

PENCAIRAN DANA

A. Pendahuluan

Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) merupakan satuan kerja dibawah Lembaga Pendidikan Polri (Lemdikpol) yang menyelenggarakan pendidikan bidang pembinaan salah satunya adalah Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Brigadir/PNS Golongan II Administrasi Keuangan. Penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Brigadir/PNS Golongan II Administrasi Keuangan bertujuan supaya Brigadir/PNS Golongan II memiliki kemampuan dan keterampilan menejerial dalam penyelenggaraan dan pengelolaan anggaran pada satuan kerja.

Dalam bagian ini dibahas materi tentang ketentuan umum dalam pencairan dana melalui KPPN, tatacara, persyaratan dan kelengkapan dokumen permintaan gaji personel Polri dan PNS Polri di Lingkungan Polri. Prosedur Pencairan Anggaran Yang Bersifat Khusus dan prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN. Mata Pelajaran Pecairan Dana ini sangat penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para peserta didik Administrasi Keuangan terutama dalam hal pemahaman tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Setelah diberikan materi pelajalanan dinas diharapkan para peserta pendidikan mampu memahami tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

B. Standar Kompetensi

Memahami tata cara pelaksanaan pencairan dana melalui KPPN.

MODUL

PENCAIRAN DANA





10 JP (450 menit)

	<p>PENGANTAR</p>
	<p>Dalam bagian ini dibahas materi tentang ketentuan umum dalam pencairan dana melalui KPPN, tatacara, persyaratan dan kelengkapan dokumen permintaan gaji personel Polri dan PNS Polri di Lingkungan Polri. Prosedur Pencairan Anggaran Yang Bersifat Khusus dan prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN.</p> <p>Setelah diberikan materi pelajalanan dinas para peserta pendidikan mampu membuat kelengkapan pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan</p>


	<p>KOMPETENSI DASAR</p>
	<p>1. Memahami ketentuan umum dalam pencairan dana melalui KPPN</p> <p>Indikator hasil belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan Pengertian- pengertian yang berkaitan dalam permintaan pencairan dana ke KPPN; b. Menjelaskan kewenangan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan anggaran. <p>2. Memahami tatacara, persyaratan dan kelengkapan dokumen permintaan gaji personel Polri dan PNS Polri di Lingkungan</p>


	<p>Polri.</p> <p>Indikator hasil belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan ketentuan – ketentuan dalam permintaan gaji. b. Menjelaskan tata cara dan persyaratan permintaan gaji induk. c. Menjelaskan tata cara dan persyaratan permintaan gaji susulan. d. Menjelaskan tata cara dan persyaratan permintaan uang duka wafat. e. Menjelaskan tata cara dan persyaratan permintaan gaji terusan f. Menjelaskan tata cara dan persyaratan permintaan uang duka tewas / gugur. g. Mempraktekan tata cara, permintaan uang duka wafat personel Polri dan PNS di lingkungan Polri <p>3. Memahami Prosedur Pencairan Anggaran Yang Bersifat Khusus</p> <p>Indikator Hasil belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan ketentuan – ketentuan dalam pencairan anggaran yang bersifat khusus. b. Menjelaskan pengajuan SPM untuk anggaran yang bersifat khusus <p>4. Memahami prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN.</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan Prosedur Penggunaan dan batasan SPP/SPM - UP b. Menjelaskan pencairan dana ke KPPN melalui SPP/ SPM - LS c. Menjelaskan pertanggungjawaban keuangan UP dan TUP
--	---


	MATERI POKOK
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan umum dalam pencairan dana melalui KPPN; 2. Tatacara, persyaratan dan kelengkapan dokumen permintaan gaji personel Polri dan PNS Polri di Lingkungan Polri; 3. Prosedur Pencairan Anggaran Yang Bersifat Khusus; 4. Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN.


	METODE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah digunakan untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Apersepsi; b. Ketentuan umum dalam pencairan dana melalui KPPN : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian- pengertian yang berkaitan dalam permintaan pencairan dana ke KPPN 2) Kewenangan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan anggaran c. Tatacara, persyaratan dan kelengkapan dokumen permintaan gaji personel Polri dan PNS Polri di Lingkungan Polri. <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketentuan – ketentuan dalam permintaan gaji. 2) Tata cara dan persyaratan permintaan gaji induk. 3) Tata cara dan persyaratan permintaan gaji susulan. 4) Tata cara dan persyaratan permintaan uang duka wafat. 5) Tata cara dan persyaratan permintaan gaji terusan 6) Tata cata dan persyaratan permintaan uang duka tewas / gugur. 7) Tata cara, permintaan uang duka wafat personel Polri dan PNS di lingkungan Polri


	<p>d. Memahami prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menjelaskan Prosedur Penggunaan dan batasan SPP/SPM - UP; 2) Menjelaskan pencairan dana ke KPPN melalui SPP/ SPM - LS; 3) Menjelaskan pertanggungjawaban keuangan UP dan TUP <p>2. Diskusi :</p> <p>Mendiskusikan tentang fungsi PPK dan KPA dalam tugas dan wewenang perjalanan dinas.</p>
--	--

	<p>BAHAN DAN ALAT</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) 190 / PMK 05 tahun 2012 b. Peraturan Kapolri No. 22 tahun 2012. 2. Alat <ol style="list-style-type: none"> 1. Whiteboard. 2. Flipchart. 3. Kertas flipchart. 4. Komputer/laptop. 5. LCD dan <i>screen</i>. 6. Alat tulis.

	<p>PROSES PEMBELAJARAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik/Tenaga Kependidikan memperkenalkan diri kepada para peserta didik tentang identitasnya antara lain : nama, asal dan pengalaman tugas dilanjutkan dengan peserta didik memperkenalkan dirinya masing – masing; b. Menyampaikan tujuan diberikan materi pencairan dana; c. Mengeksplor tentang judul materi pencairan dana. 2. Tahap inti : 425 Menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik/Tenaga Kependidikan memberikan ceramah tentang ketentuan umum dalam tata cara pelaksanaan pencairan dana melalui KPPN. tatacara, persyaratan dan kelengkapan dokumen permintaan gaji personel Polri dan PNS Polri di Lingkungan Polri. prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN, prosedur pencairan anggaran yang bersifat khusus, prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana, prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana; b. Pendidik memberikan penugasan membuat mind mapping tentang pencairan dana. 3. Tahap akhir : 15 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Cek penguasaan materi : Pendidik/Tenaga Kependidikan mengecek penguasaan materi dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik . b. Membuat Learning point : Gadik/Dosen dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan.

	<p>TUGAS</p>
	<p>Peserta didik diberikan penugasan pencairan dana dengan membuat mind mapping materi pencairan dana yang telah disampaikan.</p>

	<p>LEMBAR KEGIATAN</p>
	<p>Materi Diskusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok 1 (tiga) membahas membahas ketentuan umum dalam pencairan dana melalui KPPN 2. Kelompok 2 (satu) membahas Tatacara, persyaratan dan kelengkapan dokumen permintaan gaji personel Polri dan PNS Polri di Lingkungan Polri.. 3. Kelompok 3 (tiga) membahas prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN.

	<p>BAHAN BACAAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

	<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN. c. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal d. Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN. e. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. f. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. g. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran h. LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. i. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP
--	--

	<p>adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.</p> <p>j. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.</p> <p>k. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.</p> <p>l. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.</p> <p>m. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.</p> <p>n. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.</p> <p>o. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.</p> <p>p. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.</p>
--	---

	<p>q. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPPPTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.</p> <p>r. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.</p> <p>s. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.</p> <p>t. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.</p> <p>u. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.</p> <p>v. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang</p> <p>w. diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.</p> <p>x. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.</p>
--	---

	<p>y. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah</p> <p>z. dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.</p> <p>aa. 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 SPM.</p> <p>bb. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, <i>output</i>, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.</p> <p>cc. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.</p> <p>dd. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.</p> <p>hh. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk <i>softcopy</i> yang disimpan dalam media penyimpanan digital.</p> <p>ii. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan</p>
--	--

	<p>perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.</p> <p>2. Kewenangan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan anggaran</p> <p>a. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.</p> <p>b. Menteri Keuangan, selain sebagai PA atas Bagian Anggaran untuk kementerian yang dipimpinnya, juga bertindak selaku PA atas Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu.</p> <p>Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA berwenang:</p> <p>a. Menunjuk kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga sebagai KPA; dan b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.</p> <p>b. Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat <i>ex-officio</i>. (3) Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi PPK dan PPSPM. (4) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilimpahkan kepada KPA. Setiap terjadi pergantian jabatan kepala Satker, setelah serah terima jabatan pejabat kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA.</p>
--	--

	<p>PA dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satker sebagai KPA dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Satker dipimpin oleh pejabat yang bersifat komisioner; Satker dipimpin oleh pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I; Satker sementara; Satker yang pimpinannya mempunyai tugas fungsional; Satker Lembaga Negara. <p>Dalam hal Satker yang pimpinannya bukan Pegawai Negeri Sipil, PA dapat menunjuk pejabat lain yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA. Dalam keadaan tertentu PA dapat menunjuk KPA yang bukan Pegawai Negeri Sipil, dengan mempertimbangkan efektivitas dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran, pelaksanaan kegiatan, dan pencapaian <i>output/kinerja</i> yang ditetapkan dalam DIPA.</p> <p>Penunjukan KPA harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan. Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (<i>check and balance</i>).</p> <p>Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM. KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satker. KPA dicantumkan pada DIPA. Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran. dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala Satker atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai KPA, PA segera menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA. Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun</p>
--	--

	<p>anggaran berikutnya. KPA yang penunjukannya berakhir bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.</p> <p>3. Tatacara, persyaratan dan kelengkapan dokumen permintaan gaji personel Polri dan PNS Polri di Lingkungan Polri.</p> <p>Ketentuan penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:</p> <p>a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; 2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP; 3) Daftar Perubahan Potongan; 4) Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai; 5) <i>Copy</i> dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, 6) SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, 7) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji,
--	--

	<p>serta SK Pemberian Uang Tungguesuai peruntukannya;</p> <p>8) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan</p> <p>9) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.</p> <p>b . Untuk Pembayaran Gaji Susulan:</p> <p>Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:</p> <p>1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;</p> <p>2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;</p> <p>3) <i>Copy</i> dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya; d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;</p> <p>4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;</p> <p>5) SSP PPh Pasal 21.</p>
--	---

	<p>c. Gaji Susulan</p> <p>Dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP; 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; 4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan 5) SSP PPh Pasal 21. <p>d. Pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP; 3) <i>Copy</i> dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
--	---

	<p>4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;</p> <p>5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan SSP PPh Pasal 21.</p> <p>e. Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:</p> <p>1) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;</p> <p>2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;</p> <p>3) SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;</p> <p>4) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;</p> <p>5) Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;</p> <p>6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan</p> <p>7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.</p> <p>f. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:</p> <p>1) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji,</p> <p>2) Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP; 4) <i>Copy</i> dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali; 5) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; 6) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan 7) SSP PPh Pasal 21. <p>g. Pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar 2) Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; 3) <i>Copy</i> dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga; 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai. <p>h. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Surat Perintah Kerja Lembur; 3) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan; 4) Daftar Hadir Lembur; dan 5) SSP PPh Pasal 21. <p>i. Pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan 2) SSP PPh Pasal 21. <p>j. Pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; 2) SK dari Pejabat yang berwenang; 3) SSP PPh Pasal 21. <p>k. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran Honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA; 2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran; 3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan Surat Keputusan lampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
--	---

4. Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN.

a. Prosedur Penggunaan dan batasan SPP/SPM - UP

UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*).

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp..50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp..50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

- 1) Belanja Barang;
- 2) Belanja Modal; dan
- 3) Belanja Lain-lain.

Pembayaran dengan UP oleh Bendahara pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp..50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

	<p>Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (<i>revolving</i>) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.</p> <p>Penggantian UP sebagaimana dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.</p> <p>Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).</p> <p>Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP . Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen). Pemotongan dana UP sebagaimana dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.</p> <p>Pemberian UP diberikan paling banyak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp.900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah); 2) Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp.900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
--	---

	<p>3) Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp.2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000 (enam miliar rupiah);</p> <p>4) Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp.6.000.000.000 (enam miliar rupiah)</p> <p>5. Pencairan dana ke KPPN melalui SPP/ SPM - LS</p> <p>Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. Atas dasar tagihan tersebut PPK melakukan pengujian. Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya. Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima; b. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; c. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud di atas dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan. Pembayaran LS sebagaimana dimaksud ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; 2) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
--	---

	<p>Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti perjanjian/kontrak; 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa; 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan; 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang; 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan; 6) Berita Acara Pembayaran; 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran; 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan. <p>Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keputusan; 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas; 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan <p>6. Pertanggungjawaban keuangan UP dan TUP</p> <p>KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.</p> <p>Syarat penggunaan TUP:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS. <p>KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. rincian rencana penggunaan TUP; dan b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VII. <p>TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA . Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN. Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud dengan pertimbangan:</p>
--	--

	<p>a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan</p> <p>b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.</p> <p>Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK. Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran:</p> <p>a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK faktur pajak dan SSP; dan</p> <p>b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.</p> <p>Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPB nya dilampirkan :</p> <p>a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;</p> <p>b. rincian kebutuhan dana; dan</p> <p>c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.</p> <p>PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:</p>
--	--

	<p>a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;</p> <p>b. Bukti pengeluaran;</p> <p>c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.</p> <p>Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.</p> <p>Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:</p> <p>a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;</p> <p>b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran;</p> <p>c. UP tidak diperlukan lagi.</p> <p>Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP. SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p> <p>SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.</p>
--	--



RANGKUMAN

Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN yang didalamnya tentang tugas wewenang pejabat pembendaharaan negara, Pejabat pembendaharaan negara anantara lain menteri / pimpinan lembaga selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut., Menteri Keuangan, selain sebagai PA atas Bagian Anggaran untuk kementerian yang dipimpinnya, juga bertindak selaku PA atas Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu dan Bendahara.

Dalam pelaksanaan permintaan pembayaran gaji baik PNS Polri maupun anggota Polri perlu melengkapai persyaratan – persyaratan atau dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku .dalam permintaan gaji, baik gaji induk maupun gaji gaji susulan, uang duka wafat, gaji terusan,uang duka tewas / gugur dan uang duka wafat personel Polri dan PNS di lingkungan Polri. Kelengkapan tersebut anantara lain Daftar Permintaan Pembayaran gaji, SPP SPM, SPTJM dan SSP

Begitu juga dalam pelaksanaan pencairan dana dapat dimintakan ke KPPN melalau UP, GUP dan LS dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu berdasarkan PMK No. 190 Tahun 2013. Prosedur pengajuan permintaan pembayaran UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :

	<p>Belanja Barang; Belanja Modal; dan Belanja Lain-lain. UP dipertanggungjawabkan dengan pengajuan Pergantian Uang persediaan (GUP). Untuk permintaan pembayaran melalui LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar sedangkan pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak</p>
--	--

	<p>LATIHAN</p>
	<p>Peserta didik diberikan penugasan pencairan dana dengan membuat permasalahan, penyebab, dampak dan alternatif solusi. membuat dan mengisi administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan anggaran melalui UP, GUP, LS uang makan dan Lembur.</p>