

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 06 /PB/2009

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (POLRI)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa salah satu tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah menyusun kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran;
- c. bahwa Direktur Jenderal Perbendaharaan berwenang untuk menetapkan pedoman tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- d. bahwa terdapat beberapa hal terkait dengan pelaksanaan APBN dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) yang perlu diatur secara khusus;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan d, perlu menetapkan Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3693);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4427);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
12. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
13. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
14. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
15. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007; *ny*

16. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14/KMK.06/2005 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran KEP/5/1/2005 Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, dan Belanja Lain-Lain di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2006 tentang Pengelolaan Perhitungan Pihak Ketiga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (POLRI).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:


1. Personil adalah Anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polri, sedangkan Calon Personil adalah Calon PNS Polri.
2. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
3. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
4. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.

5. Pejabat Penanda Tangan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM.
6. Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
7. Kuasa Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
8. Bendahara Pengeluaran adalah Personil yang diangkat oleh Kapolri, dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada Kapolda untuk satker tingkat kewilayahan dan kepada masing-masing kasatker ditingkat Mabes Polri yang mempunyai tugas/fungsi menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya.
9. Bendahara Penerimaan adalah Personil yang diangkat oleh Kapolri, dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada Kapolda untuk satker tingkat kewilayahan yang mempunyai tugas/fungsi menerima, menyimpan, menatausahakan, menyetorkan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada satuan kerja.
10. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai adalah Personil yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang dan mempunyai tugas dan fungsi membuat daftar gaji dan menghitung hak-hak kepegawaian yang berkaitan dengan pembayaran belanja pegawai dilingkungan Polri dilaksanakan oleh Perwira/Bintara Umum Urusan Gaji pada Bendahara Pengeluaran.
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
12. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.
14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Instansi atau dinas/badan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang mendapat alokasi anggaran dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA.

15. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
16. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
17. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
18. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transito.
19. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
20. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
21. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani akun transito.
22. SPM Gaji Induk/Gaji Bulanan adalah surat perintah membayar yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran gaji setiap bulan bagi Personil/Calon Personil sesuai hak kepegawaian yang dimiliki.
23. SPM Gaji Susulan adalah surat perintah membayar yang diterbitkan sehubungan dengan gaji yang belum diterima oleh Personil/Calon Personil karena gaji pertama atau gaji yang diterima setiap bulan, masih menjadi haknya, belum diajukan/dibayarkan melalui Gaji Induk/ Gaji Bulanan.
24. SPM Kekurangan Gaji adalah surat perintah membayar yang diterbitkan sehubungan dengan kekurangan pembayaran kepada Personil/Calon Personil karena perubahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan sebagainya yang belum dibayarkan.

25. SPM Uang Duka Tewas/Gugur adalah surat perintah membayar yang diterbitkan sehubungan dengan penghasilan yang diterima oleh ahli waris Personil/Calon Personil yang meninggal dunia karena melaksanakan dinas dan setelah mendapat surat keputusan uang duka tewas dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
26. SPM Uang Duka Wafat adalah surat perintah membayar yang diterbitkan sehubungan dengan hak yang diterima oleh ahli waris Personil/Calon Personil yang meninggal dunia biasa atau bukan karena kecelakaan dalam melaksanakan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku.
27. SPM Gaji Terusan adalah surat perintah membayar yang diterbitkan sehubungan dengan hak yang diterima oleh warakawuri/janda/duda Personil yang meninggal dunia.
28. Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
29. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
30. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran Satker dan disahkan oleh KPPN untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau pensiun yang digunakan sebagai dasar melanjutkan pembayaran gaji pada KPPN ditempat kerja yang baru pegawai tersebut dan atau dasar untuk membayar pensiun pertama yang akan dibayarkan oleh PT Asabri (Persero).
31. Anggaran yang bersifat khusus adalah Anggaran Polri yang secara teknis sulit dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran, sehingga pencairannya dilaksanakan oleh Kapolri c.q. Kapusku Polri, dalam hal ini Kapusku Polri menerbitkan SPM selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
32. Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang Berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.

Pasal 2

- (1) Kapolri selaku PA menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) Polri berdasarkan alokasi anggaran yang diterima dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan selaku BUN untuk memperoleh pengesahan. 

- (2) Berdasarkan DIPA yang telah disahkan, PA/Kuasa PA:
- a. Melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DIPA, membuat keputusan-keputusan dan/atau mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang dan/atau tagihan atas beban DIPA antara lain:
 - 1) Keputusan kepegawaian, meliputi: pengangkatan pegawai dalam jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, surat perintah perjalanan dinas, keputusan lain sesuai kewenangannya;
 - 2) Keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsi;
 - 3) Keputusan/tindakan dalam rangka pengadaan barang/jasa (kontrak jual beli, surat perintah kerja, dan lain-lain).
 - b. Menerbitkan SPM untuk membayar tagihan akibat kegiatan yang diselenggarakannya kepada BUN/Kuasa BUN untuk melakukan pembayaran tagihan dimaksud atas beban APBN, dengan ketentuan bahwa pembayaran tagihan hanya dapat dilakukan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA berkenaan;
 - c. Membuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang merupakan pelaksanaan fungsi manajemen kas pemerintah dari sisi belanja negara. Pengesahan DIPA oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara memberi jaminan bahwa anggaran dalam DIPA dapat disediakan oleh negara dalam jumlah yang cukup pada saat anggaran tersebut ditagihkan.
- (3) Pelaksanaan APBN dalam rangka pengadaan barang dan/atau jasa mempedomani Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.

BAB II PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 3

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kapolri selaku PA menunjuk Pejabat Kuasa PA untuk satker di lingkungan Polri dengan surat keputusan.
- (2) Kapolri selaku PA dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa PA untuk menunjuk:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - b. Pejabat Penandatangan SPM;
 - c. Bendahara Pengeluaran.
- (3) Kuasa PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kepala Satuan Kerja (Kasatker) di tingkat Mabes dan di wilayah;

- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b dan c tidak boleh saling merangkap.
- (5) Dalam hal tidak memungkinkan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b maka Kuasa PA dapat merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a atau huruf b.
- (6) PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM bertanggungjawab atas kebenaran materil dan akibat yang timbul dari dokumen yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN.

Pasal 4

- (1) Spesimen (contoh tanda tangan dan paraf) untuk Kuasa PA, PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai satuan kerja disampaikan kepada KPPN.
- (2) Spesimen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada awal tahun anggaran atau apabila terjadi penggantian pejabat/petugas.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penggantian Kuasa PA, PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai satuan kerja pada awal tahun anggaran berikutnya, Kasatker cukup menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada KPPN.

BAB III

PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Pasal 5

Jenis dan akun PNBP yang berlaku di lingkungan Polri adalah sebagai berikut:

1. Pemberian Surat Izin Mengemudi (SIM) dengan akun 423261;
2. Pelayanan pada Test Klinik Pengemudi (Klipeng) dengan akun 423266;
3. Pemberian Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dengan akun 423262;
4. Pemberian Surat Tanda Coba Kendaraan (STCK) dengan akun 423263;
5. Pemberian Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) dengan akun 423265;
6. Pemberian Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dengan akun 423264; dan
7. Pemberian Surat Izin Senjata Api (Senpi) dengan akun 423267.



Pasal 6

- (1) Dalam rangka penerimaan PNBP di kewilayahan, Kapolda/ Pejabat yang berwenang mengangkat Bendahara Penerimaan di setiap Satker yang melaksanakan pemungutan PNBP dari masyarakat dengan surat keputusan.
- (2) Bendahara Penerimaan khusus untuk Satker Baintelkam Polri diangkat oleh Kabaintelkam Polri dengan surat keputusan.
- (3) Bendahara Penerimaan setelah menerima surat keputusan harus meminta Nomor Pokok Wajib Pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat.
- (4) Tarif atas jenis PNBP di lingkungan Polri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan PNBP yang diterima paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya ke rekening Kas Negara, apabila hari berikutnya adalah hari libur maka disetor pada hari kerja berikutnya.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Bank Persepsi atau Pos Persepsi dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) rangkap 5 (lima) dengan format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) SSBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperuntukkan:
 - a. Lembar ke-1 untuk Bendahara Penerimaan;
 - b. Lembar ke-2 untuk KPPN setempat;
 - c. Lembar ke-3 untuk Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. Lembar ke-4 untuk Bank Persepsi;
 - e. Lembar ke-5 untuk Bendahara Pengeluaran Satker bersangkutan.
- (4) Atas penyampaian lembar ke-5 SSBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, oleh Bendahara Pengeluaran Satker dibukukan sebagai transaksi penerimaan dalam menyusun laporan keuangan satker.

Pasal 8

Untuk akuntansi dan pelaporan PNBP diatur sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan membukukan semua transaksi penerimaan dan penyetoran/pelimpahan kepada Kas Negara dalam bentuk Buku Kas Umum, Buku Kas, dan Buku Pembantu.
2. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku Pembantu, berkoordinasi dengan petugas akuntansi pada bendahara pengeluaran untuk diproses ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), dan dilaporkan secara berjenjang dan periodik. *m*

3. Kepala Bidang Keuangan (Kabidku) Polda/Kabidku Mabes I Pusku Polri memeriksa dan meneliti serta membuat rekapitulasi pelimpahan/penyetoran PNBP dari masing-masing Bendahara Penerimaan Satker sesuai format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini sebanyak rangkap 4 (empat).
4. Kabidku Polda/Kabidku Mabes I Pusku Polri mengirimkan rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud angka 3 paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan, dengan rincian:
 - a. Lembar I untuk Kapusku Polri;
 - b. Lembar II untuk Dir Lantas Babinkam Polri;
 - c. Lembar III untuk Dir Lantas Polda;
 - d. Lembar IV arsip Kabidku.
5. Kapusku Polri memeriksa, meneliti dan membuat rekapitulasi pelimpahan/penyetoran per Polda serta per jenis PNBP.

Pasal 9

Pencairan PNBP diatur sebagai berikut:

1. Untuk satker Polri di kewilayahan/daerah dan satker di Mabes Polri, kecuali Satker Dit Lantas Babinkam Polri, Pencairan dana PNBP 1/12 (satu per duabelas) setiap bulan dari pagu DIPA PNBP untuk belanja barang dan belanja modal. Apabila kebutuhan riil melebihi 1/12 (satu per duabelas) maka harus terlebih dahulu mendapat persetujuan KPPN setempat.
2. Untuk Satker Dit Lantas Babinkam Polri, pencairan dana PNBP dengan melampirkan berita acara rekonsiliasi penerimaan PNBP antara Polri dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dilaksanakan setiap bulan. Daftar perhitungan Maksimal Pencairan (MP) dana sesuai formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS - 1/12 \text{ setiap bulan dari alokasi pada angka 1 di atas.}$$

MP = Maksimal pencairan dana.
 PPP = Proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan.
 JS = Jumlah Setoran.
 JPS = Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai SPM terakhir yang diterbitkan.
3. Dana PNBP yang belum dicairkan sampai dengan akhir tahun anggaran bersangkutan merupakan bagian realisasi penerimaan PNBP tahun anggaran berkenaan dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tercantum dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.

MJ

BAB IV
PROSEDUR PENERBITAN SPM

Pasal 10

Pembayaran atas beban Anggaran Belanja Polri dapat dilakukan melalui:

1. Pembayaran Langsung (LS) dilakukan untuk:
 - a. Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - b. Belanja Pegawai termasuk uang lembur dan honorarium serta belanja barang untuk uang makan dan uang saku operasi, uang patroli serta penyuluhan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan kepolisian untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban masyarakat. Khusus untuk honorarium, uang makan, dan uang saku operasi, uang patroli serta uang penyuluhan dapat dicairkan sesuai kebutuhan riil setelah Kuasa PA menerbitkan surat perintah pelaksanaan kegiatan, pencairan dananya dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui rekening Bendahara Pengeluaran.
2. Pembayaran melalui mekanisme UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk:
 - a. Pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk tiap penyedia barang/jasa;
 - b. Keperluan selain yang dimaksud pada angka 1 huruf a.

Pasal 11

- (1) Pembayaran dilakukan melalui penerbitan SPM oleh PA/Kuasa PA dan/atau pejabat yang berwenang.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPPN selaku Kuasa BUN.

Pasal 12

SPM beserta lampirannya diterbitkan sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima) dengan ketentuan:

1. Lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan kepada KPPN Pembayar;
2. Lembar ke-3 sebagai pertinggal pada Satuan Kerja yang bersangkutan;
3. Lembar ke-4 disampaikan kepada Kabidku Polda;
4. Lembar ke-5 disampaikan kepada Kapusku Polri.

Pasal 13

Atas dasar SPM yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, KPPN melakukan pengujian dan menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada Bank Operasional.

BAB V
PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI

Pasal 14

- (1) Penyediaan dan penyaluran dana belanja pegawai diatur sebagai berikut:
 - a. Dana belanja pegawai bagi Personil/Calon Personil disediakan dalam DIPA;
 - b. Struktur gaji Personil/Calon Personil
 - 1) Gaji Pokok, sesuai dengan skala gaji Personil yang berlaku berdasarkan Peraturan Pemerintah;
 - 2) Tunjangan Isteri/Suami, sebesar 10% dari gaji pokok;
 - 3) Tunjangan Anak, sebesar 2% dari gaji pokok;
 - 4) Tunjangan jabatan struktural/fungsional;
 - 5) Tunjangan khusus Papua;
 - 6) Tunjangan Daerah Terpencil/ Sangat Terpencil;
 - 7) Tunjangan Khusus Polisi Wanita (Polwan);
 - 8) Tunjangan Petugas Polmas (Perpolisian Masyarakat);
 - 9) Tunjangan Perbaikan Penghasilan;
 - 10) Tunjangan Beras sebanyak 10 kg/jiwa, khusus untuk anggota Polri sebanyak 18 kg/ jiwa;
 - 11) Tunjangan Umum;
 - 12) Pembulatan;
 - 13) Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung Pemerintah dihitung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 14) Potongan, terdiri dari:
 - (a) Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari Gaji pokok ditambah Tunjangan isteri/suami dan Tunjangan anak;
 - (b) PFK Beras Bulog dalam hal Tunjangan Beras diberikan dalam bentuk beras (natura);
 - (c) PPh Pasal 21;
 - (d) Lain-lain sesuai ketentuan.
- (2) Pembayaran gaji oleh KPPN dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank Pemerintah, yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran membuka rekening pada Bank Pemerintah yang berada di wilayahnya dengan persetujuan BUN c.q. KPPN;
 - b. Rekening dimaksud disampaikan kepada KPPN, demikian pula apabila terjadi perubahan rekening.
- (3) Pembuatan Daftar Keluarga (KP4/Model DA.01.04).

Kasatker mengirim KP4/Model DA.01.04 kepada KPPN pembayar:

 - a. Pada setiap awal tahun takwim, bagi seluruh Personil/Calon Personil;

Mf

- b. Apabila terdapat Personil/Calon Personil yang mengalami perubahan susunan keluarga karena menikah, bercerai, anak dewasa/menikah, kelahiran anak, kematian dan lain-lain sejenisnya dengan melampirkan dokumen pendukung dari pejabat yang berwenang.
- (4) Pengangkatan Pertama Personil/Calon PNS Polri:
- a. Pengangkatan Perwira Polri oleh Presiden;
 - b. Pengangkatan Bintara Polri oleh Kapolri;
 - c. Pengangkatan PNS/Calon PNS Polri oleh Kapolri.
- (5) Uang Lauk Pauk, hanya diberikan bagi Anggota Polri (tidak termasuk anggota keluarga), sebesar indeks sesuai ketentuan, dikalikan jumlah hari dalam bulan berkenaan.

Pasal 15

Tata Cara Pembayaran Belanja Pegawai meliputi:


1. Pembuatan Daftar Gaji dan Surat Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai.
 - a. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai membuat Daftar Gaji per Satker;
 - b. Daftar Gaji untuk Anggota Polri dan untuk PNS Polri dibuat dalam rangkap 5 (lima) secara terpisah antara Anggota Polri dan PNS Polri kemudian dibuat rekapitulasi gaji menurut kepangkatan dan golongan;
 - c. Daftar Gaji ditandatangani bersama-sama oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Kasatker. Dalam hal Pejabat yang berwenang menandatangani daftar gaji berhalangan, daftar gaji dapat ditandatangani oleh pejabat yang diberi kewenangan, berdasarkan surat perintah dari Kasatker dan dilampiri spesimen pejabat yang bersangkutan;
 - d. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai bertanggung jawab atas kebenaran data yang tercantum pada Daftar Gaji;
 - e. Bendahara Pengeluaran membuat Daftar Rekapitulasi Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran Gaji yang dibuat secara tersendiri/terpisah antara Permintaan Pembayaran Gaji Anggota Polri dan PNS Polri, dilampiri Daftar Gaji dan Rekapitulasi Gaji serta Bukti Pengeluaran yang sah dan disampaikan kepada Kasatker/Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
2. Penerbitan SPM Belanja Pegawai.

Pejabat Penandatangan SPM melakukan pengujian setelah menerima permintaan pembayaran, yaitu:

 - a. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Memeriksa kebenaran formal dan material atas hak tagih. SPM yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM (Kasatker/pejabat yang diberi kewenangan), kemudian diajukan ke KPPN.
3. Pengajuan SPM Belanja Pegawai kepada KPPN diatur sebagai berikut:
 - a. Daftar Gaji Anggota Polri dan Daftar Gaji PNS Polri diajukan ke KPPN oleh Bendahara Pengeluaran dengan masing-masing satu SPM;
 - b. SPM diajukan dalam rangkap 2 (dua);
 - c. SPM Gaji Induk/Gaji Bulanan harus sudah diterima oleh KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran gaji;
 - d. SPM Non-Gaji Induk/Gaji Bulanan dapat diajukan ke KPPN setiap waktu sesuai dengan hari kerja.
 4. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPM-LS Belanja Pegawai kepada KPPN, diatur sebagai berikut:
 - a. Gaji Induk/Gaji Bulanan.
 - 1) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh Petugas Pengelola Belanja Pegawai dan Kasatker, disertai daftar rekapitulasi Gaji dalam rangkap 2 (dua);
 - 2) Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Personil/Calon Personil dan Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dalam hal terdapat penambahan Personil/Calon Personil;
 - 3) KP4/Model DA.01.04/KU-1, dalam hal terdapat Personil/Calon Personil yang mengalami perubahan susunan keluarga disertai dokumen pendukungnya, yaitu:
 - a) Salinan/copy surat nikah yang telah dilegalisir untuk perubahan karena menikah;
 - b) Salinan/copy akte kelahiran yang telah dilegalisir untuk perubahan karena penambahan anak;
 - c) Surat Keterangan Kuliah/Sekolah, bagi anak yang berumur diatas 21 tahun s.d. 25 tahun masih kuliah/sekolah, belum bekerja, belum/tidak pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan menjadi tanggungan Personil/Calon Personil yang bersangkutan;
 - d) Surat Keterangan Cacat bagi anak yang telah berusia di atas 21 tahun yang tidak dapat mencari penghasilan sendiri, yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang (Dokter Pemerintah).
 - 4) Dalam hal terdapat pembayaran gaji Personil pindahan, dilengkapi dengan:
 - a) SKPP Lembar asli yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh KPPN;
 - b) Salinan/copy surat keputusan pindah dari pejabat yang berwenang yang telah dilegalisir;

- c) Surat Pernyataan Pelantikan atau surat keterangan/perintah serah terima jabatan (untuk jabatan struktural) dan surat keterangan menduduki jabatan (untuk jabatan fungsional);
 - d) Surat keterangan/surat perintah telah melaksanakan tugas dari Kasatker.
- 5) Apabila lembar kedua SKPP belum diterima, KPPN dapat melaksanakan pembayaran gaji sepanjang SKPP lembar asli telah dilampirkan pada SPM Gaji, dan dilengkapi dengan:
- a) Faksimili SKPP lembar kedua dari KPPN yang mengesahkan SKPP, setelah dilakukan konfirmasi keabsahannya oleh KPPN penerima SKPP;
 - b) Copy lembar KU-11 (Buku Pembayaran Gaji) yang memuat data penghasilan terakhir Personil yang bersangkutan, yang diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran dan telah dilegalisir oleh Kasatker yang bersangkutan.
- 6) Dokumen mutasi kepegawaian lainnya seperti salinan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain sejenisnya;
- 7) *Delivery Order* Beras (DO Beras), dalam hal Tunjangan Beras diberikan dalam bentuk natura;
- 8) Daftar potongan utang kepada negara apabila tidak masuk dalam daftar gaji (seperti sewa rumah dinas, tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan, pengembalian persekot gaji dan lain-lain). Hutang kepada negara yang tidak tercantum/dipotongkan dalam daftar gaji agar disetorkan ke Rekening Kas Negara melalui Bank Pemerintah/Kantor Pos dengan menggunakan blanko SSBP.
- b. Gaji Susulan
- 1) Daftar gaji Susulan ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kasatker dalam rangkap 2 (dua);
 - 2) Salinan/copy SK pengangkatan/mutasi dari pejabat yang berwenang yang telah dilegalisasi dan surat keterangan/surat perintah telah melaksanakan tugas dari Kasatker;
 - 3) Surat Pernyataan Pelantikan atau surat keterangan/perintah serah terima jabatan (untuk jabatan struktural) dan surat keterangan menduduki jabatan (untuk jabatan fungsional);
 - 4) SKPP, dalam hal Personil bersangkutan adalah pindahan dari satker di luar wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.
- c. Kekurangan Gaji (Rapel Gaji)
- 1) Daftar Perhitungan Kekurangan Gaji yang telah ditandatangani oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Kasatker dalam rangkap 2 (dua);
 - 2) Salinan/copy SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang telah dilegalisasi;

- 3) Salinan/copy SK kenaikan pangkat yang telah dilegalisasi;
 - 4) Salinan/copy SK pengangkatan dalam jabatan yang telah dilegalisasi disertai Surat Pernyataan Pelantikan atau Surat Keterangan/perintah serah terima jabatan (untuk jabatan struktural) dan Surat Keterangan Menduduki Jabatan (untuk jabatan fungsional).
- d. Uang Muka/Persekot Gaji
- 1) Daftar Perhitungan Uang Muka/Persekot Gaji yang telah ditandatangani oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Kasatker dalam rangkap 2 (dua);
 - 2) Salinan/copy SK Mutasi/Pindah dari pejabat berwenang yang telah dilegalisasi.
- Besarnya uang muka/persekot gaji adalah:
- a) Satu bulan gaji di luar tunjangan jabatan, tunjangan beras dan uang lauk-pauk (gaji pokok ditambah tunjangan keluarga) bagi Personil/Calon Personil yang tidak kawin. Pengembaliannya diangsur setiap bulan sebesar $\frac{1}{8}$ (satu per delapan) dari jumlah uang muka/persekot gaji;
 - b) Dua bulan gaji di luar tunjangan jabatan, tunjangan beras dan uang lauk pauk (gaji pokok ditambah tunjangan keluarga) bagi Personil/Calon Personil yang berkeluarga (kawin). Pengembaliannya diangsur setiap bulan sebesar $\frac{1}{20}$ (satu per duapuluh) dari jumlah uang muka persekot gaji.
- e. Uang Duka Wafat
- 1) Daftar perhitungan uang duka wafat yang telah ditandatangani oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Kasatker dalam rangkap 2 (dua);
 - 2) Surat Keterangan kematian dari Pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Kasatker;
 - 3) Uang Duka Wafat untuk Anggota Polri diberikan sebesar 3 (tiga) kali penghasilan terakhir (termasuk uang lauk pauk) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4) Uang Duka Wafat untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) diberikan sebesar 3 (tiga) kali penghasilan terakhir sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Uang Duka Tewas/Gugur
- 1) Daftar perhitungan uang duka tewas/gugur yang telah ditandatangani oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Kasatker dalam rangkap 2 (dua);
 - 2) Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Kasatker;
 - 3) SK dari pejabat yang berwenang yang menyatakan Personil/Calon Personil yang bersangkutan tewas/gugur, yang telah mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk PNS Polri dan dari Kapolri/Kapolda untuk anggota Polri; 

- 4) Uang duka tewas/gugur diberikan sebesar 6 (enam) kali penghasilan terakhir sebulan (termasuk Uang Lauk Pauk) bagi anggota Polri dan sebesar 4 (empat) kali penghasilan terakhir sebulan termasuk tunjangan jabatan untuk PNS Polri.
- g. Gaji Terusan (warakawuri/janda/duda)
- 1) Daftar perhitungan terusan gaji yang telah ditandatangani oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Kasatker dalam rangkap 2 (dua). Di bawah nama Personil/Calon Personil bersangkutan dicantumkan tanggal meninggal dunia;
 - 2) Surat Keterangan Kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/ Kasatker;
Besarnya terusan gaji adalah sebesar penghasilan terakhir yang diterima almarhum/almahum (termasuk Uang Lauk Pauk) dan diberikan sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - a) Anggota Polri
 - (1) Anggota Polri yang meninggal dunia biasa, diberikan gaji terusan selama 6 (enam) bulan;
 - (2) Anggota Polri yang meninggal dunia karena gugur/tewas dalam tugas operasional Polri yang ditetapkan dengan SK Kapolri diberikan gaji terusan selama 12 (dua belas) bulan;
 - (3) Anggota Polri yang memiliki tanda penghargaan berupa Satya Lencana Bhayangkara Nararya berdasarkan Keputusan Presiden diberikan gaji terusan selama 12 (dua belas) bulan;
 - (4) Anggota Polri yang gugur dalam melaksanakan tugas negara dan ditetapkan dengan Keputusan Presiden sebagai Pahlawan Nasional, kepadanya diberikan gaji terusan selama 18 (delapan belas) bulan.
 - b) PNS Polri
 - (1) PNS Polri yang meninggal dunia biasa, diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan;
 - (2) PNS Polri yang meninggal dunia karena gugur/tewas dalam dinas dan telah mendapat persetujuan BKN diberikan gaji terusan selama 6 (enam) bulan.
 - 3) Iuran wajib untuk Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua sebesar 8% (delapan persen) tidak dipotong, sedangkan Dana Pemeliharaan Kesehatan (DPK) sebesar 2% (dua persen) tetap dipotong.
- h. Belanja Pegawai Non Gaji
- 1) Uang Lembur
 - a) Daftar perhitungan lembur yang ditanda tangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan; *mf*

- b) Surat Perintah (Sprin) lembur dari Kasatker;
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pajak penghasilan (PPh) Pasal 21;
 - d) Daftar Hadir Kerja dan Daftar Hadir Lembur disimpan pada satker bersangkutan.
- 2) Uang Honor dan Vakasi
- a) Daftar pembayaran perhitungan honor dan vakasi yang ditanda-tangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan;
 - b) Surat Perintah (Sprin) dari Kasatker;
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pajak penghasilan (PPh) Pasal 21.
- 3) Tunjangan Resiko Jihandak, Gegana dan Wanteror
- a) Surat Keputusan (Skep) Kasatker;
 - b) Daftar perhitungan tunjangan yang ditanda tangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan;
 - c) SSP untuk pajak penghasilan (PPh) Pasal 21.
5. Gaji Personil yang hilang dalam tugas
- a. Kepada Personil yang hilang dalam tugas operasi/dinas, diberi gaji penuh selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. Apabila setelah 12 (dua belas) bulan Personil yang hilang dalam tugas operasi/dinas tersebut tidak ditemukan lagi, maka Personil yang bersangkutan dinyatakan tewas/gugur;
 - c. Dalam hal Personil yang dinyatakan tewas/gugur tersebut berkeluarga, kepada keluarga/ahliwaris diberikan uang duka tewas/gugur dan terusan gaji sesuai ketentuan yang berlaku, tetapi apabila tidak berkeluarga kepada ahli waris hanya diberikan uang duka tewas/gugur;
 - d. Apabila dikemudian hari ternyata Personil yang telah dinyatakan gugur atau tewas ditemukan, maka dilakukan peninjauan kembali atas Surat Keputusan yang telah diterbitkan dan menghitung serta membayar kembali hak-hak yang seharusnya diterima.
6. Kelebihan Dana Gaji dan Pengembaliannya
- a. Dana gaji yang tidak diambil Personil, tetap dianggap sebagai pengeluaran gaji dan harus disetor oleh Bendahara ke Rekening Kas Negara melalui Bank Persepsi/Kantor Pos menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan dan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran yang lalu dengan akun sesuai ketentuan yang berlaku (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini);
 - b. Dalam hal gaji tersebut tidak diambil dalam 3 (tiga) bulan berturut-turut maka pada bulan keempat pembayaran gaji yang bersangkutan dihentikan;

- c. Pengembalian dana gaji sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan pada akhir bulan ketiga untuk memberi kesempatan apabila Personil tersebut ternyata berhak dan dapat menerima gajinya.
7. Penerbitan *Delivery Order* (DO) Beras
- Untuk pelaksanaan pembayaran beras dalam bentuk natura, penerbitan DO beras diatur sebagai berikut:
- a. DO dibuat dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran serta diketahui oleh Kasatker dalam rangkap 5 (lima);
 - b. DO beras yang telah disetujui oleh KPPN, didistribusikan:
 - 1) Lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran, selanjutnya lembar asli dan satu lembar tembusan dikirim ke Bulog sebagai dasar permintaan beras;
 - 2) Dua lembar tembusan untuk KPPN.
8. Penerbitan/Pembuatan dan pengiriman Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
- a. SKPP dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan KPPN, berdasarkan data penghasilan terakhir yang dibayarkan;
 - b. SKPP dibuat untuk:
 - 1) Personil/pegawai pindah, SKPP dibuat dalam 4 (empat) rangkap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) SKPP lembar ke-1, diserahkan kepada Personil dengan surat pengantar. Selanjutnya SKPP lembar ke-1 diserahkan oleh Personil kepada Bendahara Pengeluaran ditempat yang baru dan menjadi syarat mutlak sebagai lampiran SPM Gaji untuk mendapatkan pembayaran gaji ditempat yang baru;
 - b) Lembar ke-2, dikirim kepada KPPN yang dituju bersama dosir Personil yang bersangkutan;
 - c) Lembar ke-3, sebagai arsip Bendahara Pengeluaran Satker asal;
 - d) Lembar ke-4, sebagai arsip KPPN penerbit.
 - 2) Personil/pegawai pensiun, SKPP dibuat dalam 6 (enam) rangkap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) SKPP lembar ke-1 dan Lembar ke-2 dikirimkan ke PT ASABRI (Persero);
 - b) Lembar ke-3, diserahkan kepada Personil/Pegawai yang bersangkutan;
 - c) Lembar ke-4 dikirimkan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang dalam wilayah PT ASABRI yang membayar pensiun;
 - d) Lembar ke-5, sebagai arsip Bendahara Pengeluaran Satker;
 - e) Lembar ke-6, sebagai arsip KPPN penerbit.

9. Dalam hal Surat Keputusan Personil belum diterima, KPPN dapat melakukan pembayaran atas dasar Surat Perintah (Sprin) berupa Surat Telegram (ST) yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yang memuat gaji bulan terakhir dibayarkan pada Personil/Calon Personil bersangkutan sebelum Surat Keputusan Kepegawaian definitif diterima.

BAB VI
MEKANISME UANG PERSEDIAAN DAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 16

- (1) UP dapat diberikan dengan batasan sebagai berikut:
- a. Sebesar keperluan riil bulan yang bersangkutan sesuai rincian rencana penggunaannya, tidak boleh melebihi dari 1/4 (seperempat) pagu belanja yang dapat dimintakan UP, diberikan dengan jumlah setinggi-tingginya Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - b. Khusus untuk pembiayaan Kapal Patroli Polisi yang oleh pejabat berwenang di lingkungan Polri ditugaskan berlayar terus-menerus lebih dari 1 (satu) bulan, UP dapat diberikan untuk keperluan lebih dari 1 (satu) bulan, dan setinggi-tingginya Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - c. Peruntukan besaran UP diluar ketentuan pada butir a dan b ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) UP dapat diberikan untuk:
- a. Belanja Barang, Kelompok Akun 5211,5212,5221,5231,5241, 5242;
 - b. Belanja Modal, Kelompok Akun 5311, 5321, 5331, 5341 dan 5361 (hanya untuk pengeluaran honor tim, perjalanan dinas tim pengadaan, biaya lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset);
- (3) Prosedur Pengajuan dan Penggunaan UP diatur sebagai berikut:
- a. SPM-UP diajukan kepada KPPN dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana;
 - b. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran;
 - c. Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan sesuai bukti-bukti yang sah dibebankan pada mata anggaran pengeluaran (akun) definitif sesuai pagu akun yang tersedia dalam DIPA;
 - d. Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui/ditandatangani oleh PPK/pejabat yang diberi kewenangan atau Kasatker sepanjang tidak merangkap sebagai Pejabat Penandatangan SPM;
 - e. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;

- f. UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayar dengan cara pembayaran langsung (SPM-LS);
 - g. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP melalui mekanisme SPM-GUP setelah digunakan sekurang-kurangnya 75 % dari jumlah UP yang diterima;
 - h. SPM-GUP ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM (Kasatker/pejabat yang diberi kewenangan);
 - i. SPM-GUP untuk penggantian UP dapat disampaikan ke KPPN setiap hari kerja dilampiri dengan rencana penggunaan dana untuk keperluan riil 1 (satu) bulan berikutnya;
 - j. SPM-GUP diajukan kepada KPPN dengan dilampiri:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - 2) *Copy* SSP yang telah dilegalisasi oleh Kasatker dan Faktur Pajak.
 - k. SPPD, kuitansi, bukti-bukti belanja/pengeluaran disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan kerja yang bersangkutan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
 - l. Dalam hal UP tidak mencukupi kebutuhan, Satker dapat mengajukan TUP dengan menerbitkan SPM-TUP.
- (4) Khusus UP kapal patroli Polisi dipertanggungjawabkan paling lambat satu bulan setelah kembali ke pangkalan/satuan.

Pasal 17

- (1) Batas penyediaan TUP diatur sebagai berikut:
- a. Untuk keperluan perjalanan dinas dan untuk keperluan lain yang mendesak KPPN dapat memberikan TUP tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat untuk pembayaran sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), sepanjang tidak melampaui 1/4 (seperempat) pagu belanja yang dapat dimintakan UP. Apabila jumlahnya melebihi Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) atau melampaui 1/4 (seperempat) pagu belanja yang dapat dimintakan UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Khusus TUP yang jumlahnya melebihi Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk keperluan belanja barang termasuk belanja pemeliharaan dan belanja perjalanan dinas bagi Satker di lingkungan Mabes Polri, yang kedudukannya berada diluar wilayah DKI, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat sesuai dengan kedudukan Satker dan KPPN yang melayani; *M*

- c. SPM-TUP ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM (Kasatker/pejabat yang diberi kewenangan), kemudian diajukan ke KPPN;
 - d. Dalam pengajuan SPM-TUP dilampiri:
 - 1) Rincian rencana penggunaan dana;
 - 2) Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - 3) Surat Pernyataan dari Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa:
 - (a) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - (b) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
 - (c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - 4) Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- (2) Pertanggungjawaban TUP dengan Penerbitan SPM-GUP Nihil diatur sebagai berikut:
- a. TUP agar seluruhnya diperhitungkan dan dipertanggungjawabkan melalui SPM-GUP Nihil paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan SP2D-TUP;
 - b. KPPN hanya menyetujui SPM-GUP Nihil yang sesuai dengan rincian rencana penggunaannya, pertanggungjawaban yang tidak disetujui dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran dan dananya harus disetor ke rekening Kas Negara;
 - c. Sisa TUP yang tidak digunakan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka sesuai dengan surat pernyataan, agar disetorkan ke rekening Kas Negara sebagai penerimaan pengembalian UP dan bukti setoran tersebut ditatausahakan oleh KPPN sesuai dengan ketentuan;
 - d. Apabila dalam batas waktu tersebut pada huruf a, SPM-GUP Nihil belum diterima, KPPN wajib mengirim surat peringatan/teguran kepada Satker dengan tembusan disampaikan kepada Itwasum/Itwasda Polri yang bersangkutan dilingkungan wilayah kerjanya dan kepada Satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;
 - e. Pengecualian terhadap tidak dapat lagi diberikan TUP sebagaimana dimaksud pada huruf d, diputuskan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.

Pasal 18

Sisa UP/TUP yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Negara sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Langkah-langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran.

BAB VII
MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG

Pasal 19

Pembayaran langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 angka 1 huruf a, diatur sebagai berikut:

1. Setelah kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan, PPK mengajukan SPP-LS (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini) kepada Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan SPM-LS.

SPP-LS tersebut harus dilampiri:


- a. Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
- b. Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
- c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- e. Berita Acara Pembayaran;
- f. Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;
- g. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- h. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non-bank;
- i. Ringkasan/Resume Kontrak (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).

Berita Acara pada huruf c, d, dan e diatas dibuat sekurang-kurang dalam rangkap 5 (lima) dan disampaikan kepada:

- 1). Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;
 - 2). Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
 - 3). Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
2. Bukti asli lampiran SPP pada angka 1 (satu), merupakan arsip yang disimpan oleh Kuasa PA (kecuali angka 1 huruf g dan huruf i) yang akan menjadi lampiran SPM untuk disampaikan kepada KPPN.

3. Penerbitan SPM-LS

Setelah menerima SPP, Pejabat Penandatanganan SPM:

- a. Memeriksa kelengkapan berkas permintaan pembayaran, mengisi *check-list* kelengkapan berkas permintaan pembayaran, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP kemudian menyerahkan tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya disampaikan kepada Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan yang dibebankan kepada DIPA; 

- b. Melakukan pengujian sebagai berikut:
- 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - (a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - (b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - (c) Jadwal waktu pembayaran.
- c. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak;
4. SPM-LS ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM (Kasatker/pejabat yang diberi kewenangan), kemudian diajukan ke KPPN.

Pasal 20


Pembayaran langsung untuk Belanja Barang Biaya Operasi Kepolisian (Uang Saku/Patroli/Penyuluhan dan Uang Makan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 angka 1 huruf b diatur sebagai berikut:

1. SPP-LS harus dilampiri:
 - a. Kuitansi tanda terima yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran satker dan diketahui oleh Kasatker/Kuasa PA;
 - b. Copy Surat Perintah Pelaksanaan Operasi Kepolisian dari pejabat yang berwenang dengan dilampiri daftar anggota yang melaksanakan tugas;
 - c. Daftar Rincian Biaya Operasi Kepolisian sesuai indeks yang telah ditentukan dalam DIPA dan/atau dokumen yang dipersamakan (format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini), khusus anggota Polri yang berpangkat Ipda ke atas dikenakan PPh Pasal 21;
 - d. SSP;
 - e. Daftar Nominatif Penerimaan Uang Saku/Patroli/Penyuluhan dan Uang Makan;

- f. Surat Pernyataan SPM-LS Biaya Operasi Kepolisian dari Kuasa PA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan kebenaran material serta akibat yang timbul dari kegiatan dimaksud (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).

Pasal 21

Penyampaian SPM-LS ke KPPN diatur sebagai berikut:

1. SPM-LS disampaikan oleh Kasatker/Kuasa PA disertai dengan dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa *softcopy* melalui loket penerimaan SPM pada KPPN.
2. Semua dokumen pendukung harus terlebih dahulu disetujui/ditandatangani oleh Kasatker atau pejabat yang diberi kewenangan.
3. Kasatker/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk dalam menerbitkan SPM harus memperhitungkan pajak-pajak yang timbul dan/atau harus dibayar sebagai akibat pengeluaran yang dilakukan.
4. Lampiran SPM-LS sebagai berikut:
 - a. Belanja Barang/Jasa
 - 1) Resume Kontrak/SPK;
 - 2) Surat Pernyataan SPM-LS dari Kuasa PA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan kebenaran material serta akibat yang timbul dari kegiatan dimaksud (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini);
 - 3) Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
 - b. Belanja Barang langganan daya dan jasa
 - 1) Bukti tagihan daya dan jasa dari pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll);
 - 2) Surat Pernyataan SPM-LS dari Kuasa PA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan kebenaran material serta akibat yang timbul dari kegiatan dimaksud (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).
 - c. Belanja Perjalanan Dinas, apabila anggota polri melakukan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan belum menerima biaya perjalanan dinas
 - 1) Surat Tugas/Sprin;
 - 2) Daftar Nominatif/Rincian Perjalanan Dinas (apabila perjalanan dilaksanakan lebih dari satu orang) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dari Kuasa PA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan kebenaran material serta akibat yang timbul dari kegiatan dimaksud (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini); 

- 4) Surat Pernyataan SPM-LS Biaya Operasi Kepolisian dari Kuasa PA format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - 5) SPPD dan kuitansi disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan kerja yang bersangkutan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
 - 6) Apabila Perjalanan Dinas dilaksanakan melalui Pihak Ketiga, Lampiran SPM-LS sama dengan ketentuan pada angka 4 huruf a.
- d. Belanja Barang untuk Biaya Operasi Kepolisian, khusus Uang Saku/Patrol/ Penyuluhan dan Uang Makan
- 1) Kuitansi tanda terima yang ditanda tangani Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Kasatker/Kuasa PA;
 - 2) Copy Surat Perintah Pelaksanaan Operasi Kepolisian dari pejabat yang berwenang, dengan dilampiri daftar anggota yang melaksanakan tugas;
 - 3) SSP;
 - 4) Surat Pernyataan SPM-LS Biaya Operasi Kepolisian dari Kuasa PA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan kebenaran material serta akibat yang timbul dari kegiatan dimaksud (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini);
 - 5) Daftar Rincian Biaya Operasi Kepolisian sesuai indeks yang telah ditentukan dalam DIPA dan/atau dokumen yang dipersamakan (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini), khusus anggota Polri yang berpangkat Ipda ke atas dikenakan PPh Pasal 21;
 - 6) Daftar Nominatif Penerimaan Uang Saku/Patrol/ Penyuluhan dan Uang Makan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan kerja yang bersangkutan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Pasal 22

Tata cara pembayaran uang muka diatur sebagai berikut:

1. Uang muka dapat dibayarkan kepada penyedia barang/jasa adalah sebesar:
 - a. 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk golongan ekonomi lemah/usaha kecil/koperasi/perusahaan kecil;
 - b. 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak bagi golongan bukan ekonomi lemah/usaha kecil/koperasi atau perusahaan kecil.
2. Uang muka dapat dibayarkan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan uang muka kepada Kasatker/Kuasa PA dan menyampaikan copy surat jaminan uang muka yang dilegalisasi Kasatker/Kuasa PA kepada KPPN, yang diberikan oleh Bank umum atau perusahaan asuransi kerugian, dengan ketentuan:

M

- a. Jaminan uang muka tersebut nilai nominalnya minimal sama dengan uang muka yang diberikan;
- b. Uang muka yang diterima oleh penyedia barang/jasa akan diperhitungkan secara merata pada setiap tahap pembayaran termin yang dilaksanakan oleh KPPN.

Pasal 23

Prosedur dan tata cara pembayaran melalui mekanisme LS untuk Belanja Modal sesuai ketentuan prosedur dan tata cara pembayaran melalui LS untuk Belanja Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

BAB VIII ANGGARAN YANG BERSIFAT KHUSUS

Pasal 24

- (1) Pencairan Anggaran bersifat khusus dapat dilakukan oleh Kapolri c.q. Kapusku Polri, dengan ketentuan:
 - a. Anggaran bersyarat dari Bagian Anggaran (BA) 60 sesuai surat persetujuan pencairan anggaran yang diterbitkan Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan;
 - b. Anggaran Kredit Ekspor (KE) sesuai surat persetujuan pencairan anggaran yang diterbitkan Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan;
 - c. BA 62 dan/atau BA 69 sesuai ketentuan yang tercantum dalam DIPA/dokumen yang dipersamakan dengan DIPA.
- (2) Kapusku Polri dan Kabidku (tingkat Mabes Polri dan tingkat Polda) membuka rekening pada Bank Pemerintah untuk pengelolaan anggaran yang bersifat khusus.
- (3) Pengajuan SPM untuk anggaran yang bersifat khusus:
 - a. SPM untuk keperluan anggaran bersyarat diajukan oleh Kapusku Polri kepada KPPN yang ditunjuk;
 - b. SPM keperluan anggaran yang bersifat khusus, diajukan setiap diterimanya surat persetujuan pencairan anggaran bersyarat yang diterbitkan Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dengan dilampiri:
 - 1) Kuitansi/tanda terima dana yang ditandatangani oleh Kapusku Polri;
 - 2) Daftar Realisasi Anggaran sampai dengan SPM yang lalu;
 - 3) Copy rekening koran, untuk pengajuan SPM kedua dan seterusnya.
 - c. SPM untuk pembayaran uang muka KE diajukan Kapusku Polri dalam rangkap 3 (tiga) dengan dilampiri:
 - 1) Surat pemberitahuan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang u.p. Direktorat Pinjaman dan Hibah bahwa *Loan Agreement* telah ditandatangani;
 - 2) Copy *Loan Agreement* dari KE berkenaan;

- 3) Dokumen kontrak jual beli;
 - 4) Resume Kontrak;
 - 5) Kuitansi yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang dan jasa;
 - 6) Surat Pernyataan SPM-LS khusus untuk pencairan uang muka;
 - 7) *Copy* jaminan uang muka (Bank Garansi) yang dilegalisasi.
- (4) Pengajuan SPM untuk BA 62 dan BA 69
- a. SPM untuk keperluan BA 62 dan BA 69 diajukan oleh Kapusku Polri kepada KPPN.
 - b. SPM keperluan BA 62 dan BA 69, diajukan setiap diterimanya Surat Persetujuan Pencairan Anggaran Bersyarat yang diterbitkan Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dengan dilampiri:
 - 1) Kuitansi/tanda terima dana yang ditandatangani oleh Kapusku Polri;
 - 2) Daftar Realisasi Anggaran sampai dengan SPM yang lalu;
 - 3) *Copy* rekening koran, untuk pengajuan SPM kedua dan seterusnya;
- (5) Kapusku Polri menyalurkan anggaran yang bersifat khusus kepada para Kabidku berdasarkan Surat Keputusan Otorisasi Kapolri dan selanjutnya Kabidku melaksanakan pembayaran berdasarkan SPM serta kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan oleh Kuasa PA dan selanjutnya membayar kepada yang berhak.

BAB IX PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 25

Penerbitan SP2D dilakukan sebagai berikut:

1. KPPN melakukan pengujian atas SPM beserta lampiran, mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal:
 - a. Pengujian Substantif
 - 1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - 2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/akun dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - 3) Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas);
 - 4) Menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari Kasatker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - 5) Menguji faktur pajak beserta SSP-nya. *WJ*

- b. Pengujian Formal
- 1) Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;
 - 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - 3) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
2. Atas dasar pengujian tersebut, KPPN menindaklanjuti dengan:
- a. Menerbitkan SP2D, kecuali atas SPM-GUP pada akhir tahun;
 - b. Menerbitkan SP2D dan Surat Perintah Pembebanan (SPB) atas SPM-GUP yang membebani rekening khusus bagi KPPN non KBI;
 - c. Mengembalikan SPM kepada Satker yang bersangkutan bilamana SPM dimaksud tidak memenuhi syarat untuk dibayar;
 - d. Pengembalian SPM dilakukan paling lambat dalam 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.
3. Penerbitan SP2D.
- a. SP2D ditandatangani bersama oleh Kepala Seksi Perbendaharaan dan Kepala Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum KPPN;
 - b. Penerbitan SP2D UP/TUP/Penggantian UP (SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP) dan SPM-LS Non-belanja Pegawai dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Untuk Pembayaran gaji induk (gaji bulanan) SP2D diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
 - d. Untuk Pembayaran Belanja Pegawai Non-Gaji Induk SP2D diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap;
 - e. SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) yang disampaikan:
 - 1) Lembar ke-1 : Kepada Bank Operasional
 - 2) Lembar ke-2 : Kepada Satker yang bersangkutan dengan dilampiri SPM yang telah diberi cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor"
 - 3) Lembar ke-3 : Sebagai pertinggal KPPN (seksi Verifikasi dan Akuntansi) dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.
4. Penerbitan SP2D untuk anggaran khusus
- a. Atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D ke rekening Kapusku Polri yang telah dibuka khusus untuk menampung dana tersebut; *11/8*

- b. Khusus untuk uang muka KE KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening pihak Penyedia barang/jasa yang berhak menerima;

BAB X PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Kapolri menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja lain-lain setiap triwulan dan Laporan Keuangan setiap semester kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Para Kasatker mengirimkan Laporan Realisasi Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain-lain setiap bulan dan Laporan Keuangan setiap semester kepada Kabidku dengan tembusan Karo Renbang Polda dan Karo Progar Sderembang Polri, selanjutnya Kabidku Polda mengirim laporan realisasi anggaran belanja tersebut kepada Kapusku Polri.
- (3) Pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Polri dilakukan oleh aparat pengawas/pemeriksa yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Para Kasatker setiap bulan dan semester mengirimkan realisasi pembayaran gaji yang direkap per pangkat/golongan dalam bentuk KU 102, KU 106 dan KU 107 kepada Kabidku, selanjutnya Kabidku melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi gaji tersebut dan membuat rekapitulasi laporan gaji masing-masing satker disampaikan kepada Kapusku.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan dan Deputi Perencanaan Umum dan Pengembangan Kapolri Nomor SE/12.a/PB/2005 dan No. Pol. SE/23/II/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain-lain di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

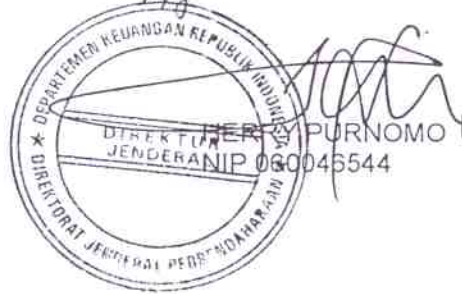
- (1) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Langkah-langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini akan diatur tersendiri. *WJ*

Pasal 29

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut mulai tanggal 1 Januari 2009.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2009

DIREKTUR JENDERAL,



PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor/Kode satker/Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor Wajib Pajak
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor Wajib Pajak
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian /Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian (001) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian satker
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit (Tidak perlu diisi)
12	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> *Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB (Tidak perlu diisi)
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> *Diisi (4) digit kode subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB (Tidak perlu diisi)
13	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↓ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↓ Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi keperluan pembayaran sesuai dengan uraian setoran angka 14
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
20 & 21	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

Catatan : - Diisi dengan huruf kapital atau diketik
 - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu mata Anggaran Penerimaan (MAP)

My

REKAPITULASI PELIMPAHAN/PENYETORAN PNPB
 TAHUN ANGGARAN :
 BULAN :

POLDA :



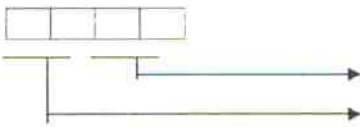
NO	KESATUAN	SIM Rp	STNK Rp	STCK Rp	BPKB Rp	TNKB Rp	KLIPENG Rp	SENPI Rp	JUMLAH Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Dit Intelkam								
2	Ditlantas								
3	Polwil/Polwiltabas								
4	Polres/Polresta								
	JML BLN INI								
	JML s/d BLN LALU								
	JML s/d BLN INI								

.....20.....

KABIDKU



PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian
Catatan	: - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutandiisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Bendahara Satker
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit
12	  *Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB *Diisi (4) digit kode sub kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB
13	 Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi keperluan pembayaran
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB
20 & 21	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

ms

LAMPIRAN V
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR: PER-06 /PB/2009 TENTANG MEKANISME
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN
 NEGARA REPUBLIK INDONESIA (POLRI)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Tanggal (1) Nomor (2)
 Sifat Pembayaran (3)
 Jenis Pembayaran (4)

1. Departemen : (5) Lembaga	7. Kegiatan : (11)
2. Unit Organisasi : (6)	8. Kode Kegiatan : (12)
3. Satker / SKS : (7)	9. Kode fungsi, sub fungsi, Program : (13)
4. Lokasi : (8)	10. Kewenangan Pelaksanaan : (14)
5. Tempat : (9)	
6. Alamat : (10)	

Kepada

Yth Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker / Satker sementara(15).....
 di(16).....

Berdasarkan DIPA (17)..... Nomor (18)..... tanggal..... (19) bersama ini kami ajukan
 permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : dengan angka : (20)
: dengan huruf : (21)
2. Untuk keperluan : (22)
3. Jenis Belanja : (23)
4. Atas Nama : (24)
5. Alamat : (25)
6. Mempunyai rekening : (26)
: Nomor rekening (27)
7. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : (28)
8. Nilai SPK / Kontrak : Rp. (29)
9. Dengan penjelasan

No. Urut	I. KEG. SUB KEG DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (30).....	PAGU DALAM DIPA(31)..... (Rp)	SPP/SPM s/d YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH s.d SPP ini (Rp)	SISA DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7
I.	KEGIATAN, SUB KEGIATAN, MAK (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAAN					
	LAMPIRAN <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung.....(54) Berkas		<input type="checkbox"/> Surat Bukti Pengeluaran.....(55) Lembar		<input type="checkbox"/> STS.....(56).... Lembar	

Diterima oleh penguji SPP/penerbit SPM
 Satker / satker sementara.....(57)
 Pada tanggal.....(58)

NAMA _____
 PANGKAT / NRP.....

..... tanggal seperti diatas
 KPA / Pejabat Pembuat Komitmen
 satker / satker sementara.....(59).....

NAMA _____
 PANGKAT / NRP.....

Mj

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu : 1=UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GU Nihil, 6=GU Penggantian RK (Untuk GU Nihil Rekening Khusus Satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu SPM Nihil dan SPM Pengganti
(4)	Dipilih salah satu : 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK 4 = Peng. Transito, 5 = Perh, RK 6 = Pembetulan Pembukaan
(5)	Diisi nama dan kode kementerian/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon / Kementerian lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker / SKS yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode propinsi satker / SKS yang bersangkutan
(9)	Diisi nam dan kode kota / kabupaten satker / SKS yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker / SKS yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode (KD) untuk Kantor Daerah (KP) Kantor Pusat (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan (DS) Desentralisasi
(15)	Diisi nama satker / SKS bersangkutan
(16)	Diisi nama kota kabupaten satker / SKS yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai / belanja barang / belanja modal / dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK / kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing – masing MAK dalam satu kegiatan
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP / SPM yang telah diajukan
(35)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang bersangkutan
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
(57)	Diisi nama satker /SKS penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan
(59)	Diisi nama satker/SKS pejabat pembuat komitmen

mf

RINGKASAN/RESUME KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni (RM)

1. Nomor dan Tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan /Sub Kegiatan/MAK : (2)
3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : (3)
4. Nama Kontraktor/perusahaan : (4)
5. Alamat Kontraktor : (5)
6. Nilai SPK / Kontrak : (6)
7. Uraian dan volume Pekerjaan : (7)
8. Cara Pembayaran : (8)
9. Jangka Waktu Pelaksanaan : (9)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (10)
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : (11)
12. Ketentuan Sanksi : (12)

Catatan
Apabila terjadi addendum kontrak
data kontrak agar disesuaikan
dengan perusahaan

Tempat, tanggal.....(13).....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(14)

(Nama Jelas)



PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN/RESUME KONTRAK

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan Nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit) kode sub kegiatan (4digit) dan kode MAX (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak berkenan
(4)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/kontrak
(5)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(6)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian dan volume pekerjaan sesuai SPK/kontrak
(8)	Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (termin, monthly certificate, dll)
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan resume kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

My

DAFTAR RINCIAN BIAYA OPERASI KEPOLISIAN

No.	Uraian	Jumlah		Indeks Peranggota	Jumlah Kotor	PPh 21	Jumlah Bersih
		Anggota	Hari				
1	Uang Saku/Patrol/Penyuluhan a. Perwira b. Bintara						
2	Uang Makan a. Perwira b. Bintara						

** Coret yang tidak perlu

Mengetahui :
Kasatker / KPA

Nama
Pangkat / NRP.....

.....
Bendahara Pengeluaran

Nama
Pangkat / NRP / NIP.....



1. Nama Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / No. DIPA :
4. Sub Kegiatan :
5. Klasifikasi Belanja :

SURAT PERNYATAAN SPM-LS BIAYA OPERASI KEPOLISIAN

No. Pol. : SPTB /...../...../20..../Satker

Sehubungan dengan SPM-LS yang diajukan :

- a. Kepada KPPN :
- b. Tanggal :
- c. Sebesar : Rp.....
Terbilang (.....)
- d. Untuk pembayaran : Uang Saku / Patroli / Penyuluhan dan Uang Makan
- e. Kepada : Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja
- f. Berdasarkan Sprin : No. Pol :tanggal-.....- 20....

Dengan ini kami menyatakan bertanggung jawab penuh atas kebenaran material serta akibat yang timbul dari pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Bukti-bukti belanja pembayaran pada huruf d tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja

Untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional
Demikian Surat Pernyataan ini untuk melengkapi SPM-LS untuk Kantor / Satker

.....20....
Kasatker / KPA

Nama
Pangkat NRP / NIP.....



1. Nama Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / No. DIPA :
4. Sub Kegiatan :
5. Klasifikasi Belanja:

SURAT PERNYATAAN SPM-LS
No. Pol. : SPTB /...../...../20..../Satker

Sehubungan dengan SPM-LS yang diajukan :

- a. Kepada KPPN :
- b. Tanggal :
- c. Sebesar : Rp
Terbilang (.....)
- d. Untuk pembayaran :
- e. Kepada :
- f. Berdasarkan SPK/Kontrak : No. Pol. :tanggal.....-.....- 20....

Dengan ini kami menyatakan bahwa penunjukan pelaksanaan pekerjaan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 (beserta perubahannya) dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran material serta akibat yang timbul dari pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan cara :
(Pelelangan / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung)

Demikian Surat Pernyataan ini untuk melengkapi SPM-LS untuk satker

.....,20....
Kasatker / KPA

Nama
Pangkat NRP / NIP.....

my

LAMPIRAN X
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR: PER-06 /PB/2009 TENTANG MEKANISME
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN
 NEGARA REPUBLIK INDONESIA (POLRI)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 SATKER

DAFTAR NOMINATIF/RINCIAN PERJALANAN DINAS

No.	Nama/NIP	Gol.	Tujuan	Tanggal Berangkat	Lama (Hari)	Biaya		Jumlah	
						Transport	Lumpsum		
1	Agus Suandi 060075254	III/c	Palembang	18 Jan 2009	14	1,999,000	4,200,000	3,575,000	9,774,000
Jumlah									

Menyetujui
 Kepala Seksi Perbendaharaan
 KPPN

.....
 KPA/PPK/.....

.....
 NIP

.....
 NIP

