

Modul
02

PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN GAJI DI LINGKUNGAN POLRI MELALUI KPPN





19 JP (855 menit)

	<h3>PENGANTAR</h3>
	<p>Dalam bagian ini dibahas materi tentang pengertian pertanggung jawaban keuangan negara, Tugas dan kewenangan pejabat perbendaharaan negara dan prosedur pertanggungjawaban permintaan pembayaran gaji. Serta membuat DPP gaji di lingkungan Polri.</p>


	<h3>KOMPETENSI DASAR</h3>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengertian – pengertian yang berkaitan dengan Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Pejabat Perbendaharaan Negara Indikator Hasil Belajar : <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian yang berkaitan pertanggungjawaban keuangan negara. b. Menjelaskan tentang Pejabat Perbendaharaan Negara 2. Memahami dan terampil dalam Pengelolaan Permintaan Gaji Di Lingkungan Polri Melalui KPPN. Indikator Hasil Belajar : <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan cara pengelolaan permintaan gaji di lingkungan Polri melalui KPPN b. Menghitung Daftar Pembayaran Penghasilan (KU –107). c. Menghitung Dan melengkapi Rekapitulasi Daftar Pembayaran


	<p>penghasilan (KU -107 R)</p> <p>d. Menghitung dan melengkapi Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan Per-Pangkat / Golongan (KU - 107 Gab).</p> <p>e. Menghitung dan Melengkapi Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan Per Status Penghasilan (KU –109).</p>
--	---

	<p>MATERI POKOK</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pertanggungjawaban keuangan negara 2. Tugas dan wewenang Pengguna anggaran. 3. Pertanggungjawaban permintaan dan pembayaran gaji (DPP 107, DPP 107 R, DPP 107 G, DPP 106, DPP 109)


	<p>METODE</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah digunakan untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Apersepsi b. Pengertian – pengertian dalam istilah pertanggungjawaban keuangan c. Pejabat pengguna anggaran <ol style="list-style-type: none"> 1) Tugas dan wewenang pengguna anggaran 2) Tugas dan wewenang Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK d. Pengelolaan Permintaan Gaji Di Lingkungan Polri Melalui KPPN 2. Diskusi : Mendiskusikan tentang fungsi PPK dan KPA dalam tugas dan wewenang perjalanan dinas 3. Drill <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat pertanggungjawaban permintaan gaji

	b. Mengisi blangko DPP KU 107, DPP 107 R , DPP KU 107 G, DPP KU 106 dan DPP KU 109.
--	---


	BAHAN DAN ALAT
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Kapolri (Perkap No. 22 Tahun 2012). b. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) 113/ PMK 05 tahun 2012 2. Alat <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Whiteboard.</i> b. <i>Flipchart.</i> c. <i>Kertas flipchart.</i> d. Komputer/laptop. e. LCD dan <i>screen.</i> f. Alat tulis. g. Blangko DPP


	PROSES PEMBELAJARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 15 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 pertanggungjawaban Keuangan . c. Mengeksplor tentang judul materi Pertanggungjawaban Keuangan. 2. Tahap inti : 725 Menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik/Tenaga Kependidikan memberikan ceramah tentang

	<p>pengertian dan tugas wewenang pejabat pengguna anggaran;</p> <p>b. Pendidik/Tenaga Kependidikan menjelaskan prosedur pengelolaan permintaan gaji di lingkungan Polri melalui KPPN;</p> <p>c. Pendidik/Tenaga Kependidikan memberikan praktek tentang penghitungan dan pengisian blangko KU 107, KU 107R, KU 107 G, Kau 102, KU 109 dan KU 106 .</p> <p>3. Tahap akhir : 115 menit</p> <p>a. Cek penguasaan materi : Pendidik/Tenaga Kependidikan mengecek penguasaan materi dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik (10 menit).</p> <p>b. <i>Membuat Learning point :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gadik/Dosen dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan (105 menit) 2) Pendidik/Tenaga Kependidikan menjelaskan prosedur pengelolaan permintaan gaji di lingkungan Polri melalui KPPN; 3) Pendidik/Tenaga Kependidikan memberikan praktek tentang penghitungan dan pengisian blangko KU 107, KU 107R, KU 107 G, Kau 102, KU 109 dan KU 106. <p>c. Pembuatan soal ujian (evaluasi).</p>
--	---

	<p>TUGAS</p>
	<p>1. Peserta didik diberikan penugasan untuk membuat mind mapping hasil proses pembelajaran yang telah disampaikan Pendidik/Tenaga</p>

	<p>Kependidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta didik diberikan penugasan untuk membuat pertanggungjawaban permintaan gaji . 3. Peserta didik Mengisi blangko DPP KU 107, DPP 107 R , DPP KU 107 G, DPP KU 106 dan DPP KU 109.
--	---

	LEMBAR KEGIATAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi diskusi <ul style="list-style-type: none"> - Kelompok 1 membahas pengertian dalam istilah-istilah perjalanan dinas - Kelompok 2 membahas tugas dan wewenang pengguna anggaran - kelompok 3 membahas tugas dan wewenang kuasa pengguna anggaran - kelompok 4 membahas tugas dan wewenang PPK 2. Drill : Masing-masing siswa diberikan persoalan pengajuan gaji dengan membuat pertanggungjawaban pemabayaran gaji

	BAHAN BACAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan Pejabat Perbendaharaan Negara <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian <p>Agar terdapat tata pikir dan tata tindak yang sama dalam memahami dan mewujudkan petunjuk pelaksanaan ini, perlu diketahui beberapa pengertian dib</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Personel adalah Anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil Polri, sedangkan Calon Personel adalah Calon PNS Polri 2) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah

	<p>Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggungjawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.4) Pejabat Pembuat Komitmen (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 (BUN) adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening kas Umum Negara.7) Kuasa Bendahara Umum Negara (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 masing-masing Kasatker ditingkat mabas Polri yang mempunyai tugas/fungsi menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya.
--	---

	<p>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 mempertanggung jawabkan uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).</p> <p>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 Inspektur/Brigadir Urusan Gaji dapat Bendahara Pengeluaran.</p> <p>11) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.</p> <p>12) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil Ditjen Perbendaharaan) adalah Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p> <p>13) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal</p>
--	---

	<p>Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.</p> <p>14) Satuan Kerja (Satker) adalah Instansi atau dinas/badan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang mendapat alokasi anggaran dari DIPA atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA.</p> <p>15) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada pejabat penandatangan SPM untuk menerbitkan Surat Perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat2 yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.</p> <p>16) Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Pejabat penandatangan 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 PP berkenaan.</p> <p>17) Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah Surat Perintah Membayar Langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh PA / KPA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya.</p> <p>18) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh PA / KPA, untuk</p>
--	---

	<p>pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transito.</p> <p>19) Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM–GUP adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh PA / KPA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.</p> <p>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 PA / KPA untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.</p> <p>21) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan dan membebani akun transito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>24) SPM Kekurangan Gaji adalah surat perintah membayar yang diterbitkan sehubungan dengan kekurangan pembayaran kepada Personil/Calon Personil karena</p>
--	--

	<p>perubahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berakala, kenaikan jabatan dan sebagainya yang belum dibayarkan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>27) SPM Gaji Terusan adalah surat perintah membayar yang diterbitkan sehubungan dengan hak yang diterima oleh warakawuri/janda/duda Personil yang meninggal dunia.</p> <p>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.</p> <p>29) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.</p> <p>30) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan yang</p>
--	--

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 adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang – kurangnya 5 (lima) kilo meter dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak keluar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
- 33) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah Rencana Keuangan Tahunan pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

b. Pejabat Perbendaharaan Keuangan Negara

Tugas dan wewenang Pejabat Pengguna Anggaran

- 1) Kapolri selaku Pengguna Anggaran menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kepolisian Negara RI berdasarkan alokasi anggaran yang diterima dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk memperoleh pengesahan.
- 2) Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan telah dituangkan dalam DIPA. Untuk membayar tagihan (Pengeluaran) akibat kegiatan yang diselenggarakannya, PA/Kuasa PA berhak memerintahkan 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.
- 3) Pelaksanaan APBN dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa yang saat ini masih berlaku, yaitu Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya.
- 4) Kuasa PA di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia baik ditingkat Mabes Polri maupun dikewilayahan adalah Kepala Satuan Kerja (Kasatker).
- 5) Pengguna Anggaran (PA) mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menunjuk :
 - a) Pejabat yang di beri kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran

	<p>belanja/Penanggungjawab kegiatan/Pembuat Komitmen;</p> <p>b) Pejabat yang di beri kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;</p> <p>c) Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.</p> <p>6) Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tidak boleh saling merangkap.</p> <p>7) Kasatker / KPA menunjuk PPK di lingkungan Satkernya dan apabila tidak ada PPK yang memenuhi persyaratan maka KPA dapat merangkap PPK dalam hal ini pejabat KPA harus menunjuk pejabat penerbit SPM, namun tanggung jawab terhadap pengguna anggaran tetap berada pada Kasatker/KPA yang bersangkutan.</p> <p>8) PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM bertanggungjawab atas kebenaran meteriil dan akibat yang timbul dari dokumen yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN.</p> <p>9) Jika tidak terdapat penggantian Kuasa PA, PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai satuan kerja pada awal tahun anggaran berikutnya maka Kasatker cukup menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada KPPN.</p> <p>2. Pengelolaan Permintaan Gaji Di Lingkungan Polri Melalui KPPN.</p> <p>a. Cara pengelolaan permintaan gaji di lingkungan Polri melalui KPPN</p>
--	--

	<p>1) Jenis – jenis Gaji</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gaji Indukb) Gaji Susulanc) Gaji Terusand) Uang Dukae) Persekot Gajif) Gaji Orang Hilangg) Kekurangan Gaji <p>2) Macam – macam penghasilan</p> <ul style="list-style-type: none">a) Penghasilan teratur<ul style="list-style-type: none">(1) Gaji Pokok(2) Tunjangan Keluarga (Isteri / Suami dan Anak)(3) Tunjangan lain –lainb) Penghasilan tidak teratur<ul style="list-style-type: none">(1) Uang Lembur(2) Uang Saku(3) Hadiah atau Penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun(4) Bea Siswac) Struktur Gaji Personel / Calon Personel terdiri dari :<ul style="list-style-type: none">(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 stuktural / Fungsional.(5) Tunjangan khusus Papua / Irian jaya.
--	---

	<p>(6) Tunjangan Daerah Terpencil / sangat terpencil .</p> <p>(7) Uang lauk pauk hanya di berikan bagi Anggota Polri (tidak termasuk anggota keluarga).sebesar indeks sesuai ketentuan yang berlaku ,di kalikan jumlah hari dalam bulan berkenaan Uang lauk pauk tidak di pungut pajak penghasilan (PPh).</p> <p>(8) Tunjangan khusus Polwan.</p> <p>(9) Tunjangan Babinkamtibmas.</p> <p>(10) Tunjangan perbaikan penghasilan</p> <p>(11) Tunjangan beras sebanyak 10 kg / jiwa, khusus untuk Anggota Polri sebanyak 18 kg / jiwa.</p> <p>(12) Pembulatan.</p> <p>(13) Pajak penghasilan (PPh) ditanggung Pemerintah dihitung sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>(14) Potongan terdiri dari :</p> <p>(a) Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) : Iuran Wajib pegawai (IWP) sebesar 10 % dari gaji pokok + tunjangan.isteri / suami + tunjangan anak.</p> <p>(b) PFK Beras Bulog dalam hal tunjangan beras berikan dalam bentuk natura (beras).</p> <p>(c) PPh pasal 21.</p> <p>(d) Lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>d) Penerimaan Melalui Daftar Gaji</p> <p>(1) Dinas Aktif</p> <p>(a) Gaji Pokok</p> <p>(b) Tunjangan Keluarga</p> <p>(c) Tunjangan Umum</p>
--	--

	<p>(d) Tunjangan Beras / Pangan</p> <p>(e) Tunjangan Jabatan</p> <p>(f) Tunjangan Pengamanan Sandi</p> <p>(g) Tunjangan Khusus Papua</p> <p>(h) Tunjangan Khusus Kewanitaan bagi Polwan</p> <p>(i) Tunjangan Babinkamtibmas</p> <p>(j) Tunjangan Daerah Terpencil</p> <p>(k) Tunjangan Medis</p> <p>(l) Tunjangan Perbaikan Penghasilan</p> <p>(m) Pembulatan</p> <p>(n) Pajak Penghasilan Pasal 21</p> <p>(o) Potongan terdiri dari :</p> <p style="padding-left: 40px;">((1)) Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Iuran Wajib Pegawai sebesar 10 %;</p> <p style="padding-left: 40px;">((2)) PFK Beras Bulog dalam hal tunjangan beras diberikan dalam bentuk beras (Natura)</p> <p style="padding-left: 40px;">((3)) PPh – 21</p> <p style="padding-left: 40px;">((4)) Persekot Gaji</p> <p style="padding-left: 40px;">((5)) TPTGR</p> <p style="padding-left: 40px;">((6)) Sewa Rumdin (2% dari Gaji Pokok)</p> <p>(p) Uang lauk pauk.</p> <p>(2) Diberhentikan Sementara (Skorsing) :</p> <p style="padding-left: 40px;">(a) Personel yang diberhentikan sementara dari jabatan dinas Polri tetap mendapatkan perawatan kedinasan berupa penghasilan penuh kecuali tunjangan jabatan.</p> <p style="padding-left: 40px;">(b) Anggota Polri yang diberhentikan</p>
--	--

	<p>sementara karena sedang menjalani hukuman penjara / kurungan serendah – rendahnya 1 (satu) bulan dan tidak diberhentikan dari Dinas Polri tetap diberikan perawatan dinas berupa penghasilan 75 % kecuali tunjangan jabatan.</p> <p>(c) Bagi PNS diberikan % atau 50 % dari penghasilan terakhir tanpa tunjangan jabatan.</p> <p>(d) Bensatker mengajukan pemberhentian tunjangan jabatan tersangka/terdakwa ke KPPN.</p> <p>(e) Mengajukan ke KPPN penghasilan 75 % bagi terpidana bila dihukum penjara kurungan serendah – rendahnya kurungan 1 (satu) bulan.</p> <p>(f) Bagi anggota Polri yang diputuskan pidana dengan kurungan pidana minimal 3 (tiga) bulan yang telah berkekuatan hukum tetap, dapat direkomendasikan oleh anggota sidang Komisi Kode Etik Polri tidak layak untuk dipertahankan sebagai anggota Polri (psl 15 Perkap no. 7 tahun 2006 ttg Kode Etik Profesi Polri)</p> <p>(3) Diberhentikan Karena Meninggalkan Tugas (Desersi)</p> <p>(a) Anggota Polri yang meninggalkan tugas selama 30 hari dan PNS selama 60 hari</p>
--	--

	<p>atau 2 bulan berturut – turut tanpa keterangan (tidak sah) dapat meninggalkan tugas dinyatakan telah meninggalkan dinas.</p> <p>(b) Anggota Polri yang telah meninggalkan dinas tanpa keterangan pada hari ke 31 penghasilan dan PNS pada hari ke 61 penghasilannya diberhentikan sementara atas dasar surat perintah Kasatker. Bensatker atas dasar sprin Kasatker tidak memintakan gaji ke KPPN, bilamana personel yang bersangkutan masuk kerja dan diaktifkan kembali atas dasar sprin Kasatker gajinya dapat dimintakan kembali ke KPPN.</p> <p>(c) Gaji tidak dapat di bayarkan kepada personel yang dinyatakan meninggalkan dinas tanpa keterangan, sehingga tidak ada rafel gaji / susulan gaji.</p> <p>(4) Diberhentikan Karena Hilang Dalam Tugas Kepada Personel yang hilang dalam tugas operasi / dinas diberikan tenggang waktu 1 (satu) tahun untuk pencarian, Kasatker menerbitkan Sprin Pencarian Orang Hilang.</p> <p>(a) Selama masa pencarian kepada keluarga/ahli warisnya dibayarkan Penghasilan penuh selama 1 (satu) tahun.</p> <p>(b) Apabila setelah satu tahun tidak diketemukan lagi, personel tersebut dinyatakan gugur / tewas dan</p>
--	--

	<p>diberhentikan dengan hormat, untuk anggota Polri berdasarkan Skep Kapolri / Kapolda, untuk PNS setelah mendapatkan persetujuan dari BKN.</p> <p>(c) Apabila berkeluarga diberikan Gaji Terusan, Uang Duka Wafat dan santunan Resiko kematian Khusus (SRKK) sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>(d) bagi personel tidak berkeluarga / bujangan hanya diberikan uang duka tewas / gugur, SRKK dan tunjangan orang tua dibayarkan melalui PT. Asabri.</p> <p>(e) Apabila dikemudian hari ternyata personel yang telah dinyatakan gugur / tewas ditemukan, maka dilakukan peninjauan kembali atas surat keputusan yang telah diterbitkan dan menghitung serta membayar kembali hak – hak yang harus diterimanya.</p> <p>(5) Menjalankan Masa Persiapan Pensiun</p> <p>(a) Kepada personel yang akan memasuki usia pensiun maksimum diberikan kesempatan menjalani masa persiapan paling lama 1 (satu) tahun.</p> <p>(b) Hak- hak yang diterima selama MPP</p> <p>(1) Penghasilan Penuh (termasuk ULP) kecuali unjangan jabatan.</p> <p>(2) Perawatan kedinasan seperti berlaku bagi personel yang masih aktif.</p> <p>(3) Hak – hak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti :</p>
--	---

kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat.

(6) Uang Duka

Uang duka diberikan kepada keluarga / ahli waris dengan ketentuan sbb :

(a) Uang Duka meninggal Biasa / Wafat

((1)) Untuk polri diberikan sebesar 3 (tiga) kali penghasilan terakhir (termasuk Ulp)

((2)) Untuk PNS sebesar 6 (enam) kali penghasilan terakhir.

(b) Uang Duka Gugur / tewas

((1)) Untuk anggota polri sebesar 6 (enam) kali penghasilan terakhir termasuk ULP.

((2)) Untuk PNS sebesar 6 (enam) kali penghasilan terakhir.

(7) Gaji Terusan (Warakauri / Duda)

(a) Meninggal Dunia Biasa / wafat

((1)) Anggota Polri

((a)) 6 (enam) bulan kali penghasilan terakhir tanpa memiliki tanda jasa.

((b)) 12 (dua belas) bulan kali penghasilan terakhir apabila memiliki tanda jasa kenegaraan berupa bintang Nararia berdasarkan Keppres RI.

	<p>((2)) PNS diberikan 4 (empat) bulan kali penghasilan terakhir.</p> <p>(b) Gugur / Tewas. Apabila berkeluarga</p> <p>((1)) Anggota Polri</p> <p>((a)) 12 (dua belas) bulan kali penghasilan terakhir (termasuk ULP) setelah dinyatakan gugur / tewas berdasarkan Skep Kapolri/Kapolda.</p> <p>((b)) 18 (delapan belas) bulan kali penghasilan terakhir jika ditetapkan sebagai pahlawan berdasarkan Keppres RI.</p> <p>((2)) PNS 6 (enam) bulan kali penghasilan terakhir setelah mendapatkan persetujuan dari BKN bahwa personel tersebut dinyatakan gugur / tewas.</p> <p>Apabila tidak berkeluarga / bujangan</p> <p>((1)) Tunjangan orang tua sebesar 25 % kali gaji pokok terakhir almarhum.</p> <p>((2)) Tunjangan orang tua sebesar 12,5 % kali gaji pokok terakhir almarhum kepada masing- masing orang tuanya, dalam hal ini orang tuanya bercerai secara sah menurut hukum, pembayaran dilaksanakan oleh PT. Asabri.</p>
--	---

Kepada personel yang dinyatakan gugur / tewas diberikan Santunan Resiko Kematian (SRKK) yang dibayarkan oleh PT. Asabri

Gaji terusan hanya dipotong DPK sebesar 2% sedangkan untuk IPEN dan THT tidak dipotong, dalam hal keterlajuran pemotongan PFK IWP 10 % maka kelebihan pemotongan untuk IPEN dan THT sebesar 10 % agar dicantumkan dalam SKPP supaya dapat dibayarkan kembali oleh PT. Asabri kepada keluarga.

3. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPM Belanja Pegawai kepada KPPN

a. Gaji Induk / Gaji Bulanan

- 1) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh PDG / Ur Gaji dan Kasatker, disertai daftar rekafitulasi Gaji dalam rangkap 2 (dua);
- 2) Salinan Surat keputusan Pengangkatan Pertama sebagai personil / calon personil dan surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dalam hal ada penambahan personil / calon personil;
- 3) KP 4 (KU 1) Model DA 01.04 dalam hal terdapat personil / calon personil yang mengalami perubahan susunan keluarga disertai dokumen pendukung yang berupa :
 - 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

	<ul style="list-style-type: none">c) Surat keterangan kuliah / sekolah, bagi anak yang berumur diatas 21 tahun s/d 25 tahun masih sekolah / kuliah, 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 21 tahun yang tidak dapat mencari penghasilan sendiri, yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang (Dokter Pemerintah). <p>4) Dalam hal terdapat pembayaran gaji personil pindahan, dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none">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 structural) dan surat keterangan menduduki jabatan (untuk jabatan Fungsional)e) Surat keterangan / surat perintah telah melaksanakan tugas dari Kasatker.f) Apabila lembar kedua SKPP belum diterima, KPPN dapat melaksanakan pembayaran gaji sepanjang SKPP lembar asli telah dilampirkan pada SPM Gaji dan dilengkapi dengan : Faksimil SKPP lembar kedua dari KPN yang mengesahkan SKPP, copy lembar KU-11 (Buku Pembayaran Gaji),
--	--

- g) Dokumen mutasi kepegawaian lainnya seperti Skep Kenaikan Pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta daftar potongan utang kepada negara.

b. Gaji Susulan.

- 1) Daftar Gaji Susulan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kasatker rangkap 2 (dua).
- 2) Salinan / copy surat keputusan pengangkatan dari pejabat berwenang yang telah dilegalisir dan surat keterangan / surat perintah melaksanakan tugas dari Kasatker;
- 3) Surat Pernyataan Pelantikan atau surat keterangan / perintah serah terima jabatan (untuk jabatan struktural) surat keterangan menduduki jabatan (untuk jabatan fungsional);
- 4) SKPP dalam hal personil bersangkutan adalah pindahan dari satker di luar wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.

c. Uang Duka Wafat.

- 1) Daftar perhitungan uang duka wafat yang telah ditandatangani oleh PDG / Ur Gaji dan Kasatker dalam rangkap 2 (dua).
- 2) Surat Keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah – rendahnya Lurah / Kepada Desa / Kasatker
- 3) Uang duka wafat diberikan selebar 3 (tiga) kali penghasilan terakhir (termasuk uang lauk pauk) sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Uang Duka Tewas / Gugur

- 1) Daftar perhitungan uang duka tewas/gugur yang telah ditanda tangani oleh PDG/Ur Gaji dan Kasatker dalam rangkap 2 (dua);
- 2) Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah – rendahnya Lurah / Kepala Desa / Kasatker;
- 3) Surat keputusan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan personil / calon personil yang bersangkutan tewas / gugur, yang telah mendapatkan 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 tunjangan jabatan, uang lauk pauk bagi anggota Polri dan sebesar 4 (empat) kali penghasilan terakhir sebulan termasuk tunjangan jabatan untuk PNS.

e. Gaji Terusan.

- 1) Daftar perhitungan terusan gaji yang telah ditandatangani oleh PDG / Ur Gaji dan kasatker dalam rangkap 2 (dua). Di bawah nama personil bersangkutan dicantumkan tanggal meninggal dunia.
- 2) Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah / kepala Desa / Kasatker.
- 3) Besarnya terusan gaji adalah sebesar penghasilan terakhir yang diterima almarhum / almarhumah (termasuk lauk pauk) dan diberikan sesuai ketentuan.



RANGKUMAN

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggungjawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.

Pejabat Penanda Tangan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM.


Bendahara Pengeluaran adalah Personil yang diangkat oleh Kapolri, dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada Kapolda untuk satker tingkat Kewilayahan dan masing-masing Kasatker ditingkat mabas Polri yang mempunyai tugas/fungsi menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya.

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).

Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah Surat Perintah Membayar Langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh PA / KPA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya.

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA, untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK

	<p>transito.</p> <p>Kapolri selaku Pengguna Anggaran menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kepolisian Negara RI berdasarkan alokasi anggaran yang diterima dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk memperoleh pengesahan.</p> <p>Pengguna Anggaran (PA) mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menunjuk : Pejabat yang di beri kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja / Penanggung Jawab kegiatan / Pembuat Komitmen, Pejabat yang di beri kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM dan Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.</p> <p>Macam-macam penghasilan terdiri dari teratur dan tidak teratur, yang teratur adalah penghasilan gaji sedangkan penghasilan yang tidak teratur adalah uang makan, uang lembur dan Vakasi</p>
--	--

	<p>LATIHAN</p> <p>Memprsentasikan hasil penugasan mind mapping tugas dan wewenang pengguna anggaran.</p>

