



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

- Yth
1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
  2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

SURAT EDARAN  
Nomor SE- 44 /PB/2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN GAJI INDUK, BELANJA Pensiun, DAN PENYALURAN  
DANA ALOKASI UMUM (DAU) BULAN JANUARI 2013

A. Umum

1. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012, Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2013 harus sudah disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2012. Namun demikian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2013 sebagai dasar otorisasi penyediaan pagu baru akan ditetapkan pada pertengahan bulan Desember 2012.
2. Terdapat perubahan proses bisnis pencairan dana sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara yang berlaku sejak tanggal 1 Januari 2013.
3. Untuk kelancaran dan ketepatan waktu pembayaran gaji induk, dana belanja pensiun, dan penyaluran Dana Alokasi Umum (DAU) bulan Januari 2013 sebelum pengesahan DIPA Tahun Anggaran 2013 diperlukan pengaturan lebih lanjut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Memberikan keseragaman dan pedoman bagi KPPN dalam melaksanakan pembayaran gaji induk, dana belanja pensiun, dan penyaluran DAU bulan Januari 2013.
2. Melakukan antisipasi terhadap keterlambatan penyediaan data pagu DIPA Tahun Anggaran 2013 sehingga penyampaian SPM-LS gaji induk bulan Januari 2013 ke KPPN perlu diatur ulang.
3. Memastikan gaji induk, dana belanja pensiun, dan penyaluran DAU bulan Januari 2013 dapat dibayarkan tepat pada waktunya.

C. Ruang Lingkup

1. Pengaturan batas waktu bagi KPPN menerima SPM-LS gaji induk bulan Januari 2013 dan penerbitan SP2D gaji induk bulan Januari 2013.
2. Perubahan tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara tahun 2013.

3. Kewajiban penggunaan aplikasi GPP, SPM, dan SP2D tahun 2013 untuk mendukung tata cara pembayaran yang ditetapkan.
4. Perubahan besaran Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) mulai bulan Januari 2013.

#### D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.05/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-46/PB/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Negara Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2012.

#### E. Pembayaran Gaji Induk, Belanja Pensiun, dan Penyaluran DAU bulan Januari 2013

1. Gaji dan Pensiun bulan Januari 2013 dibayarkan tepat pada tanggal 2 Januari 2013.
2. SPM-LS dan SP2D untuk pembayaran Gaji Induk, Belanja Pensiun, dan penyaluran DAU bulan Januari 2013 dapat diproses sebelum DIPA dan DAU Tahun Anggaran 2013 diserahterimakan.
3. SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberi tanggal 2 Januari 2013 membebani DIPA Tahun Anggaran 2013 Satuan Kerja berkenaan dengan data pagu yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan berdasarkan data pagu DIPA dari Direktorat Jenderal Anggaran.
4. Dalam hal masih terdapat Satker yang terlambat disediakan data pagu DIPA Tahun Anggaran 2013, batas waktu pengajuan SPM-LS gaji induk bulan Januari 2013 dapat diperpanjang sampai dengan tanggal 21 Desember 2012.
5. Pembayaran gaji induk dan pensiun mulai bulan Januari 2013 harus memperhitungkan pengenaan Pajak Penghasilan dengan besaran PTKP yang baru sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.
6. Tata cara penyampaian SPM-LS untuk Belanja Pensiun dan SPM-LS untuk penyaluran DAU bulan Januari 2013 diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Negara Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2012.

#### F. Pembayaran gaji induk bulan Januari 2013 dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Sebelum mencetak daftar gaji, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) wajib melakukan perekaman pada aplikasi GPP atas elemen data setiap dokumen sumber yang berakibat pada perubahan/mutasi data kepegawaian.
2. PPABP wajib memastikan kebenaran dan keabsahan dokumen sumber yang direkam ke dalam aplikasi GPP.
3. PPABP menyampaikan daftar gaji, Arsip Data komputer (ADK) Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Surat setoran Pajak (SSP), Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk diteliti dan dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM).

4. PPSPM wajib melakukan pengujian atas dokumen yang disampaikan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3 sebagai berikut:
  - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - c. kebenaran pengisian format SPP;
  - d. kesesuaian kode Badan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran gaji, dan
  - g. kebenaran perhitungan gaji serta kewajiban di bidang perpajakan.
5. Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 4 telah sesuai, PPSPM menerbitkan SPM dengan langkah sebagai berikut:
  - a. mencetak Daftar Perubahan Pegawai;
  - b. membuat ADK Belanja Pegawai dan ADK Perubahan Data Pegawai;
  - c. mencetak SPM;
  - d. membuat ADK SPM dan memasukkan PIN PPSPM ke dalam ADK SPM.
6. SPM yang telah ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) dilengkapi dengan ADK SPM, Daftar Perubahan Data Pegawai yang telah ditandatangani, ADK Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, dan Surat Setoran Pajak (SSP) disampaikan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D.
7. KPPN memproses SPM-LS gaji bulan Januari 2013 untuk diterbitkan SP2D dengan urutan sebagai berikut:
  - a. melakukan proses pengujian sebagai berikut:

Pengujian Tahap I

- 1) menerima dari Petugas Pengantar SPM Satker:
  - Nomor Antrian dan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS);
  - SPM beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua; dan
  - Arsip Data Komputer (ADK);
- 2) mencocokkan wajah petugas pengantar SPM Satker dengan foto pada KIPS;
- 3) melakukan *scanning barcode* pada KIPS untuk mencocokkan identitas Petugas Pengantar SPM Satker pada Aplikasi SP2D;
- 4) apabila pada salah satu dan/atau beberapa subtahapan di atas tidak sesuai, maka dokumen dan petugasnya ditolak, dan jika sesuai maka proses dilanjutkan.
- b. memasukkan (transfer) ADK Perubahan Data Pegawai ke dalam aplikasi KPPN.
- c. menguji kesesuaian antara Daftar Perubahan Data Pegawai dengan ADK Perubahan Data Pegawai dengan melakukan *scanning* pada *barcode* yang tertera pada Daftar Perubahan Data Pegawai atau menginput angka *barcode* secara manual dalam hal tidak dapat melakukan *scanning barcode*.
- d. apabila hasil pengujian tidak menunjukkan kesesuaian, SPM-LS gaji induk bulan Januari 2013 beserta kelengkapannya dikembalikan kepada Satker untuk diperbaiki.
- e. dalam hal hasil pengujian telah menunjukkan kesesuaian, dilanjutkan dengan transfer ADK Belanja Pegawai ke dalam aplikasi KPPN untuk dilakukan pengujian kesesuaian antara perhitungan dalam daftar gaji dengan ADK Perubahan Data Pegawai oleh sistem aplikasi KPPN.
- f. apabila hasil pengujian tidak menunjukkan kesesuaian, SPM-LS gaji induk bulan Januari 2013 beserta kelengkapannya dikembalikan kepada Satker untuk diperbaiki.

- g. dalam hal hasil pengujian telah menunjukkan kesesuaian, proses dilanjutkan dengan transfer ADK SPM ke dalam aplikasi KPPN untuk dilakukan pengujian Tahap II sebagai berikut:

Pengujian Tahap II

- 1) Meneliti kelengkapan SPM meliputi Daftar Perubahan Data Pegawai dan SSP.
  - 2) Memastikan kesesuaian antara *hard copy* SPM dengan ADK SPM dengan melakukan *scanning barcode* pada SPM atau menginput angka *barcode* secara manual dalam hal tidak dapat melakukan *scanning* pada *barcode* yang tertera pada SPM.
  - 3) Melakukan pengujian Substantif, yaitu:
    - a) menguji kebenaran perhitungan jumlah pengeluaran, jumlah potongan dan jumlah bersih dalam SPM yang dilakukan secara otomatis oleh aplikasi SP2D;
    - b) menguji ketersediaan dana dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut yang dilakukan secara otomatis oleh aplikasi SP2D;
    - c) menguji SSP:
      - (1) kesesuaian nama wajib pajak dan NPWP dengan yang tercantum dalam SPM;
      - (2) kesesuaian nilai dan kode akun potongan pajak pada SPM.
  - 4) Melakukan pengujian Formal, yaitu:
    - a) mencocokkan tanda tangan pada SPM dengan spesimen tanda tangan pejabat penandatanganan SPM pada aplikasi SP2D;
    - b) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM yang dilakukan dengan aplikasi;
    - c) memeriksa kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan pada SPM.
  - h. Setelah proses pengujian data pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada pengujian tahap II dapat ditindaklanjuti dengan pengembalian SPM atau meneruskan kepada *middle office* untuk proses penerbitan SP2D.
8. Setelah DIPA Tahun Anggaran 2013 diterima, Satuan Kerja agar segera melakukan penelitian dan ralat/perbaikan yang diperlukan pada data SPM disesuaikan dengan DIPA Tahun Anggaran 2013.
9. Berdasarkan koreksi atas SPM yang disampaikan oleh Satuan Kerja, KPPN melakukan koreksi data SP2D berdasarkan ketentuan tentang mekanisme pengiriman dan koreksi data pada KPPN.
10. Bagi Satuan Kerja yang belum melaksanakan pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai dari KPPN kepada Satuan Kerja, tata cara pembayaran gaji induk bulan Januari 2013 masih mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta peraturan pelaksanaannya.
- G. Perubahan Aplikasi GPP, Aplikasi SPM, Aplikasi Injeksi PIN PPSPM, dan Aplikasi SP2D
1. Gaji induk bulan Januari 2013 bagi Satuan Kerja yang telah melakukan pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai wajib diproses menggunakan aplikasi GPP Tahun 2013.
  2. Aplikasi GPP 2013 telah dilakukan beberapa perubahan antara lain:
    - a. Migrasi *database* aplikasi GPP Satker dari *database* Foxpro ke *database* MySQL
    - b. Penyediaan *user* dan menu bagi PPSPM:
      - 1) pengujian perhitungan gaji dibandingkan dengan daftar perubahan dan dokumen pendukungnya;



- 2) pembuatan bukti pengujian;
  - 3) pembuatan Daftar Perubahan Data Pegawai;
  - 4) pembuatan ADK Perubahan Data pegawai dan ADK Belanja Pegawai.
- c. Penyesuaian beberapa tabel referensi meliputi:
- 1) besaran PTKP;
  - 2) besaran Gaji Pokok Hakim;
  - 3) besaran Tunjangan Hakim;
  - 4) penambahan tunjangan baru bagi Hakim yaitu Tunjangan Kemahalan berdasarkan zona kemahalan;
  - 5) besaran Tunjangan Fungsional Panitera pada Mahkamah Konstitusi; dan
  - 6) besaran Tunjangan Fungsional Peneliti.
3. Pembuatan SPM-LS gaji induk bulan Januari 2013 harus menggunakan Aplikasi SPM 2013.
  4. Aplikasi SPM 2013 telah dilakukan beberapa perubahan antara lain:  
Penambahan *user* dan menu untuk PPK:
    - a. pembuatan SPP;
    - b. pembuatan ADK SPP.
  5. Untuk keperluan memasukkan PIN PPSPM ke dalam ADK SPM, Satuan Kerja harus menggunakan aplikasi Injeksi PIN PPSPM yang telah disesuaikan.
  6. Aplikasi SP2D telah dilakukan perubahan antara lain:
    - a. Migrasi data KIPS;
    - b. Konversi *database* PIN PPSPM tahun 2012 ke *database* PIN PPSPM 2013.
  7. KIPS tahun 2012 dapat digunakan untuk pengajuan SPM-LS dan pengambilan SP2D gaji induk Januari 2013. Selanjutnya KIPS tahun 2013 agar dicetak untuk menggantikan KIPS tahun 2012.
  8. Aplikasi GPP, aplikasi SPM, aplikasi Injeksi PIN PPSPM, dan aplikasi SP2D tahun 2013 beserta petunjuk penggunaan aplikasi dan bahan sosialisasinya dapat diunduh pada <http://intra.perbendaharaan.go.id>
- H. Penyampaian data pagu DIPA 2013 dan aplikasi kepada Satuan Kerja
1. KPPN agar segera mengunduh data pagu DIPA 2013 pada <ftp://www.anggaran.depkeu.go.id> dan selanjutnya disampaikan kepada Satuan Kerja terkait dalam wilayah kerja masing-masing.
  2. Aplikasi GPP, aplikasi SPM, aplikasi Injeksi PIN PPSPM dan aplikasi SP2D agar segera diunduh dan dipelajari untuk selanjutnya disosialisasikan kepada Satuan Kerja dalam wilayah pembayaran masing-masing
  3. Dalam hal masih terdapat Satuan Kerja yang belum mendapatkan data Pagu DIPA 2013, agar segera melaporkan kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Sistem Perbendaharaan.
- I. Penutup
1. Ketentuan lain yang mengatur mengenai pencairan SPM dan penerbitan SP2D yang tidak diatur dalam Surat Edaran ini tetap dipedomani.



2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan diminta untuk mengawasi pelaksanaan Surat Edaran ini.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Desember 2012

DIREKTUR JENDERAL,



  
AGUS SUPRIJANTO

NIP 19530814 197507 1 001 