

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-¹⁹ /PB/2015

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BELANJA Pensiun YANG DILAKSANAKAN OLEH PT TASPEN (PERSERO) DAN
PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10, Pasal 13, dan Pasal 21 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero), perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.02/2010 tentang Penyediaan Dana Program Penyesuaian Pensiun Eks Pegawai Negeri Sipil Departemen Perhubungan Pada PT Kereta Api (Persero);

M

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.05/2012 tentang Sistem Akuntansi Transaksi Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.05/2013;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2014 tentang Dana Perhitungan Fihak Ketiga;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) Dan PT Asabri (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BELANJA PENSIUN YANG DILAKSANAKAN OLEH PT TASPEN (PERSERO) DAN PT ASABRI (PERSERO).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Dana Belanja Pensiun adalah dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang digunakan untuk membayar pensiun, tunjangan anak yatim/piatu, tunjangan anak yatim piatu, tunjangan orang tua, uang tunggu, uang duka wafat, pensiun terusan, tunjangan cacat, tunjangan veteran, dan dana kehormatan veteran.
2. Pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Penerima Pensiun adalah mantan Pegawai Negeri Sipil, mantan prajurit Tentara Nasional Indonesia, mantan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, mantan Pejabat Negara, dan janda/dudanya yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berhak menerima Pensiun.
4. Penerima Tunjangan adalah anak yatim/piatu Penerima Pensiun, anak yatim piatu Penerima Pensiun, tunjangan orang tua prajurit Tentara Nasional Indonesia, tunjangan orang tua anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bekas Anggota Komite Nasional Indonesia Pusat dan janda/dudanya, Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan, dan anggota Veteran Republik Indonesia serta penyandang cacat yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berhak menerima Pensiun.

5. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada satuan kerja dari masing-masing PPA BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja di Kementerian Negara/Lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
9. Daftar Pembayaran yang selanjutnya disebut Dapem adalah daftar nominatif yang dibuat oleh Kantor Cabang PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) sebagai sarana pembayaran pensiun.
10. Dapem Induk adalah Dapem yang dipergunakan sebagai sarana pembayaran pensiun bulanan.
11. Dapem Susulan adalah Dapem yang dipergunakan sebagai sarana pembayaran pensiun yang belum dimasukkan dalam Dapem Induk.
12. Non Dapem adalah pembayaran pensiun yang tidak dapat dimasukkan dalam Dapem Induk dan Dapem Susulan untuk pembayaran pensiun pertama, uang duka wafat, pensiun lanjutan, pembayaran kembali pensiun yang tidak diambil, dan uang kekurangan pensiun.
13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja pensiun telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran di akhir tahun anggaran.
14. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PPK berdasarkan kuitansi pembayaran belanja pensiun yang disampaikan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero).
15. Alimentasi adalah potongan uang pensiun dalam rangka pemberian nafkah kepada anak atau mantan isteri penerima pensiun yang diberikan atas dasar putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

16. Hak Negara/Hak Daerah atas pembayaran pensiun adalah potongan dari pembayaran pensiun berupa pajak maupun potongan lainnya yang harus disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Saldo Uang Pensiun adalah kelebihan pencairan Dana Belanja Pensiun dan/atau uang pensiun yang belum/ tidak diambil oleh penerima pensiun dalam batas waktu tertentu sesuai ketentuan.
18. Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun yang selanjutnya disingkat LRPP adalah laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) berisi perbandingan antara pencairan dana belanja pensiun dengan penyaluran dana belanja pensiun kepada mitra kerja pensiun.
19. Laporan Saldo Uang Pensiun yang selanjutnya disingkat LSUP adalah laporan saldo uang pensiun yang dibuat oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) yang berisi uang pensiun yang belum/tidak diambil oleh pensiunan.
20. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
21. PT Taspen (Persero) adalah badan usaha milik negara yang diberi tugas untuk mengelola dan menyelenggarakan program asuransi sosial pegawai negeri sipil.
22. PT Asabri (Persero) adalah badan usaha milik negara yang diberi tugas untuk mengelola dan menyelenggarakan program asuransi sosial bagi prajurit TNI, anggota Polri, dan PNS Kemhan/PNS Polri.
23. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disebut BPJS Kesehatan adalah badan hukum publik yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan.
24. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Penyelenggaraan pencairan dan pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi kegiatan:

- a. pencairan Dana Belanja Pensiun;
- b. pembayaran pensiun;
- c. pengelolaan saldo uang pensiun;
- d. pembayaran kembali pensiun;
- e. penatausahaan dan penyeteroran potongan pembayaran pensiun;
- f. pertanggungjawaban pembayaran pensiun; dan
- g. perhitungan selisih lebih atau selisih kurang pencairan Dana Belanja Pensiun.

BAB III
PENCAIRAN DANA BELANJA PENSIUN

Pasal 3

Penyediaan dana belanja pensiun bersifat tahunan dan dialokasikan dalam DIPA Bagian Anggaran Transaksi Khusus (999.99).

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pencairan dana belanja pensiun, PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) masing-masing:
 - a. menyampaikan nama dan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk dan atas nama PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) mengajukan dan menandatangani dokumen tagihan pencairan Dana Belanja Pensiun kepada KPA BUN;
 - b. membuka 1 (satu) rekening atau lebih pada Bank Umum Pemerintah yang digunakan khusus untuk menampung Dana Belanja Pensiun; dan
 - c. menyampaikan nama dan nomor rekening perusahaan yang telah dibuka untuk menampung pencairan Dana Belanja Pensiun sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada KPA BUN.
- (2) Dalam hal PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) telah membuka rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebelum berlakunya Peraturan Dirjen ini, PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) melaporkan keberadaan rekening tersebut kepada KPA BUN.
- (3) Posisi saldo atas rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) dilaporkan setiap bulan kepada KPA BUN berdasarkan saldo rekening koran yang dicetak pada akhir bulan berkenaan.
- (4) Jasa giro atas rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) merupakan penerimaan negara yang harus disetorkan ke kas negara pada bulan berikutnya.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan pejabat yang diberi kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) menyampaikan kembali nama dan spesimen tandatangan pejabat yang diberi kewenangan tersebut.

Pasal 5

- (1) PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) mengajukan permohonan pencairan dana belanja pensiun kepada KPA BUN dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini untuk keperluan:
 - a. pembayaran pensiun bulanan melalui dapem induk;
 - b. pembayaran pensiun melalui non dapem; dan
 - c. pembayaran pensiun melalui Dapem Susulan.

- (2) Dalam rangka pembayaran kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan pada PT Kereta Api (Persero), PT Taspen (Persero) mengajukan permohonan pencairan dana belanja pensiun kepada KPA BUN dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini untuk keperluan pembayaran.
- (3) Permohonan pencairan dana melalui Dapem Induk dihitung berdasarkan data penerima pensiun yang telah dibayarkan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) pada bulan yang lalu.
- (4) Permohonan pencairan dana melalui Non Dapem dihitung berdasarkan perkiraan kebutuhan pembayaran pensiun untuk:
 - a. pensiun pertama;
 - b. uang duka wafat bagi penerima pensiun;
 - c. pensiun lanjutan;
 - d. pembayaran kembali uang pensiun yang tidak diambil; dan
 - e. pembayaran kekurangan pensiun.
- (5) Permohonan pencairan dana melalui Dapem Susulan dihitung berdasarkan kebutuhan pembayaran pensiun yang belum dimasukkan dalam Dapem Induk dan tidak termasuk dalam kategori Non Dapem.
- (6) Permohonan pencairan dana untuk pembayaran pensiun bulanan yang merupakan kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan pada PT Kereta Api (Persero) adalah sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total alokasi pagu yang disediakan dalam DIPA.
- (7) Permohonan pencairan dana melalui Dapem Induk, Non Dapem, dan kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan pada PT Kereta Api (Persero) diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum bulan pembayaran.
- (8) Permohonan pencairan dana berdasarkan Dapem Susulan diajukan paling lambat tanggal 10 setiap bulan.
- (9) Pengajuan permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam 3 (tiga) rangkap disertai dokumen sesuai peruntukannya sebagai berikut:
 - a. kuitansi tanda terima senilai permohonan pencairan dana yang ditandatangani oleh pejabat PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. Rekapitulasi Dapem Induk dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - c. Rekapitulasi Non Dapem dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- d. Rekapitulasi Dapem Susulan dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - e. SPTJM yang ditandatangani oleh pejabat PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) KPA BUN menyampaikan teguran kepada PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) dalam hal terlambat menyampaikan permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8).

Pasal 6

- (1) PPK melakukan pengujian atas permohonan pencairan dana yang diajukan oleh PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero), meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pencairan dana;
 - b. kesesuaian penanda tangan dokumen tagihan belanja pensiun dengan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk dan atas nama PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) mengajukan serta menandatangani dokumen tagihan belanja pensiun;
 - c. kesesuaian jumlah tagihan dengan kuitansi dan SPTJM; serta
 - d. ketersediaan dana dalam DIPA.
- (2) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan pencairan dana yang diajukan oleh PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) diterima dengan dilampiri:
- a. SPTB dari PPK dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Kuitansi/tanda terima yang telah disetujui oleh PPK.
- (3) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan permohonan pencairan dana karena dokumen pendukung pencairan dana tidak lengkap dan/atau tidak benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya permohonan pencairan dana.

Pasal 7

- (1) PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS dan lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. ketersediaan pagu dan kesesuaian kode Bagan Akun Standar pada SPP dengan DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan/Rencana Kerja Anggaran Satker;

- d. kebenaran formal dokumen yang menjadi persyaratan pembayaran belanja pensiun;
 - e. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP.
- (2) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, PP-SPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-LS kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-LS diterima dengan lengkap dan benar.
 - (3) Dalam hal SPP tidak memenuhi persyaratan, PP-SPM mengembalikan SPP kepada PPK disertai alasan tertulis penolakan/pengembalian paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP.
 - (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada KPPN dengan dilampiri SPTB dari PPK.
 - (5) Tata cara penerbitan SPM-LS mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 8

- (1) KPPN melakukan proses pengujian atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk untung PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) atau mengembalikan SPM dalam hal berdasarkan hasil pengujian SPM tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pencairan dana belanja pensiun atas dasar Dapem Induk dan Non Dapem ke rekening PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) dilaksanakan 3 (tiga) hari kerja sebelum hari kerja pertama bulan pembayaran pensiun.
- (2) Data SP2D dalam rangka pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan ke Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat (RPKBUN-P) SPAN pada *Batch* I atau *Batch* II.
- (3) Pencairan dana belanja pensiun atas dasar Dapem Susulan ke rekening PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPM-LS dari PPSPM.
- (4) Pencairan dana belanja pensiun yang merupakan kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan pada PT Kereta Api (Persero) ke rekening PT Taspen (Persero) dilaksanakan 3 (tiga) hari kerja sebelum hari kerja pertama bulan pembayaran pensiun.

Pasal 10

Tata cara pencairan dana belanja pensiun untuk bulan Januari diatur tersendiri oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB IV

PEMBAYARAN PENSIUN

Pasal 11

PT Taspen (Persero) menyelenggarakan pembayaran pensiun atau tunjangan atas kelompok penerima sebagai berikut:

- a. Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat;
- b. Pensiun PNS Daerah;
- c. Pensiun PNS eks Pegadaian;
- d. Pensiun TNI/POLRI eks ABRI yang pensiun sebelum 1 April 1989;
- e. Pensiun Pejabat Negara;
- f. Pensiun Hakim;
- g. Tunjangan Veteran;
- h. Dana Kehormatan Veteran;
- i. Tunjangan PKRI/KNIP; dan
- j. Pensiun eks PNS Kementerian Perhubungan pada PT KAI.

Pasal 12

PT Asabri (Persero) menyelenggarakan pembayaran pensiun atas kelompok penerima pensiun sebagai berikut:

- a. Pensiun Anggota TNI yang pensiun mulai 1 April 1989;
- b. Pensiun Anggota Polri yang pensiun mulai 1 April 1989;
- c. Pensiun PNS pada Satker TNI/Kementerian Pertahanan; dan
- d. Pensiun PNS pada Satker Polri.

Pasal 13

- (1) Pembayaran pensiun kepada yang berhak dapat dilakukan secara tunai atau rekening melalui pihak ketiga sebagai mitra kerja pembayaran.
- (2) Mitra kerja pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan menjadi penyalur pembayaran belanja pensiun wajib terlebih dahulu melakukan perjanjian kerjasama dengan PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero).
- (3) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Bank Umum dan PT. Pos Indonesia.
- (4) Dalam rangka meningkatkan keamanan dan kelancaran pembayaran pensiun, Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang akan ditetapkan sebagai mitra kerja pembayaran baru harus dilakukan secara selektif dan memenuhi persyaratan untuk jumlah cabang sekurang-kurangnya ada di 15 ibukota propinsi.
- (5) Persyaratan jumlah cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku bagi Bank Pembangunan Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang persyaratan dan penunjukan mitra kerja pembayaran ditetapkan oleh PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero).

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pembayaran pensiun, PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) melakukan pengujian atas dokumen yang dipersyaratkan dalam pembayaran pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) bertanggung jawab atas kebenaran dokumen persyaratan pembayaran pensiun serta memastikan keberadaan penerima pensiun.
- (3) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen dalam rangka pembayaran pensiun.
- (4) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) mengembangkan sistem aplikasi dalam pembayaran pensiun yang terhubung dengan mitra kerja pembayaran.
- (5) Mitra kerja pembayaran yang tidak bersedia untuk mengembangkan sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), agar dilakukan evaluasi ulang untuk pengalihan pensiunan kepada mitra kerja pembayaran lain.

BAB V

PENGELOLAAN SALDO UANG PENSIUN

Pasal 15

Dalam hal terjadi kelebihan pencairan Dana Belanja Pensiun, maka kelebihan pencairan Dana Belanja Pensiun tersebut merupakan saldo uang pensiun yang akan diperhitungkan sebagai pengurang atas permohonan pencairan Dana Belanja Pensiun yang diajukan PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) kepada KPA BUN pada bulan berikutnya.

Pasal 16

- (1) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) harus menghentikan sementara pembayaran pensiun dalam hal:
 - a. selama 3 (tiga) bulan berturut-turut penerima pensiun secara tunai belum/tidak mengambil pensiun; atau
 - b. selama 6 (enam) bulan berturut-turut penerima pensiun melalui rekening belum/tidak mengambil pensiun.
- (2) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) segera melakukan verifikasi data dan penyelesaian atas uang pensiun yang belum/tidak diambil oleh penerima pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) melaporkan setiap bulan atas uang pensiun yang belum/tidak diambil oleh penerima pensiun yang masih berada pada mitra kerja pembayaran.
- (4) Uang pensiun yang belum/tidak diambil oleh penerima pensiun setelah dilakukan verifikasi data dan penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat akhir bulan ke 4 (empat) untuk pembayaran tunai dan akhir bulan ke 8 (delapan) untuk pembayaran melalui rekening harus sudah disetorkan kembali oleh mitra kerja pembayaran ke Cabang PT Taspen (Persero) dan/atau ke Kantor Pusat PT Asabri (Persero).

- (5) Uang pensiun yang belum/tidak diambil oleh penerima pensiun setelah disetorkan kembali oleh mitra kerja pembayaran ke Cabang PT Taspen (Persero) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disetor pada hari berikutnya ke rekening dana belanja pensiun di Kantor Pusat PT Taspen (Persero).
- (6) Pengaturan mekanisme penyetoran ke rekening dana belanja pensiun pusat diatur lebih lanjut oleh PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero).
- (7) Uang pensiun yang belum/tidak diambil oleh penerima pensiun yang disetorkan kembali merupakan saldo uang pensiun yang akan diperhitungkan sebagai pengurang atas permohonan pencairan dana belanja pensiun yang diajukan PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) kepada KPA BUN pada bulan berikutnya.
- (8) Saldo uang pensiun akhir tahun yang belum/tidak diambil yang sudah lebih dari 3 bulan untuk pembayaran melalui tunai dan 6 bulan untuk pembayaran melalui rekening setelah dilakukan verifikasi dan penyelesaian harus disetorkan ke rekening kas negara paling lambat akhir bulan Januari untuk pembayaran melalui tunai dan akhir bulan Februari untuk pembayaran melalui rekening pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 17

- (1) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) wajib memastikan keberadaan penerima pensiun.
- (2) Dalam rangka memastikan keberadaan penerima pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) melakukan pengawasan sendiri dan/atau melalui mitra kerja pembayaran.
- (3) Kegiatan untuk memastikan keberadaan pensiun sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan permintaan keterangan bukti diri secara periodik kepada pensiunan dan/atau kunjungan nasabah yang dilakukan oleh mitra kerja pembayaran.
- (4) Setiap kegiatan untuk memastikan keberadaan penerima pensiun sebagaimana dimaksud ayat (3) harus didukung dengan dokumen secara tertulis.

Pasal 18

Saldo uang pensiun yang dikelola oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) sebelum diperhitungkan dengan permohonan pencairan dana belanja pensiun yang diajukan PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) kepada KPA BUN pada bulan berikutnya digunakan untuk memenuhi kekurangan pencairan belanja pensiun non dapem pada bulan berkenaan.

BAB VI

PEMBAYARAN KEMBALI UANG Pensiun

Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat penagihan kembali dari penerima pensiun yang uangnya tidak diambil sebagaimana diatur dalam Pasal 16, PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) mengajukan permintaan pembayaran kembali melalui pembayaran Non Dapem.
- (2) Pembayaran kembali atas penagihan dari penerima pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan ketentuan tentang daluwarsa tagihan kepada Negara.

BAB VII

PENATAUSAHAAN DAN PENYETORAN POTONGAN

PEMBAYARAN PENSIUN

Pasal 20

- (1) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) merupakan wajib potong dalam menyalurkan Dana Belanja Pensiun kepada yang berhak.
- (2) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) sebagai wajib potong berkewajiban untuk memotong, menyimpan, menyetorkan, menyerahkan atau membayarkan, dan mempertanggungjawabkan potongan Dana Belanja Pensiun dalam rangka pemenuhan kewajiban Penerima Pensiun sebagian atau seluruhnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemenuhan kewajiban Penerima Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21;
 - b. iuran jaminan kesehatan;
 - c. tuntutan ganti rugi atau utang kepada negara atau daerah; dan
 - d. alimentasi berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- (4) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) menatausahakan dokumen yang berkaitan dengan potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara tertib.

Pasal 21

- (1) Pemotongan, penyetoran/pembayaran yang dilakukan oleh PT Taspen (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menyetorkan potongan pajak ke rekening kas negara paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. menyetorkan potongan iuran jaminan kesehatan ke rekening kas negara paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan;
 - c. menyetorkan potongan tuntutan ganti rugi atau utang kepada daerah ke rekening kas daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan;
 - d. menyetorkan potongan tuntutan ganti rugi atau utang kepada negara ke rekening kas negara paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan;

- e. membayarkan potongan alimentasi kepada yang berhak pada awal bulan berkenaan;
 - f. potongan atas pembayaran non dapem dan dapem susulan disetorkan pada tanggal 10 bulan berikutnya;
 - g. dalam hal tanggal 10 sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, dan f jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Potongan dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, c, d, dan e dilakukan oleh Kantor Cabang PT Taspen (Persero) setempat dan dilaporkan setiap bulan ke Kantor Pusat PT Taspen (Persero).
 - (3) Potongan dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kantor Pusat PT Taspen (Persero).
 - (4) Surat Setoran Bukan Pajak atas potongan tuntutan ganti rugi atau utang kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menggunakan elemen data Satuan Kerja, Kode Program, Kode Output, pada Kantor Pusat Kementerian/Lembaga.
 - (5) Rekapitulasi setoran atas potongan tuntutan ganti rugi atau utang kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaporkan oleh Kantor Cabang PT Taspen (Persero) kepada Kantor Pusat PT Taspen (Persero) setiap bulan.
 - (6) Kantor Pusat PT Taspen (Persero) wajib melaporkan rekapitulasi potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) beserta copy SSBP kepada Satker Kantor Pusat Kementerian/Lembaga dan KPA BUN setiap bulan.
 - (7) Atas pemotongan tuntutan ganti rugi dan utang pada negara PT Taspen (Persero) melakukan penatausahaan pengawasan piutang per pensiunan.
 - (8) Kantor Pusat PT Taspen (Persero) wajib melaporkan rekapitulasi potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada KPA BUN.
 - (9) Atas pemotongan dan penyetoran iuran jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b PT Taspen (Persero) menyelenggarakan perhitungan selisih kurang/lebih dengan BPJS Kesehatan dan KPA BUN setiap triwulan.
 - (10) Untuk memastikan dan mengawasi kebenaran jumlah penyetoran iuran jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), PT. Taspen (Persero) perlu membuat perjanjian kerjasama dengan BPJS Kesehatan.

Pasal 22

- (1) Pemotongan, penyetoran/pembayaran yang dilakukan oleh PT Asabri (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menyetorkan potongan pajak ke rekening kas negara paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. menyetorkan potongan iuran jaminan kesehatan ke rekening kas negara paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan;
 - c. menyetorkan potongan tuntutan ganti rugi atau utang kepada daerah ke rekening kas daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan;

- d. menyetorkan potongan tuntutan ganti rugi atau utang kepada negara ke rekening kas negara paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan;
 - e. membayarkan potongan alimentasi kepada yang berhak pada awal bulan berkenaan;
 - f. potongan atas pembayaran non dapem dan dapem susulan disetorkan pada tanggal 10 bulan berikutnya;
 - g. dalam hal tanggal 10 sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, dan f jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Potongan dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kantor Pusat PT Asabri (Persero).
 - (3) Surat Setoran Bukan Pajak atas potongan tuntutan ganti rugi atau utang kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menggunakan elemen data Satuan Kerja, Kode Program, Kode Output, pada Kementerian Pertahanan dan Mabes Polri.
 - (4) Rekapitulasi setoran atas potongan tuntutan ganti rugi atau utang kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d beserta Copy SSBP dilaporkan oleh PT Asabri (Persero) kepada Kementerian Pertahanan, Mabes Polri dan Kuasa Pengguna Anggaran setiap bulan.
 - (5) Atas pemotongan tuntutan ganti rugi dan utang kepada negara PT Asabri (Persero) melakukan penatausahaan pengawasan piutang per pensiunan.
 - (6) Kantor Pusat PT Asabri (Persero) wajib melaporkan rekapitulasi potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Kuasa Pengguna Anggaran pada Kemenhan dan Polri.
 - (7) Atas pemotongan dan penyetoran iuran jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b PT Asabri (Persero) menyelenggarakan perhitungan selisih kurang/lebih dengan BPJS Kesehatan dan Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan.
 - (8) Untuk memastikan dan mengawasi kebenaran jumlah penyetoran iuran jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PT Asabri (Persero) perlu membuat perjanjian kerjasama dengan BPJS Kesehatan.

Pasal 23

- (1) Potongan kepada para pensiunan yang dilakukan oleh PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) atas tuntutan ganti rugi dan utang negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf d dan pasal 22 ayat (1) huruf d paling tinggi sebesar 30 % dari uang pensiun perbulan.
- (2) Potongan lain yang dikenakan kepada para pensiunan yang dilakukan oleh PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) dapat diperkenankan paling tinggi sebesar 70 % dari uang pensiun perbulan.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN PENSIUN

Pasal 24

- (1) KPA BUN bertanggung jawab terhadap penyaluran dana belanja pensiun dari Kas Negara kepada PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero).
- (2) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan Dana Belanja Pensiun yang diterimanya.
- (3) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) menyampaikan laporan penggunaan Dana Belanja Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada KPA BUN berupa Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun dan Laporan Saldo Uang Pensiun.
- (4) KPA BUN menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai sistem akuntansi transaksi khusus.
- (5) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan kepada KPA BUN setiap semester dan tahunan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi kelebihan dan/atau keterlanjuran pembayaran pensiun kepada yang tidak berhak, PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) wajib melakukan penagihan kepada penerima pensiun dan/atau ahli warisnya untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara sebagai pengembalian belanja pensiun tahun anggaran berjalan atau sebagai penerimaan lainnya apabila telah melewati tahun anggaran berkenaan.
- (2) PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) menyampaikan laporan kelebihan dan/atau keterlanjuran bayar kepada yang tidak berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA BUN.
- (3) Dalam hal terdapat kelebihan dan/atau keterlanjuran pembayaran pensiun yang tidak dapat ditagih, diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Atas dasar pembayaran pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) menyusun pertanggungjawaban pembayaran pensiun berupa:
 - a. LRPP Dapem sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. LRPP Dapem Eks PNS Kementerian Perhubungan pada PT Kereta Api (Persero) sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran X yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - c. LSUP sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

M

- d. Laporan Perhitungan Belanja Pensiun sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktorat Jenderal ini.
- (2) PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) menyampaikan LRPP dan LSUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA BUN paling lambat tanggal 20 setelah bulan pembayaran dengan dilampiri:
- a. Rekapitulasi Surat Setoran Pajak (SSP) atas pajak yang telah disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. Rekapitulasi Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dan salinan bukti setor atas penerimaan bukan pajak yang disetorkan pada bulan berkenaan;
 - c. Rekapitulasi Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dan salinan bukti setor atas pengembalian belanja yang disetorkan pada bulan berkenaan;
 - d. Rekapitulasi laporan kelebihan dan/atau keterlanjuran bayar kepada yang tidak berhak sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XVI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - e. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas setoran penerimaan jasa giro akhir bulan sebelumnya;
 - f. Rekening koran akhir bulan dari rekening belanja pensiun.

BAB IX

PERHITUNGAN SELISIH LEBIH ATAU SELISIH KURANG PENCAIRAN BELANJA PENSIUN

Pasal 27

- (1) KPA BUN bersama PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) melakukan perhitungan selisih lebih/kurang antara pencairan belanja pensiun dengan realisasi pembayaran pensiun.
- (2) Perhitungan selisih lebih/kurang pencairan belanja pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan setelah diterimanya Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (3) Perhitungan dilakukan dengan membandingkan SP2D-LS dengan LRPP dan LSUP bulan berkenaan.
- (4) Hasil perhitungan dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Selisih Lebih/Kurang Belanja Pensiun sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XVII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Berita Acara Perhitungan Selisih Lebih/Kurang Belanja Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar:

- a. pencairan kekurangan dana belanja pensiun oleh PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero), dalam hal terdapat kekurangan pencairan dana belanja pensiun; atau
 - b. pengurang atas permohonan pencairan dana belanja pensiun yang diajukan PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) pada bulan berikutnya, dalam hal terdapat kelebihan pencairan dana belanja pensiun.
- (6) Apabila hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pada akhir tahun anggaran terdapat selisih lebih, PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) harus menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.

Pasal 28

- (1) Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, KPA BUN bersama PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) melakukan perhitungan utang, piutang dan pengembalian belanja setiap semester.
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk utang piutang meliputi utang piutang jangka pendek dan utang piutang jangka panjang.
- (3) Hasil perhitungan utang, piutang dan pengembalian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dicantumkan dalam laporan keuangan Unit Akuntansi KPA BUN, PT Taspen (Persero), dan PT Asabri (Persero).

Pasal 29

- (1) Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) menyampaikan laporan akumulasi iuran dana pensiun beserta hasil pengembangannya setiap semester dan tahunan kepada KPA BUN.
- (2) Berdasarkan laporan akumulasi iuran dana pensiun beserta hasil pengembangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA BUN, PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) melakukan perhitungan.
- (3) Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dicantumkan dalam laporan keuangan Unit Akuntansi KPA BUN, PT Taspen (Persero), dan PT Asabri (Persero).

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Bank Perkreditan Rakyat yang telah ditunjuk sebagai mitra kerja pembayaran PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) sebelum berlakunya Peraturan Dirjen ini dapat terus menjadi mitra kerja pembayaran dengan ketentuan harus menyediakan jaringan teknologi informasi yang terhubung dengan PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero).

- (2) Bank Umum yang telah ditunjuk sebagai mitra kerja pembayaran PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) yang belum mempunyai cabang di 15 provinsi sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini dapat terus menjadi mitra kerja pembayaran.
- (3) Perjanjian Kerjasama antara PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) dengan mitra kerja pembayaran yang telah dibuat agar dilakukan addendum untuk disesuaikan dengan materi dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Dalam hal belum terdapat elemen data Kode Satker, Program, Output, Kantor Pusat Kementerian/Lembaga sebagai dasar pengisian SSBP, maka elemen data menggunakan kode satker Transaksi Khusus Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Dalam rangka pengujian tagihan belanja pensiun PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) memberikan akses data dari *database* peserta pensiun kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Pengembangan sistem aplikasi pembayaran pensiun pada mitra kerja pembayaran yang terhubung dengan sistem aplikasi pada PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) harus selesai dilakukan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan.
- (7) Penyampaian laporan LRPP dan LSUP sesuai dengan format sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 dilakukan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2011 tentang Tata Cara Pencairan Dan Pertanggungjawaban Dana APBN Yang Kegiatannya Dilaksanakan Oleh PT Asabri (Persero); dan
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-34/PB/2013 tentang Tata Cara Pencairan Dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2015

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

KOP SURAT PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)

Tanggal..... (1)

Nomor :.....(2)
Sifat : Penting
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Periha : Permohonan Pencairan Dana Belanja Pensiun
..... (3)

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen
Satker Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Di Jakarta

Berdasarkan DIPA Nomor:.....(4) tanggal
.....(5), guna kelancaran pelaksanaan pembayaran
.....(6), yang berdasarkan ketentuan dilaksanakan oleh PT. Taspen
(Persero)/PT Asabri (Persero) *), bersama ini kami mengajukan permohonan
pencairan dana belanja pensiun sebagai berikut:

- 1. Jumlah pencairan dana : Rp (7)
belanja pensiun (.....) (8)
- 2. Atas nama : (9)
- 3. Alamat :(10)
- 4. Mempunyai rekening :(11)
pada
- 5. Nomor Rekening : (12)
- 6. Untuk keperluan : (13)
- 7. Dengan Rincian :

Kode Kegiatan, Output, MA	Nilai (dalam rupiah)
(14)	(15)

Sebagai kelengkapan tagihan bersama ini kami lampirkan:
1. Kuitansi/tanda terima,
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan
3. Rekapitulasi Dapem Induk/Non Dapem/Dapem Susulan. *)

PT. Taspen (persero)/PT Asabri (Persero) *)

..... (16)
..... (17)
..... (18)
..... (19)

*) Coret yang tidak perlu

13

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BELANJA Pensiun

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal surat permohonan pencairan dana belanja pensiun
(2)	Diisi nomor surat permohonan pencairan dana belanja pensiun
(3)	Diisi peruntukan permohonan pencairan dana belanja pensiun, misalnya: a. Pembayaran pensiun Bulan Januari 2015 b. Pembayaran Kekurangan Penyediaan Dana Belanja Pensiun Bulan Januari 2015
(4)	Diisi nomor DIPA
(5)	Diisi tanggal DIPA
(6)	Diisi peruntukan pembayaran, misalnya: a. Pensiun bulan agustus 2015 b. Kekurangan penyediaan dana belanja pensiun bulan Januari 2015
(7)	Diisi jumlah pencairan dana belanja pensiun dengan angka
(8)	Diisi jumlah pencairan dana belanja pensiun dengan huruf
(9)	Diisi PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)
(10)	Diisi alamat PT Taspen (Persero)/ PT Asabri (Persero)
(11)	Diisi nama bank tempat rekening PT Taspen (Persero)/ PT Asabri (Persero)
(12)	Diisi nomor rekening PT Taspen (Persero)/ PT Asabri (Persero)
(13)	Diisi keperluan pencairan dana belanja pensiun, misalnya; a. Pensiun bulan Januari 2015 b. Kekurangan penyediaan dana belanja pensiun bulan Januari 2015
(14)	Diisi kode akun tagihan lengkap dengan koda kegiatan, output, dan mata anggaran (xxxx.xxx.xxxxxx), dapat lebih dari satu mata anggaran
(15)	Diisi dengan nilai rupiah masing-masing mata anggaran
(16)	Diisi jabatan penanda tangan surat permohonan pencairan dana belanja pensiun
(17)	Diisi tanda tangan disertai cap dinas PT Taspen (Persero)/ PT Asabri (Persero)
(18)	Diisi nama lengkap penanda tangan surat permohonan pencairan dana belanja pensiun
(19)	Diisi nomor induk pegawai penanda tangan surat permohonan pencairan dana belanja pensiun

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

KOP SURAT PT TASPEN (PERSERO)	
Tanggal..... (1)	
Nomor :.....(2)	
Sifat : Penting	
Lampiran : 3 (tiga) berkas	
Periha : Permohonan Pencairan Dana Belanja Pensiun Eks PNS Kemenhub Pada PT. KAI..... (3)	
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker Direktorat Jenderal Perbendaharaan Di Jakarta	
Berdasarkan DIPA Nomor:.....(4) tanggal .....(5), guna kelancaran pelaksanaan pembayaran .....(6), yang berdasarkan ketentuan dilaksanakan oleh PT. Taspen (Persero), bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana belanja pensiun sebagai berikut:	
1. Jumlah pencairan dana : Rp (7) belanja pensiun (.....) (8)	
2. Atas nama : (9)	
3. Alamat : (10)	
4. Mempunyai rekening : (11) pada	
5. Nomor Rekening : (12)	
6. Untuk keperluan : (13)	
7. Dengan Rincian :	
Kode Kegiatan, Output, MA	Nilai (dalam rupiah)
(14)	(15)
Sebagai kelengkapan tagihan bersama ini kami lampirkan:	
1. Kuitansi/tanda terima,	
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan	
3. Rekapitulasi Dapem Induk/Non Dapem/Dapem Susulan. *)	
PT. Taspen (persero)	
..... (16)	
..... (17)	
..... (18)	
..... (19)	

13

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BELANJA Pensiun Eks PNS Kemenhub
PADA PT KAI

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal surat permohonan pencairan dana belanja pensiun
(2)	Diisi nomor surat permohonan pencairan dana belanja pensiun
(3)	Diisi peruntukan permohonan pencairan dana belanja pensiun, misalnya: a. Pembayaran pensiun Bulan Januari 2015 b. Pembayaran kontribusi APBN dalam Pendanaan Bersama untuk Pembayaran Pensiun Eks PNS Kemenhub pada PT. KAI (Persero) Bulan Januari 2015
(4)	Diisi nomor DIPA
(5)	Diisi tanggal DIPA
(6)	Diisi peruntukan pembayaran, misalnya: a. Pensiun bulan agustus 2015 b. Kontribusi APBN dalam pendanaan bersama untuk pembayaran pensiun Eks PNS Kemenhub pada PT. KAI (Persero) bulan Januari 2015
(7)	Diisi jumlah pencairan dana belanja pensiun dengan angka
(8)	Diisi jumlah pencairan dana belanja pensiun dengan huruf
(9)	Diisi PT Taspen (Persero)
(10)	Diisi alamat PT Taspen (Persero)
(11)	Diisi nama bank tempat rekening PT Taspen (Persero)
(12)	Diisi nomor rekening PT Taspen (Persero)
(13)	Diisi keperluan pencairan dana belanja pensiun, misalnya; a. Pensiun bulan Januari 2015 b. Kontribusi APBN dalam pendanaan bersama untuk pembayaran pensiun Eks PNS Kemenhub pada PT. KAI (Persero) bulan Januari 2015
(14)	Diisi kode akun tagihan lengkap dengan koda kegiatan, output, dan mata anggaran (xxxx.xxx.xxxxxx), dapat lebih dari satu mata anggaran
(15)	Diisi dengan nilai rupiah masing-masing mata anggaran
(16)	Diisi jabatan penanda tangan surat permohonan pencairan dana belanja pensiun
(17)	Diisi tanda tangan disertai cap dinas PT Taspen (Persero)
(18)	Diisi nama lengkap penanda tangan surat permohonan pencairan dana belanja pensiun
(19)	Diisi nomor induk pegawai penanda tangan surat permohonan pencairan dana belanja pensiun

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO

Tahun Anggaran : (1)
Nomor Bukti : (2)
Kode Akun : (3)

KUITANSI TANDA TERIMA

Sudah terima dari : (4)
Jumlah Uang : (5)
(.....) (6)
Untuk Pembayaran : (7)

Jakarta,(8)
PT. TASPEN (Persero)/PT Asabri (Persero *)
..... (9)
.....(10)
.....(11)
.....(12)

Setuju dibayar:
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
Pejabat Pembuat Komitmen,
..... (13)
..... (14)
..... (15)

*) Coret yang tidak perlu

15

PETUNJUK PENGISIAN
KUITANSI TANDA TERIMA

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi
(3)	Diisi kode akun tagihan lengkap dengan kode kegiatan, kode output, dan kode mata anggaran (xxxx.xxx.xxxxxx) dapat lebih dari satu mata anggaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran, misalnya: a. Belanja pensiun bulan Januari 2015 b. Kekurangan Penyediaan Dana Belanja Pensiun bulan Januari 2015 c. Belanja Kontribusi APBN dalam Pendanaan Bersama untuk Pembayaran Pensiun Eks PNS Kemenhub pada PT KAI (Persero) bulan Januari 2015
(8)	Diisi tanggal penerbitan kuitansi
(9)	Diisi jabatan penandatangan kuitansi
(10)	Diisi tanda tangan disertai dengan cap dinas di atas materai sesuai ketentuan
(11)	Diisi nama lengkap penandatangan kuitansi
(12)	Diisi nomor induk pegawai penandatangan kuitansi
(13)	Diisi tanda tangan disertai cap dinas Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen
(14)	Diisi nama lengkap penandatangan setuju bayar
(15)	Diisi NIP penandatangan setuju bayar

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO 

REKAPITULASI DAPEM INDUK
BULAN

LAMPIRAN IV
Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor Per-19/PB/2015 tentang Tata Cara Pencairan dan
Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan oleh PT
Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero)

NO	KELOMPOK PENSIUN	JUMLAH JIWA	JUMLAH BRUTO	POTONGAN						JUMLAH NETTO
		a. Penerima b. Istri/Suami c. Anak d. Total	a. Pensiun Pokok b. Tunjangan Keluarga c. Tunjangan Beras d. Tunjangan Dahor e. Tunjangan Lain-Lain f. Total	PPh Pasal 21	BPJS Kesehatan	Utang ke Kas Negara	Utang ke Kas Daerah	Potongan Lain-Lain	Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10 = 5 + 6 + 7 + 8 + 9)	(11 = 4 - 10)
1		a.	a.							
		b.	b.							
		c.	c.							
		d.	d.							
2		a.	a.							
		b.	b.							
		c.	c.							
		d.	d.							
dst.		a.	a.							
		b.	b.							
		c.	c.							
		d.	d.							
JUMLAH		a.	a.							
		b.	b.							
		c.	c.							
		d.	d.							

.....
PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)

.....
NIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

REKAPITULASI NON DAPEM
BULAN.....

KELOMPOK Pensiun/Akun	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a	Jumlah
JUMLAH PENERIMA Pensiun										
JUMLAH BRUTO										

Keterangan :

*) diisi berdasarkan Kelompok pensiun dan akun masing-masing

- PT Taspen (Persero) :
- 1 Pensiun PNS Pusat (513111)
 - 2 Pensiun PNS Daerah (513112)
 - 3 Pensiun PNS Eks Pegadaian (513115)
 - 4. Pensiun TNI/Polri (lama) (513121)
 - 5. Pensiun Pejabat Negara (513131)
 - 6. Pensiun Hakim (513132)
 - 7. Tunjangan Veteran (513151)
 - 8. Dahor Veteran (513152)
 - 9. Tunjangan PKRI/KNIP (513153)

.....
PT. Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)

.....
NIK.....

- PT Asabri (Persero):
- 1 Pensiun TNI (513122)
 - 2 Pensiun Polri (513123)
 - 3 Pensiun PNS Kemhan (513113)
 - 4. Pensiun PNS Polri (513114)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

REKAPITULASI DAPEM SUSULAN
BULAN

NO	KELOMPOK Pensiun	JUMLAH Jiwa	JUMLAH BRUTO	POTONGAN						JUMLAH NETTO
		a. Penerima b. Istri/Suami c. Anak d. Total	a. Pensiun Pokok b. Tunjangan Keluarga c. Tunjangan Beras d. Tunjangan Dahor e. Tunjangan Lain-Lain f. Total	PPH Pasal 21	Askes	Utang ke Kas Negara	Utang ke Kas Daerah	Potongan Lain-Lain	Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10 = 5 + 6 + 7 + 8 + 9)	(11 = 4 - 10)
1		a. b. c. d.	a. b. c. d. e. f. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2		a. b. c. d.	a. b. c. d. e. f. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.		a. b. c. d.	a. b. c. d. e. f. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
JUMLAH		a. b. c. d.	a. b. c. d. e. f. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

.....
PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)

.....
NIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:..... (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :..... (2)

Jabatan :..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Atas pencairan dana APBN sebagaimana tertuang dalam kuitansi nomor:.....(4), tanggal(5), sejumlah Rp.....(6) (.....) (7) akan dibayarkan sesuai dengan peruntukannya;
- 2. Selaku penanggung jawab kegiatan, kami bertanggung jawab penuh atas pembayaran pensiun kepada penerima pensiun yang berhak;
- 3. Apabila terdapat kelebihan pencairan dana APBN dibandingkan dengan pelaksanaan pembayaran sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2, akan kami perhitungkan dengan permohonan pencairan dana belanja pensiun bulan berikutnya;
- 4. Apabila pada akhir tahun anggaran terdapat kelebihan pencairan dana APBN dibandingkan dengan pelaksanaan pembayaran sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2, kami bersedia untuk menyetor kelebihan dimaksud ke kas Negara; dan
- 5. Bukti-bukti pembayaran sebagaimana tersebut pada angka 2 di atas, akan kami simpan dengan sebaik-baiknya guna melengkapi administrasi perusahaan dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta,..... (8)
PT Taspen (persero)/PT Asabri (Persero) *)
..... (9)
..... (10)
..... (11)
..... (12)

*) Coret yang tidak perlu



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor urut SPTJM
(2)	Diisi nama lengkap pembuat SPTJM
(3)	Diisi jabatan pembuatan SPTJM
(4)	Diisi nomor kuitansi berkenaan
(5)	Diisi tanggal kuitansi berkenaan
(6)	Diisi jumlah uang dalam kuitansi berkenaan
(7)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(8)	Diisi tanggal penerbitan SPTJM
(9)	Diisi jabatan penandatanganan SPTJM
(10)	Diisi tanda tangan disertai dengan stempel dinas diatas materai sesuai ketentuan
(11)	Diisi nama lengkap penandatanganan SPTJM
(12)	Diisi nomor induk pegawai penandatanganan SPTJM

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

Nomor:..... (1)

1. Satuan Kerja :..... (2)
2. Kode Satuan Kerja :..... (3)
3. Nomor/Tanggal DIPA :..... (4)

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat
Komitmen Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan, menyatakan bahwa belanja
pensiun dengan rincian sebagai berikut:

Kode Keg, Output, MA	Nilai (dalam rupiah)	Nomor dan Tanggal	
		Kuitansi	SPTJM
(5)	(6)	(7)	(8)

Disalurkan kepada PT. Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *) untuk pembayaran
..... (9) berdasarkan SPTJM pembayaran tersebut menjadi tanggung
jawab PT. Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta,.....(10)

Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen
..... (11)

..... (12)

..... (13)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor urut SPTB
(2)	Diisi nama satuan kerja pembuat SPTB
(3)	Diisi kode satuan kerja pembuat SPTB
(4)	Diisi nomor dan tanggal DIPA
(5)	Diisi kode akun tagihan lengkap dengan kegiatan, output, dan mata anggaran (xxxx.xxx.xxxxxx), dapat lebih dari satu mata anggaran
(6)	Diisi jumlah uang untuk mata anggaran berkenaan
(7)	Diisi nomor dan tanggal kuitansi berkenaan
(8)	Diisi nomor dan tanggal SPTJM berkenaan
(9)	Diisi jenis belanja yang dinyatakan dalam SPTB, misalnya: a. pensiun bulan Januari 2015 b. kekurangan penyediaan dana belanja pensiun bulan Januari 2015 c. kontribusi APBN dalam pendanaan bersama untuk pembayaran pensiun Eks PNS Kemenhub pada PT KAI (Persero) bulan Januari 2015
(10)	Diisi tanggal penerbitan SPTB
(11)	Diisi tanda tangan disertai stempel dinas
(12)	Diisi nama lengkap penandatangan SPTB
(13)	Diisi NIP penandatangan SPTB

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN Pensiun
Bulan :
Jenis Dapem : Induk & Susulan / Pensiun Bulan ke 13 / Pensiun Rapel

NO	URAIAN	PENCAIRAN BELANJA Pensiun						REALISASI PEMBAYARAN Pensiun					
		Saldo SUP yang dikompensasikan	SP2D Dapem Induk dan Susulan	SP2D Non Dapem	Jumlah Dana yang siap disalurkan	SP2D kurang bayar bulan lalu	Realisasi Pencairan Belanja Pensiun	Dapem Induk dan susulan	Non Dapem	Potongan	Jumlah Dana yang disalurkan	Kekurangan/ kelebihan Dana	Pensiun yang diambil
1	2	3	4	5	6=(3+4+5)	7	8=4+5+7	10	11	12	13=10+11+12	14=6-13	15
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

.....
PT. Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)

.....
NIK.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

MS

LAPORAN REALISASI PEMBAYARAN Pensiun
Bulan :
Jenis Dapem : Induk & Susulan / Pensiun Bulan ke 13 / Pensiun Rapel
EKS PNS Kemenhub pada PT KAI (PERSERO)

NO	KELOMPOK Pensiun	PENCAIRAN DANA BELANJA Pensiun		REALISASI PEMBAYARAN Pensiun		SALDO					
						YANG MASIH HARUS DIBAYARKAN		YANG AKAN DI KOMPENSASI		JUMLAH	
		PENERIMA Pensiun	JUMLAH	PENERIMA Pensiun	JUMLAH	PENERIMA Pensiun	JUMLAH	PENERIMA Pensiun	JUMLAH	PENERIMA Pensiun	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A	JUMLAH UANG Pensiun (BRUTO)										
01	Pensiun EKS PNS Kemenhub pada PT KAI (PERSERO)										
B	JUMLAH POTONGAN Pensiun					-			-		
01	PPh Pasal 21										
02	Utang Ke Kas Negara										
03	Utang Ke Kas Daerah										
04	Askes										
05	Potongan Lain-lain										
C	JUMLAH BERSIH (A-B)					-			-		

.....
PT TASPEN (PERSERO)

.....
NIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

LAPORAN SALDO UANG PENSIUN
BULAN :

No	Uraian	Saldo Awal	Sisa yang Tidak Diambil Pensiunan	RETUR	Saldo S.d Bulan Ini	Saldo SUP (5-(6+7+8+9))				Penyelesaian Saldo SUP			Saldo Akhir
						Rekening		Tunai		Direalisasikan	Yang dikompensasikan	Yang Belum Dikompensasikan	
						>6 bln	≤6 bln	>3 bln	≤3 bln				
1	2	3	4	5	6 = (3+4+5)	7	8	9	10	11	12	13=(7+8+9+10) - (11+12)	14 = 6-13

.....,
PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)

.....
NIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

REKAPITULASI SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)
BULAN : ...

NO	KELOMPOK PENSIUN	JENIS PEMBAYARAN PENSIUN						JUMLAH
		DAPEM INDUK		NON DAPEM		DAPEM SUSULAN		
		NTPN	JUMLAH	NTPN	JUMLAH	NTPN	JUMLAH	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4+6+8)
1								
2								
3								
dst.								
	JUMLAH TOTAL							

.....
PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)

.....
NIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

LAPORAN PERHITUNGAN BELANJA Pensiun
Bulan :
Jenis : Rutin / Pensiun Bulan ke 13 / Pensiun Rapel
Non Kai

Lampiran XII
Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor Per-19/PB/2015
Tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana
Belanja Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT TASPEN (Persero)
dan PT ASABRI (Persero)

NO	KELOMPOK Pensiun	Jumlah yang Diajukan	Sisa Kompensasi	Jumlah yang Dicairkan	Jumlah yang Dibayarkan	SelisiH	Kompensasi Sup	Kekurangan / Kelebihan Setelah Kompensasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=3-4)	(6)	(7 = 5 - 6)	(8)	(9= 7 + 8)
A	DAPEM INDUK							
1								
2								
dst								
	SUB JUMLAH							
B	DAPEM SUSULAN							
1								
2								
dst								
	SUB JUMLAH							
C	NON DAPEM							
1								
2								
dst								
	SUB JUMLAH							
	JUMLAH							

Catatan untuk kolom 4:
Dapem : Jumlah uang yang disalurkan ke mitra
Non Dapem : Jumlah uang yang dibayarkan kepada pensiunan

.....
PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERERO)

.....
NIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

REKAPITULASI SURAT SETORAN PAJAK (SSP)
BULAN : ...

NO	KELOMPOK PENSIUN	JENIS PEMBAYARAN PENSIUN						JUMLAH
		DAPEM INDUK		NON DAPEM		DAPEM SUSULAN		
		NTPN	JUMLAH	NTPN	JUMLAH	NTPN	JUMLAH	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4+6+8)
1								
2								
3								
dst.								
	JUMLAH TOTAL							

.....
PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)

.....
NIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)

LAMPIRAN XIV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-19/PB/2015
TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA BELANJA Pensiun yang dilaksanakan oleh PT TASPEN
(PERSERO) dan PT ASABRI (PERSERO)

REKAPITULASI SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)
BULAN : ...

NO	KELOMPOK PENSIUN	JENIS PEMBAYARAN PENSIUN						JUMLAH
		DAPEM INDUK		NON DAPEM		DAPEM SUSULAN		
		NTPN	JUMLAH	NTPN	JUMLAH	NTPN	JUMLAH	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4+6+8)
1								
2								
3								
dst.								
	JUMLAH TOTAL							

.....,

PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)

.....

NIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO MS

LAPORAN KELEBIHAN DAN KETERLANJURAN BAYAR
BULAN :

NO	Bank / Mitra Bayar	Jumlah lebih/terlanjur bayar s.d bulan lalu	Bulan ini	Jumlah	Jumlah Pengembalian Bulan ini	Sisa Lebih/terlanjur bayar	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
dst							
	Jumlah						

.....
PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)

.....
NIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

NOMOR:.....

Materi perhitungan belanja pensiun adalah perbandingan antara pencairan dana belanja pensiun dengan realisasi pembayaran pensiun sebagai berikut:

- | | |
|--|---------|
| 1. Pencairan dana belanja pensiun | |
| a. SPM/SP2D-LS Dapem Induk bulan..... | Rp..... |
| b. SPM/SP2D-LS Dapem Susulan bulan..... | Rp..... |
| c. SPM/SP2D-LS Non Dapem bulan..... | Rp..... |
| Jumlah pencairan belanja pensiun bulan..... | Rp..... |
| 2. Saldo Uang Pensiun | |
| Rp..... | |
| 3. Realisasi pembayaran pensiun | |
| a. Realisasi pembayaran pensiun Dapem bulan..... | Rp..... |
| b. Realisasi pembayaran pensiun Non Dapem bulan..... | Rp..... |
| Jumlah realisasi pembayaran pensiun bulan..... | Rp..... |
| 4. Lebih/(kurang) pencairan belanja pensiun bulan..... | Rp..... |

PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *) wajib memperhitungkan kelebihan pencairan dana belanja pensiun bulan sebagaimana tersebut pada angka 4 di atas dengan permohonan pencairan dana belanja pensiun bulan berikutnya.

Atau

Kekurangan pencairan belanja pensiun sebagaimana tersebut pada angka 4 di atas digunakan sebagai dasar pengajuan permohonan pencairan kekurangan dana belanja pensiun bulan

Kuasa Pengguna Anggaran/PPK

PT. Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *)

NIP.....

NIK.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO