

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 13 /PB/2021

TENTANG

TATA CARA PENGESAHAN ATAU PENCAIRAN BIAYA OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN MANFAAT Pensiun YANG
DILAKSANAKAN OLEH PT TASPEN (PERSERO) DAN PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan amanat Pasal 7 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.02/2015 tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero), telah ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2017 tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun Melalui PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa untuk efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2021 tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero), perlu mengatur kembali mengenai tata cara pengesahan atau pencairan biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun yang dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pengesahan atau Pencairan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero);

- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 662);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2021 tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 409);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENGESAHAN ATAU PENCAIRAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN MANFAAT 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. Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang selanjutnya disebut BOP adalah biaya yang diperlukan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) untuk operasional penyelenggaraan pembayaran dana belanja pensiun.
2. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada satuan kerja dari masing-masing Pembantu Pengguna Anggaran 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.
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA BUN untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA BUN untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DIPA BUN adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang disusun oleh KPA BUN.
6. 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 BOP telah dihitung

f

dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.

7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PPK berdasarkan kuitansi pembayaran BOP yang disampaikan oleh PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) kepada KPA BUN.
8. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran BOP kepada PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero).
9. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA BUN dalam rangka pembayaran BOP kepada PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero).
10. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.
11. PT Taspen (Persero) adalah badan usaha milik negara yang diberi tugas untuk mengelola dan menyelenggarakan program asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil.
12. PT Asabri (Persero) adalah badan usaha milik negara yang diberi tugas untuk mengelola dan menyelenggarakan program asuransi sosial bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Republik Indonesia, dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan/ Kepolisian Republik Indonesia.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal

4

Perbendaharaan, yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.

14. Akumulasi Iuran Pensiun yang selanjutnya disingkat AIP adalah dana yang berasal dari iuran pensiun, hasil pengembangan iuran pensiun, dan pendapatan lain-lain program pensiun.
15. Penerima Manfaat Pensiun adalah peserta atau ahli waris peserta yang berhak menerima manfaat pensiun.
16. Biaya Satuan adalah biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam penentuan besaran BOP PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero).
17. Dapem induk adalah Dapem yang dipergunakan sebagai sarana pembayaran pensiun bulanan.
18. Dapem susulan adalah Dapem yang dipergunakan sebagai sarana pembayaran pensiun yang belum dimasukkan dalam Dapem Induk.
19. Autentikasi adalah proses, cara, atau kegiatan untuk memastikan penerima pensiun masih hidup dan berhak atas pembayaran pensiun.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai tata cara pengesahan atau pencairan BOP yang dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero).

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN

Pasal 3

- (1) Dana BOP dialokasikan pada DIPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99).
- (2) BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BOP yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan/atau

- b. BOP yang bersumber dari hasil pengembangan AIP.
- (3) KPA BUN memberitahukan secara tertulis DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero).

Pasal 4

- (1) Proses perencanaan, penetapan alokasi, dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran BOP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara perencanaan dan penganggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
- (2) Dalam hal sumber pendanaan BOP berasal dari hasil pengembangan AIP, tata kelola dan mekanisme penggunaannya mengikuti ketentuan sebagaimana mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IV

PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DALAM RANGKA PENGESAHAN ATAU PENCAIRAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pengesahan atau pencairan BOP, Menteri Keuangan menetapkan KPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99).
- (2) KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus merupakan KPA BUN untuk penyaluran pembayaran manfaat pensiun.
- (3) KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan PPK dan PPSPM dengan surat keputusan.
- (4) Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak boleh saling merangkap.

- (5) Dalam hal tidak memungkinkan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA BUN dapat merangkap sebagai PPK atau PPSPM.
- (6) KPA BUN menyampaikan tembusan surat keputusan penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan spesimen tanda tangan serta paraf KPA BUN, PPK, dan PPSPM kepada Kepala KPPN.
- (7) Dalam hal tidak terdapat penggantian KPA BUN, PPK, dan PPSPM pada Tahun Anggaran berikutnya, KPA BUN cukup menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Kepala KPPN.

BAB V

PENCAIRAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN YANG SUMBER DANANYA BERASAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Dalam rangka proses permintaan pencairan BOP, PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) wajib:
 - a. menyampaikan nama dan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk dan atas nama PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) mengajukan dan menandatangani dokumen tagihan dana BOP kepada KPA BUN;
 - b. membuka rekening atas nama PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) untuk menampung BOP dari KPA BUN; dan
 - c. melaporkan nama dan nomor rekening sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada KPA BUN.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan pejabat yang diberi kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) menyampaikan kembali nama dan spesimen tanda tangan pejabat baru yang diberi kewenangan tersebut kepada KPA BUN.

Bagian Kedua
Pengajuan Permintaan Pencairan Biaya Operasional
Penyelenggaraan
Pasal 7

- (1) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) mengajukan permintaan pencairan BOP setiap bulan kepada KPA BUN.
- (2) Permintaan pencairan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - a. PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) mengajukan permintaan pencairan BOP kepada KPA BUN c.q. PPK sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - b. Permintaan pencairan BOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - 1) Kuitansi tanda terima senilai permintaan pencairan BOP yang ditandatangani oleh pejabat PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - 2) SPTJM sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Permintaan pencairan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan realisasi jumlah Penerima Manfaat Pensiun setiap bulan dikalikan Biaya Satuan.
- (4) Realisasi jumlah Penerima Manfaat Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung

+

berdasarkan pembayaran belanja pensiun pada Dapem Induk dan Dapem Susulan bulan berkenaan.

- (5) Permintaan pencairan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat tanggal 15 bulan berkenaan.
- (6) Dalam hal tanggal 15 bulan berkenaan adalah hari libur maka pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Ketiga

Pengujian Dokumen Permintaan Pencairan BOP

Pasal 8

- (1) Berdasarkan surat permintaan pencairan BOP yang diajukan oleh PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), PPK melakukan pengujian dokumen tagihan.
- (2) Pengujian dokumen tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. Kesesuaian penandatanganan dokumen tagihan BOP dengan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk dan atas nama PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) mengajukan serta menandatangani dokumen tagihan BOP;
 - c. Kesesuaian perhitungan dan jumlah tagihan dengan kuitansi dan SPTJM; dan
 - d. Ketersediaan dana dalam DIPA.
- (3) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPP.
- (4) Penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permintaan pencairan BOP dari PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) diterima secara lengkap dan benar.

- (5) PPK mengajukan SPP kepada PPSPM, dengan dilampiri:
 - a. SPTB dari PPK sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. Surat permintaan pencairan BOP dari PT Taspen atau PT Asabri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1);
 - c. Kuitansi tanda terima yang telah disetujui oleh PPK; dan
 - d. SPTJM dari PT Taspen atau PT Asabri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (6) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan, PPK menolak dan mengembalikan permintaan pencairan BOP.
- (7) Penolakan dan pengembalian permintaan pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan secara tertulis dan disertai alasan penolakan atau pengembalian.
- (8) Penolakan dan pengembalian permintaan pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya dokumen permintaan pencairan BOP.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan SPP yang diajukan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5), PPSPM melakukan pengujian yang meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. ketersediaan pagu dan kesesuaian kode bagan akun standar pada SPP dengan DIPA;
 - d. kebenaran nilai tagihan yang dibayar; dan
 - e. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP.

- (2) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat (2) hari kerja setelah SPP diterima dengan lengkap dan benar.
- (3) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan, PPSPM menolak dan mengembalikan SPP beserta dokumen pendukung kepada PPK disertai alasan penolakan dan pengembalian secara tertulis.
- (4) Penolakan dan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPP diterima.
- (5) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada KPPN dengan dilampiri SPTB.
- (6) Tata cara penerbitan SPM mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Bagian Keempat

Prosedur Pencairan Biaya Operasional Penyelenggaraan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 10

- (1) Berdasarkan penyampaian SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), KPPN menerbitkan SP2D.
- (2) Tata cara pengujian dan penerbitan SP2D oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

BAB VI

PENCAIRAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN YANG SUMBER DANANYA BERASAL DARI HASIL PENGEMBANGAN AKUMULASI IURAN PENSIUN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Dalam rangka proses permintaan pengesahan BOP, PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) harus menyampaikan nama dan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk dan atas nama PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) mengajukan dan menandatangani dokumen tagihan dana BOP kepada KPA BUN.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan pejabat yang diberi kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) menyampaikan kembali nama dan spesimen tanda tangan pejabat baru yang diberi kewenangan tersebut kepada KPA BUN.

Bagian Kedua

Pengajuan Permintaan Pengesahan Biaya Operasional Penyelenggaraan

Pasal 12

- (1) PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) membebankan BOP secara langsung pada hasil pengembangan AIP.
- (2) Terhadap pembebanan BOP secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) mengajukan usulan pengesahan BOP kepada KPA BUN setiap bulan.
- (3) Pengajuan usulan pengesahan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan realisasi jumlah Penerima Manfaat Pensiun dikalikan Biaya Satuan.
- (4) Realisasi jumlah Penerima Manfaat Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung

berdasarkan pembayaran belanja pensiun Dapem Induk dan Dapem Susulan bulan berkenaan.

- (5) Pengajuan usulan pengesahan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) mengajukan usulan pengesahan BOP kepada KPA BUN c.q. PPK sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - b. Usulan pengesahan BOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Pengajuan usulan pengesahan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lambat tanggal 15 bulan berkenaan.
- (7) Dalam hal tanggal 15 bulan berkenaan adalah hari libur maka pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Ketiga

Pengujian Dokumen Permintaan Pengesahan Biaya Operasional Penyelenggaraan

Pasal 13

- (1) Berdasarkan pengajuan usulan pengesahan BOP sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) oleh PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero), PPK melakukan pengujian yang meliputi:
 - a. Kelengkapan dokumen pengajuan usulan pengesahan;
 - b. Kesesuaian penandatanganan dokumen pengajuan usulan pengesahan BOP dengan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk dan atas nama PT Taspen (Persero) atau PT Asabri

- (Persero) mengajukan serta menandatangani dokumen pengesahan BOP;
- c. Kesesuaian perhitungan dan jumlah tagihan dengan SPTJM; dan
 - d. Ketersediaan dana dalam DIPA.
- (2) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM.
 - (3) Penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan pengajuan usulan pengesahan BOP dari PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) diterima secara lengkap dan benar.
 - (4) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan, PPK menolak dan mengembalikan pengajuan usulan pengesahan BOP.
 - (5) Penolakan dan pengembalian pengajuan usulan pengesahan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara tertulis disertai alasan penolakan atau pengembalian.
 - (6) Penolakan dan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya dokumen pengajuan usulan pengesahan BOP.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan SPP yang diajukan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), PPSPM melakukan pengujian yang meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. ketersediaan pagu dan kesesuaian kode bagan akun standar pada SPP dengan DIPA; dan
 - d. kebenaran nilai tagihan yang akan disahkan.
- (2) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, PPSPM

membuat dan menyampaikan SPM Pengesahan BOP ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP diterima dengan lengkap dan benar.

- (3) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan, PPSPM mengembalikan SPP beserta dokumen pendukung kepada PPK disertai alasan penolakan dan pengembalian secara tertulis.
- (4) Penolakan dan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPP diterima.
- (5) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan SPM Nihil yang mengesahkan pembebanan pada hasil pengembangan AIP sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak dan mengesahkan BOP sebagai realisasi belanja.
- (6) Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak lainnya.
- (7) Realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah belanja biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun.
- (8) Tata cara penerbitan SPM mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Bagian Keempat

Prosedur Pengesahan Biaya Operasional Penyelenggaraan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 15

- (1) Berdasarkan penyampaian SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), KPPN menerbitkan SP2D Pengesahan.
- (2) Tata cara pengujian dan penerbitan SP2D Pengesahan oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan

Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN

Pasal 16

KPA BUN bertanggung jawab atas penyaluran dana BOP kepada PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero).

Pasal 17

PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) bertanggungjawab atas penggunaan dana BOP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) melaksanakan ketentuan pemungutan, penyeteroran, dan pelaporan pajak atas penggunaan dana BOP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) menyampaikan laporan perhitungan realisasi jumlah Penerima Manfaat Pensiun untuk BOP kepada KPA BUN setiap semester.
- (2) Realisasi jumlah Penerima Manfaat Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan realisasi jumlah Penerima Manfaat Pensiun yang telah Autentikasi setiap semester.
- (3) Laporan perhitungan realisasi jumlah Penerima Manfaat Pensiun untuk BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 20

KPA BUN membuat daftar pengawasan dalam rangka perhitungan BOP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 21

KPA BUN menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi transaksi khusus.

BAB VIII

REVIU DAN REKONSILIASI

Pasal 22

- (1) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kementerian Keuangan melakukan reviu atas jumlah penerima pensiun pada PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) pada tahun berikutnya.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA BUN sebagai dasar dalam perhitungan selisih lebih atau selisih kurang atas pengesahan atau pencairan pembebanan BOP.

Pasal 23

- (1) KPA BUN bersama-sama dengan PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) melakukan perhitungan selisih lebih atau selisih kurang atas pengesahan atau pencairan pembebanan BOP setiap semester.
- (2) Perhitungan selisih lebih atau selisih kurang pengesahan atau pencairan pembebanan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat:
 - a. untuk semester I pada akhir bulan Juli setelah semester I tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. untuk semester II pada akhir semester I tahun anggaran berikutnya.
- 3) Perhitungan selisih lebih atau selisih kurang pengesahan atau pencairan pembebanan BOP

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan setelah diterimanya hasil revidi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kementerian Keuangan atas jumlah penerima pensiun pada PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero).

- 4) Hasil perhitungan selisih lebih atau selisih kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Selisih Lebih/Kurang BOP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 24

- 1) Dalam hal hasil perhitungan selisih atas pengesahan atau pencairan pembebanan BOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a menunjukkan selisih lebih atau selisih kurang, maka diperhitungkan pada pengesahan atau pencairan pembebanan BOP semester berikutnya.
- 2) Perhitungan pengesahan atau pencairan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pencairan atau pengesahan BOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dan Pasal 12 ayat (4).
- 3) Dalam hal hasil perhitungan selisih atas pengesahan atau pencairan pembebanan BOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b menunjukkan selisih kurang, selisih kurang tersebut dapat ditagihkan kepada KPA BUN pada tahun anggaran berikutnya.
- 4) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan pengajuan pencairan atau pengesahan BOP tersendiri.
- 5) Dalam hal hasil perhitungan selisih atas pengesahan atau pencairan pembebanan BOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b menunjukkan selisih lebih, selisih lebih tersebut segera disetorkan ke Kas Negara atau AIP paling

lambat pada semester pertama tahun anggaran berikutnya.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pengesahan dana BOP tahun 2021 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sumber pendanaan BOP berasal dari hasil pengembangan AIP.
- b. Pengesahan Dana BOP Pembayaran Manfaat Pensiun tahun 2021 dilakukan setelah ditetapkan revisi DIPA BUN.
- c. Pengesahan Dana BOP Pembayaran Manfaat Pensiun tahun 2021 dilaksanakan secara sekaligus dalam satu tagihan BOP.
- d. Laporan perhitungan realisasi jumlah Penerima Manfaat Pensiun untuk BOP Pembayaran Manfaat Pensiun tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan paling lambat akhir bulan Januari 2022.
- e. Perhitungan selisih lebih atau selisih kurang atas pengesahan atau pencairan pembebanan BOP tahun 2021 dilaksanakan hanya untuk periode tahunan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 13/PB/2017 tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun Melalui PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,

pada tanggal 14 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



A. LAMPIRAN FORMAT PERMINTAAN PENCAIRAN/PENGESAHAN BOP

KOP SURAT PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)			
			Tanggal(1)
Nomor	:	 (2)	
Sifat	:	Penting	
Lampiran	:	 (3)	
Perihal	:	Permintaan Pencairan/Pengesahan*) BOP Bulan (4)	
 Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara c.q. Pejabat Pembuat Komitmen Satker Direktorat Jenderal Perbendaharaan di Jakarta			
 Berdasarkan DIPA Nomor (5) tanggal(6), guna kelancaran pembayaran manfaat pensiun yang berdasarkan ketentuan dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero *), bersama ini kami mengajukan permintaan Pencairan/Pengesahan*) BOP sebagai berikut:			
1.	Jumlah permintaan	:	Rp (7) (.....) (8)
2.	Atas nama	:	 (9)
3.	Alamat	:	 (10)
4.	Mempunyai Rekening pada	:	 (11)
5.	Nomor rekening	:	 (12)
6.	Dibebankan pada Kode Kegiatan. Output	:	 (13)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I/ Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
..... (14)	 (15)	 (16)	 (17)
Jumlah Belanja	 (18)	Jumlah Pendapatan	 (19)
			 (20)
 Sebagai kelengkapan tagihan bersama ini kami lampirkan:			
1. Kuitansi/tanda terima* (hanya untuk pencairan dari APBN),			
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan			
3. Daftar Rincian BOP.			
PT. Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero *),			
..... (21)			
..... (22)			
..... (23)			
..... (24)			
 * Coret yang tidak perlu			

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN
PENCAIRAN/PENGESAHAN*) BOP

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal surat permintaan pencairan/pengesahan* BOP
(2)	Diisi nomor surat permintaan pencairan/pengesahan* BOP
(3)	Diisi dengan jumlah lampiran
(4)	Diisi dengan bulan pencairan/pengesahan* BOP
(5)	Diisi nomor DIPA
(6)	Diisi tanggal DIPA
(7)	Diisi jumlah permintaan pencairan/pengesahan* BOP dengan angka
(8)	Diisi jumlah permintaan pencairan/pengesahan* BOP dengan huruf
(9)	Diisi PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero)
(10)	Diisi alamat PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)
(11)	Diisi nama bank mitra PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) yang digunakan untuk menampung pencairan BOP
(12)	Diisi nomor rekening pada bank mitra PT Taspen (Persero) /PT Asabri (Persero) yang digunakan untuk menampung pencairan BOP
(13)	Diisi kode akun tagihan lengkap dengan kegiatan, output
(14)	Diisi kode akun belanja biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun (akun 521215)
(15)	Diisi jumlah nilai akun belanja biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun
(16)	Diisi kode akun penerimaan pendapatan (akun 425982)
(17)	Diisi jumlah nilai akun penerimaan pendapatan untuk biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun
(18)	Diisi jumlah biaya belanja biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun
(19)	Diisi jumlah penerimaan pendapatan untuk biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun
(20)	Diisi selisih jumlah biaya belanja dan penerimaan pendapatan
(21)	Diisi jabatan penandatangan surat permintaan pencairan/pengesahan* BOP
(22)	Diisi tanda tangan dan stempel dinas
(23)	Diisi nama lengkap penanda tangan surat permintaan pencairan/pengesahan* BOP
(24)	Diisi Nomor Induk Kependidikan (NIK)/Nomor Induk Pegawai Asabri (NIPAS) penandatangan surat permintaan pencairan/pengesahan* BOP

f

DAFTAR RINCIAN
BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT Pensiun MELALUI
PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO) *)
BULAN TAHUN

Dapem Induk

No	Penerima Pensiun	Jumlah Penerima Pensiun	Biaya Satuan	Nilai (dalam rupiah)
1.	PNS Pusat			
2.	PNS Daerah			
3.	Prajurit TNI			
4.	Anggota Polri			
5.	Dst.			
Jumlah				

Dapem Susulan

No	Penerima Pensiun	Jumlah Penerima Pensiun	Biaya Satuan	Nilai (dalam rupiah)
1.	PNS Pusat			
2.	PNS Daerah			
3.	Prajurit TNI			
4.	Anggota Polri			
5.	Dst.			
Jumlah				

Total Dapem Induk dan Dapem Susulan

No	Penerima Pensiun	Jumlah Penerima Pensiun	Biaya Satuan	Nilai (dalam rupiah)
1.	PNS Pusat			
2.	PNS Daerah			
3.	Prajurit TNI			
4.	Anggota Polri			
5.	Dst.			
Jumlah				

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

.....

*) Coret yang tidak perlu

B. FORMAT KUITANSI TANDA TERIMA

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 *)
Direksi,
..... (9)
.....(10)
.....(11)
.....(12)

Setuju dibayar:
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
Pejabat Pembuat Komitmen,

..... (13)
..... (14)
..... (15)

* Coret yang tidak perlu

(Kuitansi hanya untuk kelengkapan pencairan BOP dari APBN)

2

PETUNJUK PENGISIAN
KUITANSI TANDA TERIMA

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi
(3)	Diisi kode akun tagihan lengkap dengan kode kegiatan, kode output, dan kode akun
(4)	Diisi nama/kode satker Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran, misalnya BOP PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) Bulan Januari Tahun
(8)	Diisi tanggal penerbitan kuitansi
(9)	Diisi dengan jabatan penandatanganan kuitansi
(10)	Diisi tanda tangan disertai cap dinas PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)
(11)	Diisi nama lengkap penandatanganan kuitansi
(12)	Diisi Nomor Induk Kependidikan (NIK)/Nomor Induk Pegawai Asabri (NIPAS) penandatanganan kuitansi
(13)	Diisi tanda tangan penandatanganan setuju bayar
(14)	Diisi nama lengkap penandatanganan setuju bayar
(15)	Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) penandatanganan setuju bayar

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)

Jabatan : (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Atas pencairan/pengesahan*) dana BOP sebagaimana tertuang dalam kuitansi nomor (4), tanggal(5))**, sejumlah Rp(6) (.....) (7), kami bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran jumlah penerima manfaat pensiun yang menjadi dasar pembayaran BOP sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero);
2. Penggunaan dana BOP menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya.
3. Kewajiban perpajakan yang timbul dalam rangka penggunaan BOP telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Bukti-bukti transaksi dalam rangka pengelolaan BOP akan kami simpan dengan baik guna melengkapi administrasi perusahaan dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional; dan
5. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran BOP tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara/AIP*.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

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

*) Coret yang tidak perlu

**) hanya untuk kelengkapan pencairan BOP dari APBN

8

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NO	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 angka pada kuitansi berkenaan
(7)	Diisi jumlah uang dalam huruf pada kuitansi berkenaan
(8)	Diisi tanggal penerbitan SPTJM
(9)	Diisi dengan jabatan penandatangan SPTJM
(10)	Diisi tanda tangan disertai cap dinas PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)
(11)	Diisi nama lengkap penandatangan SPTJM
(12)	Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK)/Nomor Induk Pegawai Asabri (NIPAS) penandatangan SPTJM

7

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)			
Nomor :			
Satuan Kerja :			
Kode Satuan Kerja :			
Nomor/Tanggal DIPA :			
Yang bertanda tangan di bawah ini, Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan, menyatakan bahwa Belanja dengan rincian sebagai berikut:			
Kode Kegiatan, output, Akun	Nomor dan Tanggal		Jumlah
	Kuitansi	SPTJM	
Disalurkan kepada PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero *) untuk pembayaran BOP Penyelenggaraan Manfaat Pensiun Bulan Tahun..... Berdasarkan SPTJM, pembayaran tersebut menjadi tanggungjawab PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero *)			
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.			
Jakarta, Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen,			
.....			
*) Coret yang tidak perlu			



E. FORMAT LAPORAN PERHITUNGAN BOP

KOP SURAT PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)										
Jakarta,(1)										
Nomor	:	(2)								
Sifat	:	Segera								
Lampiran	:	(3)								
Perihal	:	Laporan Perhitungan Realisasi Jumlah Penerima Manfaat Pensiun untuk BOP PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *)								
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara c.q. Pejabat Pembuat Komitmen Satker Direktorat Jenderal Anggaran Di Jakarta										
Dalam rangka pertanggungjawaban BOP PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *) dengan ini disampaikan Laporan Perhitungan Realisasi Jumlah Penerima Manfaat Pensiun untuk BOP semester(4) sebagai berikut:										
Laporan Perhitungan Realisasi Jumlah Penerima Manfaat Pensiun untuk BOP semester (5) sebagai berikut:										
No	Bulan	Pencairan SP2D BOP			Realisasi BOP (Autentikasi)			Selisih		
		Jumlah Penerima Pensiun	Biaya Satuan	Jumlah	Jumlah Penerima Pensiun	Biaya Satuan	Jumlah	Jumlah Penerima Pensiun	Biaya Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5=(3x4)	6	7	8=(6x7)	9=(3-6)	10	11=(9x10)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.										
PT. Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *) (17) (18) (19) (20)										
*) Coret yang tidak perlu										

4

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERHITUNGAN REALISASI JUMLAH PENERIMA MANFAAT
PENSIUN UNTUK BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PEMBAYARAN MANFAAT PENSIUN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal surat laporan perhitungan realisasi jumlah penerima manfaat pensiun untuk BOP
(2)	Diisi nomor surat laporan perhitungan realisasi jumlah penerima manfaat pensiun untuk BOP
(3)	Diisi dengan jumlah lampiran
(4)	Diisi dengan Semester realisasi jumlah penerima manfaat pensiun untuk BOP
(5)	Diisi dengan Semester realisasi jumlah penerima manfaat pensiun untuk BOP
(6)	Diisi nomor urut
(7)	Diisi dengan bulan-bulan dalam semester bersangkutan
(8)	Diisi jumlah penerima pensiun berdasarkan pencairan BOP
(9)	Diisi biaya satuan penerima pensiun
(10)	Diisi jumlah pencairan BOP berdasarkan penerima pensiun
(11)	Diisi jumlah penerima pensiun berdasarkan autentikasi
(12)	Diisi biaya satuan penerima pensiun
(13)	Diisi jumlah realisasi BOP berdasarkan penerima pensiun yang autentikasi
(14)	Diisi selisih penerima pensiun
(15)	Diisi biaya satuan penerima pensiun
(16)	Diisi selisih perhitungan realisasi jumlah penerima manfaat pensiun untuk BOP
(17)	Diisi jabatan penandatangan surat permintaan pencairan/ pengesahan* BOP
(18)	Diisi tanda tangan dan stempel dinas
(19)	Diisi nama lengkap penanda tangan surat permintaan pencairan/ pengesahan* BOP
(20)	Diisi Nomor Induk Kepegawaian (NIK)/Nomor Induk Pegawai Asabri (NIPAS) penandatangan surat permintaan pencairan/pengesahan* BOP

F. FORMAT DAFTAR PENGAWASAN BOP

DAFTAR PENGAWASAN
BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN MANFAAT Pensiun
MELALUI PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI PERSERO *)
BULAN/SEMESTER

Bulan :

No	Pagu Dana	Pencairan Menurut SP2D			Sisa Pagu BOP berdasarkan pencairan SP2D
		Pencairan sampai dengan bulan yang lalu	Pencairan bulan ini	Pencairan sampai dengan bulan ini	
1	2	3	4	5=3+4	6=2-5

Semester :

No	Bulan	Pencairan SP2D BOP			Realisasi BOP (Autentikasi)			Selisih		
		Jumlah Penerima Pensiun	Biaya Satuan	Jumlah	Jumlah Penerima Pensiun	Biaya Satuan	Jumlah	Jumlah Penerima Pensiun	Biaya Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5= (3 x 4)	6	7	8=(6x7)	9=(3-6)	10	11=(9x10)

Jakarta,
a.n. Kuasa Pengguan Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

*) Coret yang tidak perlu

G. FORMAT BERITA ACARA PERHITUNGAN SELISIH/KURANG BOP

BERITA ACARA PERHITUNGAN SELISIH LEBIH/KURANG
BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
SEMESTERTAHUN.....
ANTARA KUASA PENGGUNA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA DAN
PT TASPEN (PERSERO)/VF ASABRI (PERSERO) *)

Pada hari ini, Tanggal..... ditelah dilaksanakan perhitungan Biaya Operasional Penyelenggaraan (BOP) pembayaran manfaat pensiun Semester Tahun

Materi perhitungan adalah perbandingan antara pencairan/pengesahan*) BOP melalui SP2D oleh KPA BUN dengan realisasi Autentikasi Penerima Manfaat Pensiun untuk BOP PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *) sebagai berikut:

1. Pencairan/Pengesahan*) BOP oleh KPA BUN berdasarkan SP2D

No	Bulan	Jumlah Penerima Pensiun	Nilai
a.	Januari		
b.	Februari		
c.	Maret		
d.	April		
e.	Mei		
f.	Juni		
g.	Juli		
h.	Agustus		
i.	September		
j.	Oktober		
k.	November		
l.	Desember		
Jumlah			

2. Realisasi Autentikasi BOP oleh PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)*)

No	Bulan	Jumlah Penerima Pensiun	Nilai
a.	Januari		
b.	Februari		
c.	Maret		
d.	April		
e.	Mei		
f.	Juni		
g.	Juli		
h.	Agustus		
i.	September		
j.	Oktober		
k.	November		
l.	Desember		
Jumlah			

3. Selisih (Lebih/kurang) pencairan/pengesahan*) BOP

No	Uraian	Jumlah Penerima Pensiun	Nilai
1	Semester I		
2	Tahun		

PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)*) wajib memperhitungkan kelebihan/kekurangan pencairan/pengesahan*) dana BOP sebagaimana tersebut pada angka 3 di atas dengan permohonan pencairan/pengesahan*) dana BOP atau disetorkan ke Kas Negara/AIP* semester/tahun*) berikutnya.

Kota,.....

Kuasa Pengguna Anggaran,

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

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

