

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN MANFAAT
PENSIUN MELALUI PT TASPEN (PERSERO) DAN PT ASABRI (PERSERO)
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan prinsip-prinsip *good governance* dalam melaksanakan pencairan biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), perlu diatur ketentuan mengenai tata cara pencairan dan pertanggungjawaban biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun melalui PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) yang bersumber dari APBN;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan 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), ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pencairan dana biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun yang bersumber dari APBN diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun Melalui PT Taspen (Persero) Dan PT Asabri (Persero) Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- 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);
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;

M

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN MANFAAT Pensiun MELALUI PT TASPEN (PERSERO) DAN PT ASABRI (PERSERO) YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

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 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)/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)/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)/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 APBN 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 TNI, anggota Polri, dan PNS di lingkungan Kementerian Pertahanan/Polri.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur tata cara pencairan dan pertanggungjawaban dana BOP melalui PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB III

PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DALAM RANGKA PENCAIRAN DANA BOP

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pencairan dana BOP, Menteri Keuangan menetapkan KPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99).
- (2) KPA BUN sebagaimana ayat (1) menetapkan PPK dan PPSPM dengan surat keputusan.
- (3) Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh saling merangkap.
- (4) KPA BUN dapat merangkap sebagai PPK atau PPSPM.
- (5) KPA BUN menyampaikan tembusan surat keputusan penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan spesimen tanda tangan serta paraf untuk KPA BUN, PPK, dan PPSPM kepada Kepala KPPN.
- (6) Dalam hal tidak terdapat penggantian KPA BUN, PPK, dan PPSPM pada Tahun Anggaran berikutnya, KPA BUN cukup menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Kepala KPPN.

BAB IV

PERMINTAAN DAN PERSYARATAN PENCAIRAN DANA BOP

Pasal 4

- (1) Dalam hal dana BOP telah dialokasikan dalam DIPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99), KPA BUN memberitahukan secara tertulis kepada PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero).
- (2) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) dapat mengajukan permintaan pencairan dana BOP kepada KPA BUN setiap bulan.
- (3) Dalam rangka permintaan pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero):
 - a. menyampaikan nama dan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk dan atas nama PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) mengajukan dan menandatangani dokumen tagihan dana BOP kepada KPA BUN;
 - b. membuka rekening atas nama PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) untuk menampung dana BOP dari KPA BUN;
 - c. melaporkan nama dan nomor rekening sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada KPA BUN; dan

- d. dalam hal terdapat perubahan pejabat yang diberi kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) menyampaikan kembali nama dan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan tersebut kepada KPA BUN.

Pasal 5

- (1) Permintaan pencairan dana BOP untuk Bulan Januari sampai dengan November dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) mengajukan permintaan pencairan dana BOP kepada KPA BUN c.q. PPK sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini sebanyak 3 (tiga) rangkap.
 - b. Permintaan pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - 1) Kuitansi tanda terima senilai permintaan pencairan dana BOP yang ditandatangani oleh pejabat PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - 2) SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Permintaan pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA.
- (3) Permintaan pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 6

Permintaan pencairan dana BOP untuk Bulan Desember dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) mengajukan permintaan pencairan dana BOP kepada KPA BUN c.q. PPK dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b;
- b. Permintaan pencairan dana BOP Bulan Desember menggunakan rencana perkiraan kebutuhan dana BOP dari tanggal 1 Desember sampai dengan 31 Desember sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran

IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- c. Permintaan pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada huruf b paling banyak sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA; dan
- d. Permintaan pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada huruf b diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pengajuan SPM terakhir untuk Belanja Pensiun sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir Tahun Anggaran.

BAB V

PENGUJIAN DOKUMEN PERMINTAAN PENCAIRAN DANA BOP

Pasal 7

- (1) Berdasarkan surat permintaan pencairan dana BOP yang diajukan oleh PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero), PPK melakukan pengujian dokumen tagihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dan Pasal 6 yang meliputi:
 - a. Kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. Kesesuaian penandatanganan dokumen tagihan dana BOP dengan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk dan atas nama PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) mengajukan serta menandatangani dokumen tagihan dana BOP;
 - c. Kesesuaian jumlah tagihan dengan kuitansi dan SPTJM; dan
 - d. Ketersediaan dana dalam DIPA.
- (2) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPP.
- (3) Penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan permintaan pencairan dana BOP dari PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) diterima secara lengkap dan benar.
- (4) PPK mengajukan SPP kepada PPSPM, dengan dilampiri:
 - a. SPTB dari PPK sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Kuitansi tanda terima yang telah disetujui oleh PPK.
- (5) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan karena dokumen pendukung tidak lengkap dan/atau tidak benar, PPK

menolak atau mengembalikan permintaan pencairan dana BOP.

- (6) Penolakan atau pengembalian permintaan pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara tertulis disertai alasan penolakan atau pengembalian permintaan pencairan dana BOP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya dokumen permintaan pencairan dana BOP.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan SPP yang diterbitkan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), 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. 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 mengembalikan SPP beserta dokumen pendukung kepada PPK disertai alasan penolakan atau pengembalian secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP.
- (4) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada KPPN dengan dilampiri SPTB.
- (5) Tata cara penerbitan SPM mengacu pada ketentuan yang mengatur mengenai Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

BAB VI

PENCAIRAN DANA BOP PADA KPPN

Pasal 9

KPPN melakukan proses pengujian dan pencairan atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dengan mengacu pada ketentuan yang mengatur mengenai Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Bagian atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BOP

Pasal 10

KPA BUN bertanggung jawab terhadap penyaluran dana BOP yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dari Kas Negara kepada PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero).

Pasal 11

PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan dana BOP dan penghitungan biaya-biaya yang dapat dimasukkan dalam BOP sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero) Dan PT Asabri (Persero).

Pasal 12

- (1) PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) melaksanakan ketentuan pemungutan, penyeteroran, dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat jasa giro atas rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) menyetorkan ke kas negara:
 - a. paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - b. dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur, paling lambat hari kerja berikutnya.

Pasal 13

PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) menyampaikan dokumen kepada KPA BUN:

- a. perhitungan dana BOP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. rekapitulasi Setoran Pajak sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- c. rekening koran bulanan atas rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b; dan
- d. bukti setor atas jasa giro atas rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).

Pasal 14

Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 disampaikan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika tanggal 20 adalah hari libur.

Pasal 15

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

Pasal 16

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

BAB VIII

PERHITUNGAN SELISIH LEBIH ATAU SELISIH KURANG
PENCAIRAN DANA BOP

Pasal 17

- (1) KPA BUN bersama PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) melakukan perhitungan selisih lebih/kurang pencairan dana BOP dengan realisasi penggunaan dana BOP.
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan SP2D dengan realisasi penggunaan dana BOP dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember oleh PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero).
- (3) Perhitungan selisih lebih/kurang pencairan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 20 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau hari kerja berikutnya jika tanggal 20 adalah hari libur.
- (4) Hasil perhitungan dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Selisih Lebih/Kurang BOP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal terdapat selisih lebih pencairan dana BOP berdasarkan Berita Acara Perhitungan Selisih Lebih/Kurang BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), selisih lebih tersebut wajib disetorkan ke kas negara paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal terdapat selisih kurang pencairan dana BOP yang disebabkan permintaan dari PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) lebih kecil dari realisasi penggunaan dana BOP sampai dengan bulan Desember,

selisih kurang tersebut tidak dapat dibebankan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB IX

PENGAWASAN PENGGUNAAN DANA BOP

Pasal 18

Dalam rangka penggunaan dana BOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilakukan pemeriksaan oleh aparat pemeriksa yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam hal dibutuhkan, KPA BUN dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan terhadap penggunaan dana BOP yang dilakukan oleh PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero).

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2017

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT PENSUN MELALUI PT TASPEN (PERSERO) DAN
PT ASABRI (PERSERO) YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KOP SURAT PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)	
Tanggal.....(1)	
Nomor :.....(2)	
Sifat : Penting	
Lampiran :(3)	
Perihal : Permintaan Pencairan 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 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. Akun	:(13)
Sebagai kelengkapan tagihan bersama ini kami lampirkan:	
1. Kuitansi/tanda terima, dan	
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
PT. Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero *)	
.....(14)	
.....(15)	
.....(16)	
.....(17)	
*) Coret yang tidak perlu	

MS

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN
BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal surat permintaan pencairan BOP.
(2)	Diisi nomor surat permintaan pencairan BOP.
(3)	Diisi dengan jumlah lampiran .
(4)	Diisi dengan bulan pencairan BOP.
(5)	Diisi nomor DIPA.
(6)	Diisi tanggal DIPA.
(7)	Diisi jumlah permintaan pencairan BOP dengan angka.
(8)	Diisi jumlah permintaan pencairan 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, dan akun.
(14)	Diisi jabatan penandatangan surat permintaan pencairan BOP.
(15)	Diisi tanda tangan dan stempel dinas.
(16)	Diisi nama lengkap penanda tangan surat permintaan pencairan BOP.
(17)	Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK)/Nomor Induk Pegawai Asabri (NIPAS) penandatangan surat permintaan pencairan BOP.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO *M,*

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT Pensiun melalui PT TASPEN (PERSERO) DAN
PT ASABRI (PERSERO) YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

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

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 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 2020.
(8)	Diisi tanggal penerbitan kuitansi.
(9)	Diisi dengan jabatan penandatangan kuitansi.
(10)	Diisi tanda tangan disertai cap dinas PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero).
(11)	Diisi nama lengkap penandatangan kuitansi.
(12)	Diisi Nomor Induk Kependidikan (NIK)/Nomor Induk Pegawai Asabri (NIPAS) penandatangan kuitansi.
(13)	Diisi tanda tangan penandatangan setuju bayar.
(14)	Diisi nama lengkap penandatangan setuju bayar.
(15)	Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) penandatangan setuju bayar.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT PENSIUN MELALUI PT TASPEN (PERSERO) DAN
PT ASABRI (PERSERO) YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....(2)

Jabatan :.....(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Atas pencairan BOP yang berasal dari APBN sebagaimana tertuang dalam kuitansi nomor :.....(4), tanggal.....(5), sejumlah Rp.....(6) (.....) (7) akan dibayarkan sesuai dengan peruntukannya;
2. Selaku penanggungjawab kegiatan, kami bertanggungjawab sepenuhnya atas biaya-biaya yang dapat dimasukkan dalam penghitungan 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) ;
3. Penghitungan biaya tersebut telah dilakukan dengan benar;
4. Kewajiban perpajakan yang timbul dalam rangka penggunaan BOP telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Bukti-bukti transaksi dalam rangka pengelolaan BOP akan kami simpan dengan baik guna melengkapi administrasi perusahaan dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional; dan
6. 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.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta,.....(8)

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

.....(9)

.....(10)

.....(11)

.....(12)

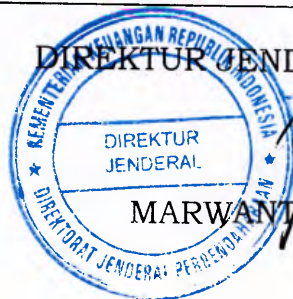
*) Coret yang tidak perlu

✓

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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 jabatan penandatangan SPTJM.
(10)	Diisi tanda tangan disertai dengan stempel dinas di atas materai sesuai ketentuan.
(11)	Diisi nama lengkap penandatangan SPTJM.
(12)	Diisi Nomor Induk Kepegawaian (NIK)/Nomor Induk Pegawai Asabri (NIPAS) penandatangan SPTJM.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT Pensiun melalui PT TASPEN (PERSERO) DAN
PT ASABRI (PERSERO) YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

RENCANA BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT Pensiun melalui
PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO) *)
Bulan Desember Tahun.....

No.	Kelompok Biaya/Beban	Nilai (Dalam Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	Biaya.....	
2.	Biaya.....	
3.	Biaya.....	
4.	Dst.....	
Jumlah		

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

.....
NIK/NIPAS.....

*) Coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT Pensiun MELALUI PT TASPEN (PERSERO) DAN
PT ASABRI (PERSERO) YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

Nomor :.....(1)

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

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	
(5)	(6)	(7)	(8)

disalurkan kepada PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *) untuk pembayaran BOP
Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun Bulan.....(9) Tahun.....(10).
Berdasarkan SPTJM, pembayaran tersebut menjadi tanggungjawab PT Taspen
(Persero)/PT Asabri (Persero) *)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta,.....(11)
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen
.....(12)
.....(13)
.....(14)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

NO.	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 akun.
(6)	Diisi nomor dan tanggal kuitansi.
(7)	Diisi nomor dan tanggal SPTJM.
(8)	Diisi jumlah uang pencairan BOP.
(9)	Diisi bulan pembayaran BOP.
(10)	Diisi tahun pembayaran BOP.
(11)	Diisi tanggal penerbitan SPTB.
(12)	Diisi tanda tangan disertai stempel dinas.
(13)	Diisi nama lengkap penandatangan SPTB.
(14)	Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) penandatangan SPTB.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT PENSIUN MELALUI PT TASPEN (PERSERO) DAN
PT ASABRI (PERSERO) YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

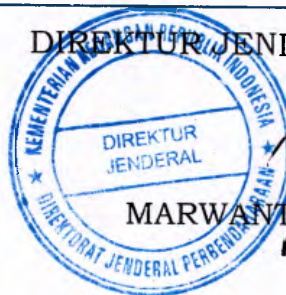
PERHITUNGAN BIAYA OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN MANFAAT PENSIUN

KOP SURAT PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO)																																																											
Jakarta,.....(1) Nomor :.....(2) Sifat : Segera Perihal : Rincian Perhitungan BOP PT Taspen (Persero)/ PT Asabri (Persero *) Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara c.q. Pejabat Pembuat Komitmen Satker Direktorat Jenderal Perbendaharaan Di Jakarta Dalam rangka pertanggungjawaban BOP PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *) dengan ini disampaikan rincian perhitungan BOP sampai dengan Bulan(3) sebagai berikut : 1. Jumlah pencairan BOP melalui SP2D : Sampai dengan bulan lalu Rp.....(4) Pencairan bulan ini Rp.....(5) + Jumlah Rp.....(6) 2. Rincian realisasi penggunaan BOP Pembayaran Pensiun sampai dengan bulan ini sebagai berikut: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"><thead><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kelompok Beban</th><th colspan="4">Realisasi</th><th rowspan="2">Realisasi BOP</th></tr><tr><th>Realisasi Total Beban Perusahaan</th><th>Negatif list</th><th>Realisasi diluar negatif list</th><th>Proporsi Beban kerja (.%)</th></tr><tr><th>(1)</th><th>(2)</th><th>(3)</th><th>(4)</th><th>(5)=(3)-(4)</th><th>(6)</th><th>(7)=(5) x (6)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Beban.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Beban.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Beban.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>dst</td><td>dst..</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH TOTAL</td><td>(8).....</td></tr></tbody></table> 3. Selisih (kurang/lebih) pencairan SP2D dengan realisasi BOP Pembayaran Pensiun sebesar Rp.....(7) - Rp.....(8) = Rp.....(9) Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih. PT. Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) *)(10)(11)(12)(13) ✓						No.	Kelompok Beban	Realisasi				Realisasi BOP	Realisasi Total Beban Perusahaan	Negatif list	Realisasi diluar negatif list	Proporsi Beban kerja (.%)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)	(7)=(5) x (6)	1.	Beban.....						2.	Beban.....						3.	Beban.....						dst	dst..						JUMLAH TOTAL						(8).....	
No.	Kelompok Beban	Realisasi						Realisasi BOP																																																			
		Realisasi Total Beban Perusahaan	Negatif list	Realisasi diluar negatif list	Proporsi Beban kerja (.%)																																																						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)	(7)=(5) x (6)																																																					
1.	Beban.....																																																										
2.	Beban.....																																																										
3.	Beban.....																																																										
dst	dst..																																																										
JUMLAH TOTAL						(8).....																																																					
*) Coret yang tidak perlu																																																											

PETUNJUK PENGISIAN
PERHITUNGAN BIAYA OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN MANFAAT Pensiun

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal penerbitan Surat Rincian Perhitungan BOP.
(2)	Diisi nomor Surat Rincian Perhitungan BOP.
(3)	Diisi bulan realisasi BOP.
(4)	Diisi jumlah nominal SP2D untuk pencairan BOP sampai dengan bulan lalu.
(5)	Diisi jumlah nominal SP2D untuk pencairan BOP bulan ini.
(6)	Diisi jumlah total pencairan SP2D untuk bulan ini dan SP2D sampai dengan bulan lalu.
(7)	Diisi jumlah nominal SP2D untuk pencairan BOP.
(8)	Diisi jumlah total realisasi pada program pensiun.
(9)	Diisi selisih (lebih/kurang) pencairan dengan realisasi BOP.
(10)	Diisi jabatan penandatangan Surat Rincian Perhitungan BOP.
(11)	Diisi tanda tangan disertai stempel dinas.
(12)	Diisi nama penandatangan Surat Rincian Perhitungan BOP.
(13)	Diisi Nomor Induk Kepegawaian (NIK)/Nomor Induk Pegawai Asabri (NIPAS) penandatangan Surat Rincian Perhitungan BOP.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO *M*

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT PENSUN MELALUI PT TASPEN (PERSERO) DAN
PT ASABRI (PERSERO) YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

REKAPITULASI PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ATAS PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PEMBAYARAN MANFAAT PENSUN YANG BERSUMBER DARI APBN

Bulan :.....

No.	Jenis Pajak	Jumlah Pajak Yang disetor dan Dipungut sampai dengan Bulan lalu		Jumlah Pajak Yang Disetor dan Dipungut Bulan ini		Jumlah Pajak Yang Disetor dan Dipungut Sampai dengan Bulan Ini	
		Pajak Yang Dipungut Sampai Dengan Bulan Lalu	Pajak Yang Disetor Sampai Dengan Bulan Lalu	Pajak Yang Dipungut Bulan Ini	Pajak Yang Disetor Bulan Ini	Pajak Yang Dipungut Sampai Dengan Bulan Ini	Pajak Yang Disetor Sampai Dengan Bulan Ini
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	PPh						
2.	PPN (atau diisi sesuai kebutuhan)						
Jumlah							

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

*) Coret yang tidak perlu

.....
NIK/NIPAS.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT Pensiun melalui PT TASPEN (Persero) dan
PT ASABRI (Persero) yang bersumber dari
Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

DAFTAR PENGAWASAN PERHITUNGAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN MANFAAT Pensiun
Melalui PT TASPEN (Persero)/PT ASABRI Persero *)
Bulan

No.	PENCAIRAN MENURUT SP2D					REALISASI BOP				Selisih Sisa Pagu BOP dengan sisa realisasi BOP	Sisa BOP pada rekening koran
	Pagu sampai dengan bulan ini	Pencairan sampai dengan bulan yang lalu	Pencairan bulan ini	Pencairan Sampai dengan bulan ini	Sisa pagu BOP berdasarkan pencairan SP2D	Realisasi sampai dengan bulan yang lalu	Realisasi bulan ini	Realisasi sampai dengan bulan ini	Sisa realisasi BOP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)+(4)	(6)=(2)-(5)	(7)	(8)	(9)=(8)+(7)	(10)=(2)-(9)	(11)=(6)-(10)	(12)

Jakarta,.....
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

*) Coret yang tidak perlu

.....
NIP.....



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Paramito

MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN IX
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BIAYA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN
MANFAAT PENSIUN MELALUI PT TASPEN (PERSERO) DAN
PT ASABRI (PERSERO) YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

BERITA ACARA PERHITUNGAN SELISIH LEBIH/KURANG BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
YANG BERASAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN.....
ANTARA KUASA PENGGUNA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA DAN
PT TASPEN (PERSERO)/PT ASABRI (PERSERO) *)
NOMOR :.....

Pada hari ini,.....Tanggal.....di.....telah dilaksanakan
perhitungan Biaya Operasional Penyelenggaraan (BOP) pembayaran manfaat pensiun yang berasal
dari APBN Tahun.....

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

1. Pencairan BOP oleh KPA BUN berdasarkan SP2D

a. Bulan Januari

Rp.....

b. Bulan Februari

Rp.....

c. Bulan Maret

Rp.....

d. Bulan April

Rp.....

e. Bulan Mei

Rp.....

f. Bulan Juni

Rp.....

g. Bulan Juli

Rp.....

h. Bulan Agustus

Rp.....

i. Bulan September

Rp.....

j. Bulan Oktober

Rp.....

k. Bulan November

Rp.....

l. Bulan Desember

Rp.....

Jumlah pencairan BOP Tahun.....

Rp.....
2. Realisasi penggunaan dana BOP oleh PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)*)

a. Bulan Januari

Rp.....

b. Bulan Februari

Rp.....

c. Bulan Maret

Rp.....

d. Bulan April

Rp.....

e. Bulan Mei

Rp.....

f. Bulan Juni

Rp.....

g. Bulan Juli

Rp.....

h. Bulan Agustus

Rp.....

i. Bulan September

Rp.....

j. Bulan Oktober

Rp.....

k. Bulan November

Rp.....

l. Bulan Desember

Rp.....

Jumlah realisasi BOP Tahun.....

Rp.....

3. Selisih (Lebih/kurang) pencairan BOP Tahun..... Rp.....

PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero)*) wajib menyetorkan kelebihan pencairan selambat-lambatnya pada hari kerja terakhir Bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.

a.n Kuasa Pengguna Anggaran BUN

Pejabat Penandatanganan SPM

.....

NIP.....

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

.....

NIK/NIPAS.....

*) Coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,




MARWANTO HARJOWIRYONO M