

KEJANTARA NASIONAL INDONE SIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

No. 203.13.180105
PT : CKU - 04.c



PETUNJUK TEKNIS

KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR KEP/743/XII/2024 TANGGAL 11 DESEMBER 2024



KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/743/XII/2024 tanggal 11 Desember 2024 tentang Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
4. Dasar	4
5. Pengertian	6
BAB II KETENTUAN UMUM	
6. Umum	6
7. Tujuan dan Sasaran	6
8. Sifat	6
9. Organisasi	7
10. Tugas dan Tanggung Jawab	8
11. Syarat Personel	11
12. Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Negara	11
13. Teknis	23
14. Sarana dan Prasarana	33
15. Faktor-Faktor yang Memengaruhi	34
BAB III KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	
16. Umum	34
17. Perencanaan	35
18. Persiapan	35
19. Pelaksanaan	36
20. Pengakhiran	68
BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN	
21. Umum	69
22. Tindakan Pengamanan	69
23. Tindakan Administrasi	75
BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
24. Umum	77
25. Pengawasan	77
26. Pengendalian	81

BAB VI	PENUTUP	
	25. Keberhasilan	85
	26. Penyempurnaan	85
LAMPIRAN A	PENGERTIAN	86
LAMPIRAN B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT	97
LAMPIRAN C	SKEMA MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN TNI AD	98
LAMPIRAN D	DAFTAR CONTOH FORMAT DOKUMEN/BUKTI-BUKTI ..	100

RINGKASAN EKSEKUTIF
KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT

Pendahuluan

Pengelolaan anggaran belanja negara pada satker di jajaran TNI Angkatan Darat, dalam upaya mendukung tugas dan fungsi masing-masing dikelola secara profesional, tertib, efektif, efisien, dan akuntabel. Untuk dapat mencapai hal tersebut setiap pengelolaan keuangan negara harus dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan terbitnya Petunjuk Pelaksanaan Kepala Pusat Pelaporan dan Pembinaan Keuangan Pertahanan Nomor: Juklak/29/III/2022 tanggal 16 Maret 2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kemhan dan TNI, serta terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sehingga perlu adanya revisi dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan. Guna terlaksananya tertib administrasi dan kelancaran penyusunan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat, Direktorat Keuangan selaku pembina teknis berupaya melakukan perubahan regulasi termasuk Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat. Juknis ini sebagai acuan dan pedoman bagi satker jajaran TNI AD dalam menyusun kelengkapan pertanggungjawaban keuangan negara.

Ketentuan Umum

Ketentuan umum diperlukan sebagai pedoman dalam menyusun kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai peraturan/perundangan yang berlaku. Guna mewujudkan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan yang benar, akurat, dan dapat diterima keabsahannya, perlu diatur dalam ketentuan ini meliputi tujuan dan sasaran, sifat, organisasi, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, penerimaan dan pengeluaran keuangan negara, teknis, sarana dan prasarana, serta faktor-faktor yang memengaruhi.

**Kelengkapan
Pertanggungjawaban
Keuangan**

Pertanggungjawaban keuangan negara merupakan dokumen Satker/Subsatker sebagai realisasi pengeluaran uang negara dalam rangka pelaksanaan program. Dokumen ini merupakan bukti autentik satker yang harus dibuat sebagai bentuk pengeluaran uang negara yang ada dalam DIPA. Guna mewujudkan pertanggungjawaban keuangan negara yang benar, akurat, dan diterima keabsahannya, maka perlu disusun kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui beberapa pentahapan kegiatan mulai perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

**Hal-Hal yang Perlu
Diperhatikan**

Pengelolaan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD, merupakan salah satu bagian dari pengelolaan keuangan negara. Guna tercapainya penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan yang benar, perlu disusun mulai dari tahap perencanaan sampai pengakhiran yang harus diberikan jaminan baik personel, materiel, maupun kegiatan sehingga dapat dipastikan tidak ada hambatan, serta setiap uang negara dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan/perundangan. Untuk itu diperlukan tindakan pengamanan serta administrasi, senantiasa harus melekat pada setiap kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di satuan jajaran TNI AD.

**Pengawasan dan
Pengendalian**

Pengawasan dan pengendalian kegiatan penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD mutlak diperlukan, hal ini dilakukan untuk menjamin optimalisasi kegiatan yang dilaksanakan. Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan mulai dari tingkat pusat, Kotama, sampai dengan tingkat Satker.

Penutup

Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat ini oleh para pembina dan pengguna, akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dalam menilai para prajurit, guna mencapai tujuan dan sasaran dalam pembinaan latihan satuan Keuangan. Hal-hal yang dirasakan perlu dalam rangka penyempurnaan Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/743/XII/2024

tentang

PETUNJUK TEKNIS
KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

Menimbang:

- a. bahwa dibutuhkan adanya doktrin berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat;

Mengingat:

1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 3 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum di Lingkungan Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/480/V/2020 tanggal 28 Mei 2020 tentang Juknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/182a/III/2020 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Perubahan I Amandemen Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/728/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;

- Memperhatikan:
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/32.a/III/2024 tanggal 18 Maret 2024 tentang Perubahan I Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin TNI AD TA 2024;
 2. Surat Perintah Dirkuad Nomor Sprin/161/I/2024 tanggal 30 Januari 2024 tentang Tim Pokja revisi Petunjuk Teknis Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat;
 3. Hasil Perumusan Kelompok Kerja Perumusan/Revisi Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan:
1. Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dengan menggunakan Kode PT: CKU-04.c dan berklasifikasi Biasa.
 2. Direktorat Keuangan TNI Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
 3. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
 4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 11 Desember 2024

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANKODIKLAT,

tertanda

Distribusi:


WIDI PRASETIJONO
LETNAN JENDERAL TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

1. Kasum TNI
 2. Irjen TNI
 3. Dirjen Renhan Kemhan RI
 4. Asrenum Panglima TNI
 5. Kapusiarah TNI
-

Autentikasi
DIREKTUR AUJUDAN JENDERAL TNI AD,
KRIS DOMINANDRIARTO, S.I.P.
BRIGADIR JENDERAL TNI



**KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Pengelolaan anggaran belanja negara pada Satker di jajaran TNI Angkatan Darat, dalam upaya mendukung tugas dan fungsi masing-masing dikelola secara profesional, tertib, efektif, efisien, dan akuntabel. Untuk dapat mencapai hal tersebut setiap pengelolaan keuangan negara harus dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga pelaksanaan anggaran dapat tercapai secara benar, akurat, dan diterima keabsahannya sesuai dengan kaidah dan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara, yang diwujudkan dalam petunjuk teknis. Petunjuk teknis ini secara garis besar membahas tentang kelengkapan dokumen bukti tagihan, meliputi kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN dan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK.

b. Dengan terbitnya beberapa perubahan peraturan terkait mekanisme pelaksanaan anggaran belanja negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan, dan Tentara Nasional Indonesia yang disesuaikan dengan perkembangan situasi saat ini, serta kurangnya kepatuhan dan keseragaman terhadap bukti hak tagih kepada negara terhadap regulasi yang berlaku, hal tersebut dapat mengurangi efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan anggaran secara transparan dan akuntabel.

c. Guna mendukung modernisasi pelaksanaan anggaran sehingga terlaksananya tertib administrasi, dan kelancaran pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan TNI Angkatan Darat, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat, sebagai acuan dan pedoman bagi satker jajaran TNI AD, dalam menyusun dokumen hak tagih sebagai pertanggungjawaban keuangan di bidang perbendaharaan negara.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Juknis ini dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran dan penjelasan, serta keseragaman dalam penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat.

b. **Tujuan.** Juknis ini bertujuan untuk dijadikan pedoman bagi Satker dalam menyusun kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Juknis ini secara garis besar membahas tentang kelengkapan dokumen bukti mengenai hak tagih dan dokumen penerimaan negara, yang meliputi kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN dan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD oleh PPK.

b. **Tata Urut.**

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan
- 4) Bab IV Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. **Dasar.** Penyusunan Juknis ini menggunakan dasar sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tanggal 5 April 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara RI tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- e. Peraturan Presiden RI Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. Peraturan Presiden RI Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tanggal 29 November 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tanggal 29 November 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;
- m. Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan Kemhan RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Kelengkapan Dokumen Hak Tagih Sebagai Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- n. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- o. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- p. Keputusan Kasad Nomor Kep/480/V/2020 tanggal 28 Mei 2020 tentang Juknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat;
- q. Keputusan Kasad Nomor Kep/182a/III/2020 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Perubahan I Amandemen Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
- r. Keputusan Kasad Nomor Kep/728/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;
- s. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/947/XI/2022 tanggal 10 November tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan TNI AD;
- t. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/793/XI/2023 tanggal 23 November 2023 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Keuangan TNI AD;

u. Surat Telegram Kasad Nomor ST/271/2023 tanggal 7 Februari 2023 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat umum wajib melalui metode pemilihan penyedia *e-purchasing* (e-katalog); dan

v. Surat Edaran Kadisadaad Nomor SE/26/II/2023 tanggal 23 Februari 2023 tentang Pengadaan Barang/Jasa melalui Katalog Elektronik (E-Katalog).

5. **Pengertian.** (Lampiran A).

BAB II **KETENTUAN UMUM**

6. **Umum.** Ketentuan umum diperlukan sebagai pedoman dalam menyusun kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai peraturan/perundangan yang berlaku, sehingga dalam setiap penggunaan anggaran dapat memenuhi prinsip dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan (dokumen hak tagih atas penggunaan dana) di lingkungan TNI AD yang teruji kebenarannya, akurat, dan dapat diterima keabsahannya, sesuai dengan peraturan/perundangan yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Darat.

b. **Sasaran.** Terwujudnya keseragaman penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan (dokumen hak tagih atas penggunaan dana) satuan kerja pengguna anggaran pendapatan dan belanja negara, yang bersumber dari Rupiah murni, PNBPN, dan BLU yang teruji kebenarannya, akurat, dan dapat diterima keabsahannya di lingkungan TNI Angkatan Darat.

8. **Sifat.** Sifat dalam juknis ini menggambarkan prinsip-prinsip yang mendasari dalam penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat yaitu sebagai berikut:

a. **Sederhana.** Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan negara dibuat secara sederhana, sehingga mudah dimengerti, dikerjakan, dan diawasi.

b. **Legal.** Administrasi pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. **Akuntabel.** Penyelenggaraan administrasi pertanggungjawaban keuangan harus dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya keabsahannya baik secara yuridis maupun secara entitas dalam kurun waktu tertentu.

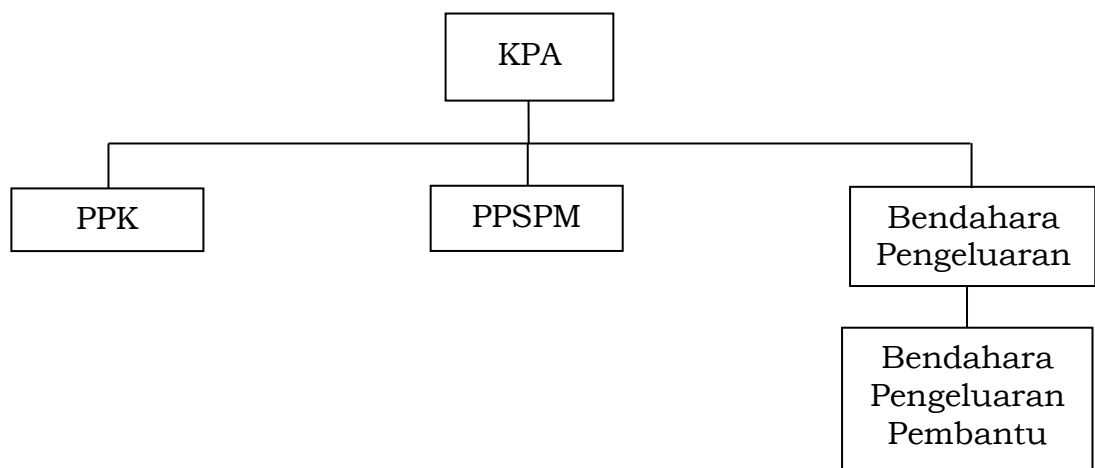
d. **Transparan.** Penyusunan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan secara jelas dan terbuka.

e. **Proporsional.** Penyusunan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya.

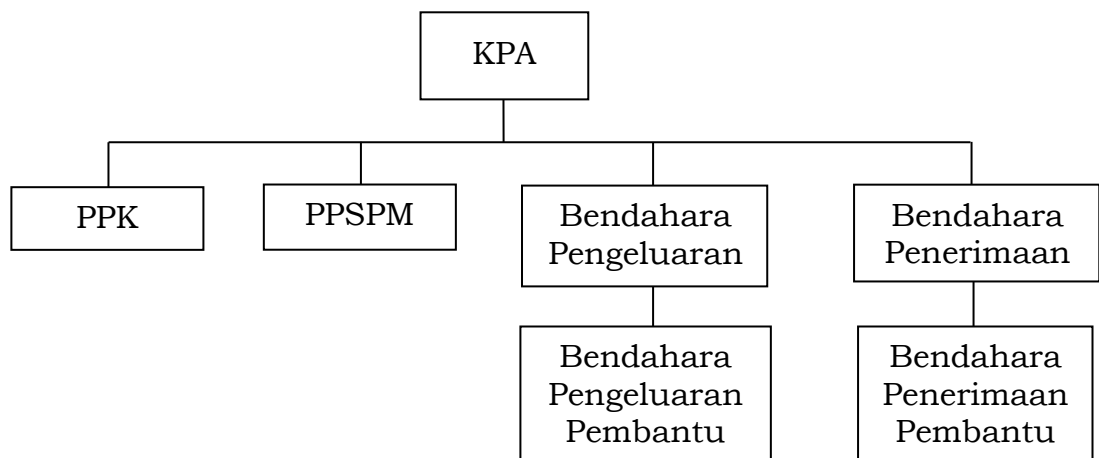
f. **Memenuhi Kebutuhan.** Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan dibatasi pada dokumen yang dibutuhkan, sebagai bukti pengeluaran uang negara dan memenuhi unsur penatabukuan laporan keuangan.

9. Organisasi.

a. Struktur Organisasi Pelaksanaan Anggaran Pengeluaran Negara.



b. Struktur Organisasi Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Negara¹.



c. Susunan Organisasi.

- | | |
|--------|--|
| 1) KPA | : Para Pang/Dan/Gub/Dir/Ka |
| 2) PPK | : Wadan/Waka/Ses/Pejabat yang ditunjuk |

¹ Keputusan Kasad Nomor Kep/723/IX/2016 tanggal 1 September 2016 tentang Pola Pengelolaan Keuangan PNB Pelayan Kesehatan Rumah Sakit di TNI AD.

- 3) PPSPM : Paku Satker
- 4) Bendahara Pengeluaran : Uryar Ku Satker
- 5) Bendahara Penerimaan : Uryar Ku Satker
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu : Organik Satker
- 7) Bendahara Penerimaan Pembantu : Organik Satker

10. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

a. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).**

- 1) menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- 2) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- 3) menetapkan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk melakukan pengujian tagihan, dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas beban anggaran belanja negara;
- 4) menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- 5) menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- 6) memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- 7) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 8) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- 9) KPA bertanggung jawab atas penggunaan anggaran Satker yang dipimpinnya, dan pencapaian keluaran (*output*) atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker.

b. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).**

- 1) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 4) melaksanakan kegiatan swakelola;

- 5) memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- 6) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- 7) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- 8) membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 9) membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas nama KPA;
- 10) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- 11) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
- 12) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 13) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) PPK bertanggung jawab atas kebenaran materiel dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara, kebenaran data *supplier* dan data kontrak, kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi yang telah ditetapkan, serta penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan; dan
- 15) dalam pelaksanaan tugasnya PPK bertanggung jawab kepada KPA.

c. **Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).**

- 1) menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- 2) menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- 3) membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- 4) menerbitkan dan menandatangani SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
- 5) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- 6) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;

7) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah membayarkan; dan

8) PPSPM bertanggung jawab atas:

a) kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM;

b) kebenaran dan keabsahan atas SPM yang ditandatangani;

c) akibat yang timbul dari pengujian SPP dan penerbitan SPM yang dilakukannya; dan

d) ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

d. Bendahara Pengeluaran (BP) atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

1) menerima dan menyimpan uang persediaan;

2) melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;

3) melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;

4) menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

5) melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;

6) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke rekening kas umum negara;

7) menatausahakan transaksi uang persediaan;

8) menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;

9) mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;

10) menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara dan menyampaikan kepada Kuasa BUN;

11) menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya; dan

12) bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas:

a) uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya secara pribadi; dan

b) pengelolaan uang/surat berharga secara fungsional kepada Kuasa BUN.

e. **Bendahara Penerimaan (BP)/Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP).**

- 1) menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
- 2) menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan kementerian/lembaga/satuan kerja;
- 4) menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara;
- 5) mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara; dan
- 6) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

11. **Syarat Personel.**

- a. memiliki integritas dan pengetahuan di bidang administrasi keuangan;
- b. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengoperasikan komputer;
- c. memiliki ketelitian dan kecermatan dalam bekerja;
- d. memiliki ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan/perundangan tentang keuangan negara;
- e. memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas; dan
- f. personel yang menduduki jabatan perbendaharaan diutamakan telah menjalani Litpers.

12. **Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Negara.** Pengelolaan keuangan negara atas APBN meliputi penerimaan dan pengeluaran negara yang dipertanggungjawabkan dengan dokumen dan bukti-bukti yang sah.

a. **Penerimaan Keuangan Negara.**

- 1) Penerimaan pajak.
 - a) Pendapatan pajak dalam negeri yang berasal dari:
 - (1) Pajak Penghasilan (PPh);
 - (2) Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa (PPN);
 - (3) Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM);
 - (4) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

- (5) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - (6) Cukai; dan
 - (7) Pajak lainnya.
- b) Pendapatan pajak perdagangan internasional yang berasal dari:
- (1) Bea masuk; dan
 - (2) Pajak/pungutan ekspor.
- c) Penerimaan pajak harus disetorkan ke kas negara dengan menggunakan sistem penerimaan negara, yaitu dengan mekanisme penerimaan pajak dilakukan dengan pembayaran dan/atau penyetoran pajak ke kas negara melalui:
- (1) layanan pada loket/ *teller (over the counter)*;
 - (2) layanan dengan menggunakan sistem elektronik lainnya, pada bank persepsi/pos persepsi/bank devisa persepsi/bank persepsi mata uang asing; dan
 - (3) pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP), atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak (SSP).
- 2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- a) Jenis PNBP Kemhan dan TNI diperoleh dari pendapatan:
- (1) Pelayanan antara lain:
 - (a) penerimaan pendapatan Jasa Pelayanan Rumah Sakit;
 - (b) penerimaan pendapatan Jasa Pelayanan Faskes dan pendidikan; dan
 - (c) penerimaan pendapatan Jasa Pelayanan Survei dan Pemetaan.
 - (2) Pengelolaan barang milik negara antara lain:
 - (a) penerimaan pendapatan hasil penjualan barang/kekayaan negara;
 - (b) penerimaan pendapatan hasil penyewaan barang/kekayaan negara; dan
 - (c) penerimaan pendapatan dari pemindahtanganan dan pemanfaatan BMN lainnya.

(3) Pengelolaan dana antara lain:

- (a) penerimaan pendapatan jasa lembaga keuangan (jasa giro); dan
- (b) penerimaan pendapatan jasa perbankan.

(4) Hak negara lainnya antara lain:

- (a) penerimaan kembali sisa anggaran;
- (b) penerimaan ganti rugi atas kerugian negara; dan
- (c) penerimaan pendapatan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah.

b) PNPB wajib disetorkan ke kas negara melalui bank/pos persepsi yang ditunjuk oleh bendahara umum negara, dilakukan dengan menggunakan dokumen atau sarana lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

c) Satuan kerja yang telah menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU), dapat menggunakan secara langsung penerimaannya, tanpa terlebih dahulu menyetorkan ke kas negara yang diatur dengan ketentuan perundang-undangan.

d) Bendahara penerimaan/pengeluaran berkewajiban untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN satuan kerjanya.

3) Hibah. Hibah merupakan penerimaan keuangan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.

a) Kriteria Hibah. Penerimaan TNI AD yang dapat dikategorikan sebagai Hibah merupakan penerimaan yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- (1) tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi Hibah;
- (2) tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan
- (3) uang/barang/jasa/surat berharga yang diterima dari pemberi Hibah, digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan satuan kerja penerima Hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.

b) Klasifikasi Hibah.

(1) Hibah menurut bentuknya meliputi:

(a) Hibah uang terdiri atas:

- i. uang tunai; dan
- ii. uang untuk membiayai kegiatan.

(b) Hibah barang/jasa; dan

(c) Hibah surat berharga.

(2) Hibah menurut jenisnya. Jenis Hibah dibedakan berdasarkan mekanisme pencairannya:

(a) Hibah terencana; dan

(b) Hibah langsung.

(3) Hibah menurut sumber penerimaannya:

(a) Hibah luar negeri; dan

(b) Hibah dalam negeri.

(4) Hibah dalam negeri berasal dari:

(a) Lembaga keuangan dalam negeri;

(b) Lembaga non keuangan dalam negeri;

(c) Pemerintah Daerah;

(d) Perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Negara Republik Indonesia;

(e) Lembaga lainnya; dan

(f) Perorangan.

c) Bentuk Hibah uang yang diterima TNI AD. Bentuk Hibah uang yang diterima TNI AD adalah Hibah langsung berbentuk uang untuk kegiatan.

d) Ciri-ciri Hibah langsung. Ciri-ciri Hibah langsung antara lain:

(1) perjanjian Hibah ditandatangani oleh KPA/Kasatker TNI AD atau Pejabat yang diberi kuasa;

(2) pencairan dananya tidak melalui KPPN, namun pengesahannya dilakukan di KPPN;

(3) Hibah dapat diperoleh secara langsung dari pihak pemberi Hibah dalam bentuk uang dan barang/jasa; dan

(4) pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh pemberi Hibah atau TNI AD sendiri.

e) Tanggung jawab pengelolaan dan penatausahaan penerimaan Hibah uang. Pengelolaan dan penatausahaan penerimaan Hibah uang dilaksanakan oleh Satker Penerima Hibah. Apabila penerima Hibah adalah Sub/Subsubsatker, maka pengelolaan dan penatausahaan penerimaan Hibah dilaksanakan pada Satker (KPA) yang bersangkutan, dengan peruntukan Hibah bagi Sub/Subsubsatkernya.

f) Dokumen sumber Hibah. Dokumen sumber yang terkait dengan Hibah antara lain:

(1) Dokumen Induk.

(a) perjanjian Hibah/dokumen yang dipersamakan beserta perubahan perjanjiannya;

(b) ringkasan perjanjian Hibah dan rencana penarikan/realisasi Hibah; dan

(c) nomor register Hibah.

(2) Dokumen sumber transaksi dan dokumen pendukung:

(a) Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);

(b) Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL);

(c) Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL);

(d) Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL);

(e) Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS);

(f) Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS);

(g) Persetujuan MPHL-BJS (Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga);

(h) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);

- (i) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - (j) Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - (k) Rekening Koran; dan
 - (l) Memo persetujuan.
- (3) Dokumen alokasi pagu belanja Hibah/*Allotment*:
- (a) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - (b) Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Revisi DIPA);
 - (c) Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara (RKA-BUN); dan
 - (d) Rencana Kerja dan Anggaran TNI AD (RKA-TNI AD).
- (4) Dokumen realisasi Belanja Hibah:
- (a) Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Pencairan Dana (SPM/SP2D);
 - (b) Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
 - (c) Memo; dan
 - (d) Berita Acara Serah Terima (BAST).

b. **Pengeluaran Keuangan Negara** terdiri atas:

- 1) Belanja pegawai terdiri atas:
 - a) Belanja pegawai gaji terdiri atas:
 - (1) Gaji induk/gaji bulanan;
 - (2) Gaji susulan;
 - (3) Kekurangan gaji;
 - (4) Gaji terusan; dan
 - (5) Uang muka gaji.
 - b) Belanja pegawai non gaji terdiri atas:
 - (1) Tunjangan kinerja;
 - (2) Uang lembur;
 - (3) Uang makan Pegawai Negeri Sipil;

- (4) Honorarium;
 - (5) Tunjangan lain-lain; dan
 - (6) Santunan cacat.
- 2) Belanja barang terdiri atas:
- a) Belanja barang operasional terdiri atas:
 - (1) Belanja keperluan perkantoran meliputi:
 - (a) Biaya langganan surat kabar/majalah;
 - (b) Biaya pengepakan/kirim/simpan barang;
 - (c) Biaya makanan kecil dan minum untuk rapat;
 - (d) Biaya penerimaan tamu;
 - (e) Pembelian alat mesin kantor;
 - (f) Biaya bahan komputer; dan
 - (g) Biaya penggantian inventaris kantor.
 - (2) Belanja pengadaan bahan makanan meliputi:
 - (a) Makan tahanan;
 - (b) Makan jaga/kawal;
 - (c) Makan operasi dan latihan;
 - (d) Makan pendidikan;
 - (e) Makan pasien; dan
 - (f) Makan satwa.
 - (3) Belanja penambah daya tahan tubuh merupakan belanja makanan/minuman/obat-obatan penunjang kegiatan operasional.
 - (4) Belanja pengiriman surat dinas merupakan belanja untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan.
 - (5) Belanja honor operasional Satker merupakan honor terkait pengelola SAKTI dengan kegiatan Satker antara lain meliputi:
 - (a) Honor pejabat KPA;
 - (b) Honor PPK;

- (c) Honor PPSPM;
- (d) Honor BP;
- (e) Honor pengelola gaji; dan
- (f) Honor pengelola SAKTI.

b) Belanja barang operasional lainnya merupakan belanja di luar belanja barang operasional, belanja barang non operasional, belanja barang persediaan, dan belanja jasa meliputi:

- (1) Belanja bahan pakaian/seragam;
- (2) Pengadaan alat olahraga/buku pembinaan jasmani/pembinaan mental;
- (3) Dukungan Kodal/dukungan kegiatan Satker/Subsatker/Sub subsatker;
- (4) Perawatan Jenazah; dan
- (5) Lain-lain belanja barang operasional lainnya.

c) Belanja barang non operasional terdiri atas:

(1) Belanja bahan merupakan belanja yang digunakan untuk belanja bahan pendukung kegiatan seperti konsumsi, dokumentasi, spanduk, dan biaya fotokopi dalam rangka kegiatan non operasional meliputi:

- (a) Kegiatan pameran;
- (b) Kegiatan seminar;
- (c) Kegiatan sosialisasi;
- (d) Rapat pimpinan/rapat kerja;
- (e) Kegiatan bimbingan teknis;
- (f) Kegiatan pelatihan;
- (g) Kegiatan penataran; dan
- (h) Kegiatan survei.

(2) Belanja honor yang terkait dengan *output* kegiatan, yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental, dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun meliputi:

- (a) Honor pelaksana kegiatan penelitian;
- (b) Honor penyuluh;
- (c) Honor pelaksana kegiatan;
- (d) Honor pejabat pengadaan barang/jasa;
- (e) Honor panitia pengadaan barang/jasa;
- (f) Honor panitia pemeriksa penerima barang/jasa;
- (g) Honor vakasi; dan
- (h) Honor Gumil

d) Belanja barang non operasional lainnya digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok belanja barang non operasional.

e) Belanja barang persediaan terdiri atas:

(1) Belanja barang persediaan barang konsumsi meliputi:

- (a) Alat tulis kantor;
- (b) Bahan cetak;
- (c) Peralatan perkantoran; dan
- (d) Pembelian obat-obatan.

(2) Belanja barang persediaan amunisi merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.

(3) Belanja barang persediaan bahan baku merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan, berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.

(4) Belanja barang persediaan barang dalam proses produksi merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.

(5) Belanja barang persediaan lainnya merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.

f) Belanja jasa terdiri atas:

(1) Belanja langganan daya dan jasa meliputi:

- (a) Belanja langganan listrik;
- (b) Belanja langganan telepon;

- (c) Belanja langganan air dan gas; dan
 - (d) Belanja langganan daya dan jasa lainnya.
- (2) Belanja jasa pos dan giro merupakan pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos di seluruh Indonesia.
- (3) Belanja jasa Konsultan merupakan pembayaran jasa Konsultan secara kontraktual yang *output*-nya tidak menghasilkan aset lainnya.
- (4) Belanja sewa meliputi:
- (a) belanja sewa kantor;
 - (b) belanja sewa gedung;
 - (c) belanja sewa ruangan; dan
 - (d) belanja sewa lainnya.
- (5) Belanja jasa profesi meliputi:
- (a) pembayaran honorarium narasumber;
 - (b) pembayaran honorarium pembicara;
 - (c) pembayaran honorarium praktisi; dan
 - (d) Pembayaran honorarium pakar.
- (6) Belanja jasa lainnya merupakan pembayaran jasa di luar jasa sebagaimana pada ayat f) angka (1) s.d. (5).
- g) Belanja pemeliharaan terdiri atas:
- (1) Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan meliputi:
- (a) belanja pemeliharaan gedung dan bangunan;
 - (b) belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan;
 - (c) belanja asuransi gedung dan bangunan; dan
 - (d) belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya.
- (2) Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin meliputi:
- (a) belanja pemeliharaan peralatan dan mesin;
 - (b) belanja bahan bakar minyak dan pelumas serta pelumas khusus non Pertamina;

(c) belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin; dan

(d) belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya.

(3) Belanja pemeliharaan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi:

(a) belanja pemeliharaan jalan dan jembatan;

(b) belanja pemeliharaan irigasi;

(c) belanja pemeliharaan jaringan;

(d) belanja barang persediaan pemeliharaan jalan dan jembatan;

(e) belanja barang persediaan pemeliharaan irigasi; dan

(f) belanja barang persediaan pemeliharaan jaringan.

(4) Belanja pemeliharaan lainnya meliputi:

(a) belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya; dan

(b) belanja pemeliharaan lainnya.

h) Belanja perjalanan dinas terdiri atas:

(1) Belanja perjalanan dinas dalam negeri meliputi:

(a) Belanja perjalanan dinas jabatan;

(b) Belanja perjalanan dinas pindah/mutasi;

(c) Belanja perjalanan dinas kembali ke masyarakat; dan

(d) Belanja perjalanan dinas evakuasi (pengobatan dan jenazah).

(2) Belanja perjalanan dinas luar negeri meliputi:

(a) Belanja perjalanan dinas jabatan; dan

(b) Belanja perjalanan dinas pindah/mutasi.

3) Belanja modal terdiri atas:

a) belanja modal tanah;

b) belanja modal peralatan dan mesin;

- c) belanja modal gedung dan bangunan;
- d) belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan; dan
- e) Belanja modal fisik lainnya merupakan belanja modal non fisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur.

4) Pengeluaran belanja barang/jasa dan belanja modal dilaksanakan melalui pengadaan barang/jasa dengan mekanisme E-Katalog sebagai berikut:

- a) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa diatur sebagai berikut:
 - (1) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - (2) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - (3) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (4) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - (5) Pengadaan barang/jasa lainnya melalui E-Katalog atau toko daring menggunakan surat pesanan, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Penetapan keputusan untuk pengeluaran belanja barang dan belanja modal antara lain:
 - (1) pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - (2) pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan.
- c) Pembayaran tagihan atas pembuatan komitmen pengadaan barang/jasa, dilakukan dengan mekanisme UP atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk pembayarannya dilakukan dengan cara:
 - (1) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan;
 - (2) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian; dan
 - (3) pembayaran bulanan.

- d) Pembayaran tagihan dari dana cadangan Alutsista atas sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan, sampai dengan akhir tahun anggaran dilaksanakan melalui mekanisme LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. **Teknis.** Penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan TNI AD, diperlukan suatu teknis agar dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan negara dapat memiliki makna, dan nilai guna bagi setiap pihak yang berkepentingan, dalam rangka menuju tertib administrasi keuangan negara yang akurat, transparan, dan akuntabel serta bebas dari korupsi. Beberapa hal yang berhubungan dengan teknis penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan adalah sebagai berikut:

- a. **Mekanisme Pembayaran Tagihan.** Pembayaran tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme:

- 1) Pembayaran Langsung (LS).

- a) Pembayaran tagihan dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS) dari rekening kas negara kepada rekening penerima hak pembayaran yaitu kepada:

- (1) Pegawai;

- (2) Penyedia barang/jasa; dan

- (3) Pihak lain (perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, organisasi internasional, dan/ atau badan usaha).

- b) Pembayaran tagihan bila tidak dapat dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS) kepada penerima hak pembayaran, maka dapat dilaksanakan dengan pembayaran langsung melalui Bendahara Pengeluaran (LS-BP) berdasarkan daftar penerima pembayaran dan hanya digunakan untuk:

- (1) pembayaran belanja pegawai non gaji induk;

- (2) pembayaran honorarium; dan

- (3) pembayaran perjalanan dinas.

- c) Ketentuan Pembayaran Langsung (LS) dilakukan langsung kepada pihak ketiga/penerima hak/BP atas dasar perjanjian kerja, Surat Keputusan, Surat Tugas, atau Surat Perintah Kerja.

- (1) pembayaran LS ditujukan kepada:

- (a) Penyedia barang/jasa;

- (b) BP untuk non gaji induk, honor, BPD, dan lain-lain; dan

- (c) Untuk gaji induk dilaksanakan langsung pada rekening masing-masing personel.

- (2) atas dasar komitmen/bukti-bukti yang sah. Penerima hak mengajukan tagihan kepada PPK, setelah PPK melakukan pengujian atas tagihan pihak ketiga, maka PPK menerbitkan SPP-LS kepada PPSPM.
- (3) atas dasar SPP-LS dari PPK maka PPSPM melakukan pengujian kelengkapan Wabku sebagai lampiran SPP. Selanjutnya PPSPM menerbitkan SPM-LS kepada KPPN.
- (4) atas dasar SPM-LS dari PPSPM, KPPN melakukan penelitian dan pengujian meliputi kebenaran SPM dan kelengkapan dokumen pendukung. Selanjutnya KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang langsung menunjuk bank dan nomor rekening penerima.
- (5) pembayaran harus diberikan kepada;
 - (a) pembayaran pengadaan barang/jasa langsung diberikan kepada Pihak ke-III/penyedia barang/jasa selaku penerima hak hal ini apabila pengadaan barang/jasa melalui E-Katalog.
 - (b) pembayaran pengadaan barang/jasa yang proses pengadaannya melalui belanja/toko daring harus dibayarkan dengan menggunakan uang persediaan dan maksimal sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

2) Uang Persediaan (UP)

- a) Pembayaran melalui UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari, Satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS;
- b) Pembayaran melalui UP diajukan sebesar kebutuhan operasional Satker selama 1 (satu) bulan;
- c) UP dapat digunakan untuk untuk jenis belanja²:
 - (1) belanja barang;
 - (2) belanja modal; dan
 - (3) belanja lain-lain.
- d) UP yang diajukan berupa:
 - (1) UP tunai; dan/atau
 - (2) UP kartu kredit pemerintah.

² PMK 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Pasal 212.

- e) UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat d) angka (1) merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui rekening Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- f) UP kartu kredit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat d) angka (2), merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g) Besaran UP yang dikelola Satker sesuai dengan kebutuhan UP Satker dalam 1 (satu) bulan, paling banyak $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP, sebagaimana dimaksud pada ayat c) untuk masing-masing sumber dana dalam DIPA.
- h) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat g), paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- i) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat g) dan ayat h), dengan mempertimbangkan:
- (1) frekuensi penggantian UP tahun yang lalu, lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - (2) perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan.
- j) Satker mengajukan *revolving* UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat d) angka (1), paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- k) *Revolving* UP sebagaimana dimaksud pada ayat j), dapat dilakukan setelah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- l) Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran³.

³ Nomor 178/PMI 05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

m) Proporsi persentase besaran UP tunai sebesar 60% dari besaran UP, dan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 40% dari besaran UP.

n) Ketentuan pembayaran Uang Persediaan (UP) sebagai berikut⁴:

(1) UP dapat digunakan untuk pembayaran secara tunai dan nontunai.

(2) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP untuk keseluruhan UP Satker diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP.

(3) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/ atau menyetorkan ke kas negara.

(4) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/ atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/ atau menyetorkan ke Kas Negara.

(5) Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak pembayaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(6) Batasan besaran pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk:

- (a) pembayaran honorarium;
- (b) perjalanan dinas;
- (c) kegiatan di luar negeri;
- (d) kegiatan kepresidenan/wakil presiden;

⁴ PMK 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Pasal 213 – 214.

- (e) kegiatan yang menyangkut rahasia negara/intelijen;
- (f) pengadaan barang/jasa penyedia di luar negeri;
- (g) iuran organisasi internasional;
- (h) kegiatan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (i) penanganan terorisme;
- (j) pengadaan alat utama sistem senjata TNI/alat peralatan pertahanan dan keamanan; dan
- (k) penanganan bencana.

(7) Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak dengan nilai melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), untuk kegiatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

(8) Setiap pembayaran UP yang dilakukan BP adalah atas perintah PPK dengan Surat Perintah Bayar (SPBy).

(9) Dalam hal UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, KPA dapat mengajukan permohonan persetujuan TUP kepada Kepala KPPN.

(10) Permohonan persetujuan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada Kepala KPPN disertai dengan rincian rencana penggunaan TUP.

(11) Kepala KPPN dapat menyetujui atau menolak untuk keseluruhan, atau sebagian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(12) TUP harus dipertanggungjawabkan seluruhnya dalam waktu paling lama 1 (satu), bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap.

(13) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lama 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu 1 (satu) bulan, sejak tanggal SP2D diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(14) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.

(15) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.

(16) Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan pertimbangan:

(a) KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan

(b) KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

o) Tambahan Uang Persediaan Tunai (TUP Tunai) Kontingensi⁵:

(1) dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat kontingensi (darurat) KPA dapat mengajukan TUP Tunai Kontingensi kepada Kepala KPPN, dengan melampirkan Surat Keputusan/Surat Perintah dari Kepala/Pimpinan Unit Organisasi (Ka UO);

(2) Tambahan Uang Persediaan Tunai (TUP Tunai) Kontingensi, dapat digunakan untuk pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tanpa melalui persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;

(3) Syarat penggunaan TUP Tunai Kontingensi antara lain:

(a) digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung tanggal SP2D diterbitkan; dan

(b) tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS).

⁵ PMK 143 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia Pasal 61.

b. Ketentuan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)/Kartu Kredit Indonesia (KKI).

- 1) Kartu kredit pemerintah terdiri atas⁶:
 - a) kartu kredit untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal; dan
 - b) kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan.
- 2) Kartu kredit pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat 1) huruf a) digunakan untuk keperluan:
 - a) belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
 - b) belanja barang non operasional antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;
 - c) belanja barang untuk persediaan antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
 - d) belanja sewa;
 - e) belanja pemeliharaan gedung dan bangunan antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
 - f) belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan, serta mesin lainnya;
 - g) belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/atau
 - h) belanja modal
- 3) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat 2), dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- 4) Penggunaan kartu kredit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat 3), hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh usaha mikro dan usaha kecil melalui sarana:

⁶ Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Pasal 25.

- a) katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - b) *marketplace* berbasis *platform* pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
- 5) Dalam hal kartu kredit pemerintah digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat 4), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN⁷.
- 6) Kartu kredit pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) huruf b), digunakan untuk komponen pembayaran biaya transpor, penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota.
- 7) Batas tertinggi dan estimasi penggunaan kartu kredit pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat 2) dan ayat 3), berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Mekanisme pengajuan kenaikan batasan belanja kartu kredit pemerintah.
- 8) Pengajuan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah secara sementara atau permanen, dapat dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya⁸.
- 9) Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah secara sementara, Administrator kartu kredit pemerintah harus menginformasikan :
- a) nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah (semula-menjadi);
 - b) periode kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah (mulai-berakhir); dan
 - c) nomor dan nama kartu kredit pemerintah, kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah.
- 10) Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah secara permanen, Administrator kartu kredit pemerintah harus menginformasikan:
- a) nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah (semula-menjadi);
 - b) periode permanen; dan

⁷ PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Pasal 25.

⁸ PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Pasal 44.

- c) nomor dan nama kartu kredit pemerintah, kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah.

11) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah, secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud pada ayat 9) dan ayat 10) telah terpenuhi, bank penerbit kartu kredit pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah secara sementara atau permanen.

12) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah secara sementara atau permanen, sebagaimana dimaksud pada ayat 9) dan ayat 10) tidak terpenuhi, bank penerbit kartu kredit pemerintah menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah.

13) Total batasan belanja (*limit*) kartu kredit pemerintah yang diberikan oleh bank penerbit kartu kredit pemerintah kepada 1 (satu) Satker, paling banyak sebesar UP/TUP kartu kredit pemerintah yang telah disetujui.

14) Pemegang kartu kredit pemerintah mengumpulkan dokumen berupa:

- a) Tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
- b) Surat tugas/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak;
- c) Bukti-bukti pengeluaran meliputi kuitansi/bukti pembelian;
- d) Faktur pajak;
- e) Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara;
- f) Daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan kartu kredit pemerintah; dan/atau
- g) Daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan kartu kredit pemerintah.

15) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (14), dihasilkan dari sistem perbankan bank penerbit kartu kredit pemerintah, yang paling sedikit memuat informasi:

- a) Nama pemegang kartu kredit;
- b) Nomor kartu kredit pemerintah (*account number*);
- c) Tanggal cetak daftar tagihan sementara;
- d) Tanggal transaksi (*transaction date*);
- e) Tanggal pembukuan (*posting date*);
- f) Keterangan (*description*);

- g) Nilai transaksi (*amounts*); dan
- h) Sub total tagihan.

c. **Ketentuan Pembayaran Uang Muka Kerja.**

- 1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
 - a) mobilisasi alat dan tenaga kerja; dan
 - b) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material, dan/atau persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.
 - b) untuk usaha kecil, uang muka diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
 - c) untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultasi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
 - d) untuk kontrak tahun jamak, uang muka dapat diberikan:
 - (1) 20% (dua puluh persen) dari kontrak tahun pertama; atau
 - (2) 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak.
- 3) Uang muka yang telah diberikan kepada penyedia barang/jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana penggunaan uang muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- 4) Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional, sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan. Pembayaran uang muka dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, nilai surat jaminan tersebut sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.
- 5) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi negeri atau lembaga ilmiah pemerintah, dapat diberikan uang muka tanpa diperlukan jaminan uang muka.
- 6) Pengembalian uang muka akan diperhitungkan oleh Ku Satker pada pembayaran tagihan setiap tahap (termin) sesuai prestasi hasil pekerjaan.

Contoh: Jika rekanan memperoleh uang muka sebesar 20 % (dua puluh persen), sedangkan tahap pembayaran dalam surat perjanjian yang bersangkutan ditetapkan 20 % (dua puluh persen), 30 % (tiga puluh persen), 25 % (dua puluh lima persen), 20 % (dua puluh persen), dan 5 % (lima persen), maka uang muka tersebut dapat diperhitungkan berturut-turut sebagai berikut:

Prestasi	Tahap Pembayaran	Pembayaran
1	2	3
(0%)	Uang Muka	20% = 20%
20% (20%)	I 20%	20% - (20% X 20%) = 20% - 4% = 16%
50% (30%)	II 30%	30% - (30% X 20%) = 30% - 6% = 24%
75% (25%)	III 25%	25% - (25% X 20%) = 25% - 5% = 20%
100% (25%)	IV 20%	20% - (20% X 20%) = 20% - 4% = 16%
100% (0%)	V 5%	5% - (5% X 20%) = 5% - 1% = 4%
100%	100%	Total = 100%

Tabel Tahap Pembayaran Uang Muka

d. **Bank Garansi.** Bank garansi merupakan surat jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah Nasional yaitu Bank BRI, BNI, dan Mandiri (Khusus di provinsi Aceh menggunakan Bank Syariah). Bank garansi dikenakan kepada penyedia pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku/ yang tertuang dalam kontrak. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bank garansi jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai penawaran;
- 2) Bank garansi jaminan pelaksanaan kegiatan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak;
- 3) Bank garansi jaminan uang muka pengadaan barang dan jasa sebesar uang muka yang diberikan;
- 4) Bank garansi jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; dan
- 5) Catatan untuk kelengkapan pertanggungjawaban keuangan foto kopi bank garansi dilengkapi dengan surat keabsahan dari bank yang menerbitkan.

14. **Sarana dan Prasarana.** Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:

a. **Sarana.**

- 1) Komputer;

- 2) Printer; dan
- 3) *Scanner*;

b. **Prasarana.**

- 1) Ruang kerja/kantor;
- 2) Gudang arsip; dan
- 3) Jaringan nirkabel.

15. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.**

a. **Internal.**

- 1) pemahaman terhadap peraturan/ketentuan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- 2) pengawasan dan pengendalian penyusunan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- 3) tersedianya dukungan sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyiapan dokumen; dan
- 4) tersedianya peranti lunak yang lengkap dan jelas sebagai dasar penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan.

b. **Eksternal.**

- 1) terjadinya perubahan kode program dan anggaran dalam DIPA serta sistem pembukuan yang berlaku;
- 2) terjadinya perubahan peraturan pemerintah tentang keuangan negara;
- 3) terjadinya perubahan tentang besaran/indeks, serta ketentuan tentang hak yang diterima oleh prajurit/PNS TNI Angkatan Darat; dan
- 4) terjadinya perubahan status pengelolaan dana bersumber PNBPN menjadi dana BLU.

BAB III

KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

16. **Umum.** Pertanggungjawaban keuangan negara merupakan dokumen Satker/Subsatker, sebagai realisasi pengeluaran uang negara dalam rangka pelaksanaan program. Dokumen ini merupakan bukti autentik Satker yang harus dibuat sebagai bentuk pengeluaran uang negara yang ada dalam DIPA. Guna mewujudkan pertanggungjawaban keuangan negara yang benar, akurat, dan diterima keabsahannya maka perlu disusun kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui beberapa pentahapan kegiatan mulai perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

17. **Tahap Perencanaan.**

- a. KPA dan PPK merencanakan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan, sehubungan dengan pelaksanaan program kerja dan anggaran sesuai Daftar Isian Program dan Anggaran (DIPA) Satker.
- b. KPA dan PPK merencanakan kegiatan penarikan dana sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan dan dituangkan dalam hal III lampiran DIPA.
- c. PPK, PPSPM, dan BP merencanakan peraturan/petunjuk yang akan digunakan sebagai pedoman untuk menguji bukti-bukti dokumen kelengkapan pertanggungjawaban.
- d. PPSPM dan BP merencanakan kegiatan pencatatan penerimaan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- e. PPK, PPSPM, dan BP merencanakan kegiatan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- f. PPSPM merencanakan kegiatan pengiriman dokumen pertanggungjawaban keuangan dari Satker kepada badan keuangan baik Tingkat III/Kotama Balakpus dan Tingkat II/Ditkuad dan Verku Itben Itjenad.

18. **Tahap Persiapan.**

- a. KPA dan PPK menyiapkan kegiatan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan, sehubungan dengan pelaksanaan program kerja dan anggaran sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker.
- b. KPA dan PPK menyiapkan kegiatan penarikan dana sesuai dengan hal III lampiran DIPA.
- c. PPK, PPSPM, dan BP menyiapkan peraturan/petunjuk sebagai pedoman untuk menguji bukti-bukti dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan.
- d. PPSPM dan BP menyiapkan kegiatan pencatatan penerimaan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- e. PPK, PPSPM, dan BP menyiapkan kegiatan verifikasi.
- f. kelengkapan dan kebenaran dokumen pertanggungjawaban keuangan Satker setiap bulan.
- g. PPSPM menyiapkan kegiatan pengiriman dokumen pertanggungjawaban keuangan, yang diterima dari Satker kepada badan keuangan, baik Tingkat III/Kotama Balakpus dan Tingkat II/Ditkuad dan Verku Itben Itjenad.

19. Tahap Pelaksanaan.

- a. KPA dan PPK melaksanakan kegiatan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan, sehubungan dengan pelaksanaan program kerja dan anggaran sesuai Daftar Isian Program dan Anggaran (DIPA) Satker;
- b. DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara, setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN. Anggaran yang dialokasikan dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak dapat dilampaui. Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban DIPA, tidak dapat dilakukan dalam hal anggaran tidak tersedia atau tidak cukup tersedia;
- c. PPSPM dan BP melaksanakan pencatatan penerimaan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- d. PPK dan PPSPM melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan ketentuan;

1) Belanja pegawai (Akun 51xxxx)

a) Gaji induk

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM;
- (c) lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
- (d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21;
- (e) Daftar perubahan data pegawai;
- (f) SPTJM; dan
- (g) Rekap daftar pembayaran penghasilan dan ULP KU-106 (untuk militer) dan KU-107 (untuk PNS).

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari salinan kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Daftar pembayaran penghasilan dan ULP (KU-107), yang memuat nomor rekening, serta rekapitulasi per halaman ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
- (c) Rekapitulasi daftar pembayaran gaji dan ULP (KU-106) ditanda tangani oleh PPABP, BP, dan PPK;

- (d) Rekapitulasi per status penghasilan (KU-109) dari KU-107 per Satker ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
 - (e) Daftar kekuatan personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS, dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;
 - (f) Surat keputusan pengangkatan bagi prajurit/PNS baru; dan
 - (g) Salinan dokumen pendukung (Skep, Sprin, atau perintah kesatuan) yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang bagi personel yang mengalami perubahan penghasilan, maupun status penghasilan untuk pembayaran pertama kali.
- b) Gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji masuk dalam daftar gaji induk.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP;
 - (b) SPM;
 - (c) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank, dan nama rekening penerima;
 - (d) Daftar perubahan data pegawai;
 - (e) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan
 - (f) Surat Keterangan Pemberhentian Penghasilan (SKPP).
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (a) SPTJM;
 - (b) Daftar pembayaran penghasilan dan ULP (KU-107) yang memuat nomor rekening serta rekapitulasi per halaman ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
 - (c) Rekapitulasi daftar pembayaran gaji susulan (KU-106) ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
 - (d) Rekapitulasi per status (KU-109) dari KU-107 per Satker ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;

- (e) Daftar kekuatan personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS, dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;
 - (f) Surat keputusan pengangkatan bagi prajurit/PNS baru; dan
 - (g) Salinan dokumen pendukung Skep, Sprin, atau perintah kesatuan bagi personel yang mengalami perubahan penghasilan maupun status penghasilan.
- c) Gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji masuk dalam daftar gaji induk.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP;
 - (b) SPM;
 - (c) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk, berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank, dan nama rekening penerima;
 - (d) Daftar perubahan data pegawai;
 - (e) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan
 - (f) Salinan dokumen pendukung Skep, Sprin, atau perintah kesatuan bagi personel yang mengalami perubahan penghasilan maupun status penghasilan.
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (a) SPTJM;
 - (b) Daftar pembayaran penghasilan dan ULP susulan KU-107 yang ditandatangani anggota/nomor rekening dan halaman rekapitulasi ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;
 - (c) Rekapitulasi daftar pembayaran gaji susulan (KU-106) ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
 - (d) Rekapitulasi per status (KU-109) dari KU-107 per Satker ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK; dan
 - (e) Daftar kekuatan personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS, dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP dan PPK.

d) Pembayaran kekurangan gaji (Rapel gaji)

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM;
- (c) Lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank, dan nama rekening penerima;
- (d) Daftar perubahan data pegawai;
- (e) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan
- (f) Salinan dokumen pendukung perubahan data personel yang telah disahkan oleh Ka Satker/pejabat yang berwenang dan keputusan perubahan penghasilan.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Daftar kekurangan gaji (KU-76) termasuk halaman daftar kekurangan gaji Yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
- (c) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
- (d) Rekapitulasi kekurangan gaji (KU-106), yang ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;
- (e) Rekapitulasi per status (KU-109) dari KU-107 per Satker ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK; dan
- (f) Daftar kekuatan personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS, dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP, dan PPK.

e) Pembayaran gaji terusan.

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM;
- (c) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank, dan nama rekening penerima;

(d) Daftar perubahan data pegawai;

(e) Salinan dokumen pendukung perubahan data personel, yang telah disahkan oleh Ka Satker/pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari yang berwenang (*visum et repertum*) untuk pertama kali; dan

(f) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

(a) SPTJM;

(b) Daftar pembayaran penghasilan (KU-107) ditandatangani ahli waris yang menerima ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;

(c) Rekapitulasi terusan gaji dan ULP (KU-106) yang ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;

(d) Rekapitulasi per status (KU-109) dan KU-107 ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;

(e) Daftar kekuatan personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS, dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;

(f) Surat kematian dari Kasatker/pejabat yang berwenang; dan

(g) Surat ahli waris.

f) Tunjangan Kinerja (Tunkin)

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

(a) SPP;

(b) SPM;

(c) Lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank, dan nama rekening penerima;

(d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan

(e) Daftar perubahan *supplier* jika terjadi perubahan data pegawai.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
 - (b) Rekapitulasi daftar Tunkin (KU-106) ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
 - (c) Daftar pembayaran Tunkin (KU-107) ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
 - (d) Daftar penilaian kinerja perorangan; dan
 - (e) Daftar kehadiran (apabila diperlukan).
- g) Uang lembur.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP;
 - (b) SPM; dan
 - (c) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (a) SPTJM;
 - (b) Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh penerima, dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - (c) Daftar perhitungan uang lembur termasuk rincian PPh pasal 21 ditandatangani oleh anggota diketahui BP/BPP dan PPK;
 - (d) Surat perintah kerja lembur;
 - (e) Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
 - (f) Daftar hadir lembur ditandatangani piket; dan
 - (g) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- h) Uang makan PNS
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP;
 - (b) SPM;

- (c) Lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank, dan nama rekening penerima;
 - (d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan
 - (e) Rekapitulasi pembayaran uang makan yang ditandatangani PPABP dan BP serta diketahui oleh PPK (apabila diperlukan).
- (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
- (a) SPTJM;
 - (b) Daftar pembayaran uang makan yang ditandatangani oleh anggota diketahui PPABP, BP, dan PPK; dan
 - (c) Daftar hadir kerja ditandatangani anggota diketahui oleh pejabat personelia.
- i) Tunjangan (Brevet, keahlian/keterampilan, satya lencana teladan, berlayar, menyelam, terbang, bahaya radiasi dan kecelakaan, Aparat Intel, Apter, dan Babinsa) dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Personel TNI AD organik (masih aktif) di satuan operasional⁹;
 - (2) Personel organik yang BP di luar satuan operasional atau lembaga pendidikan kurang dari 3 (tiga) bulan;
 - (3) Tunjangan Brevet diberikan kepada personel TNI AD yang menduduki jabatan berdasarkan keputusan/Sprin di satuan operasional, dan memiliki ijazah atau sertifikat yang diterbitkan oleh Instansi atau lembaga pendidikan melalui pendidikan/kursus;
 - (4) Tunjangan khusus diberikan kepada personel TNI AD berdasarkan Sprin terbang, dan hanya berlaku di jajaran Puspenerbad yang mendapatkan tugas terbang sesuai dengan Jabatannya;
 - (5) Tunjangan bahaya radiasi diberikan kepada personel TNI AD dan PNS yang bekerja sebagai pekerja radiasi di bidang kesehatan.
 - (6) Penerima tunjangan Brevet hanya menerima salah satu dari setiap macam tunjangan Brevet; dan
 - (7) Personel Kopassus hanya dapat menerima salah satu dari tunjangan Brevet dipilih yang paling besar.

⁹ Surat Edaran Kasad Nomor SE/16/VIII/2023 tanggal 30 Agustus 2023 tentang Tunjangan Brevet dan Keahlian/Keterampilan Khusus.

(8) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM;
- (c) Daftar perhitungan pembayaran tunjangan termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan PPK; dan
- (d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

(9) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Fotokopi surat keputusan dari pejabat yang berwenang; dan
- (c) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

j) Tunjangan keahlian (Dosen, Gumil, dan Pelatih). Tunjangan keahlian (Gumil/Gadik/Batih) diberikan kepada personel TNI AD yang memiliki ijazah, yang diterbitkan oleh instansi atau lembaga pendidikan melalui pendidikan/kursus dan untuk Dosen memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang diterbitkan oleh Dikti dan personel TNI AD organik (masih aktif) di satuan operasional lembaga pendidikan¹⁰:

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM;
- (c) Daftar perhitungan pembayaran tunjangan termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan PPK; dan
- (d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Surat perintah mengajar;
- (c) Fotokopi Ijazah/sertifikat Sus Dosen/Gumil/Pelatih;

¹⁰ Surat Edaran Kasad Nomor SE/16/VIII/2023 tanggal 30 Agustus 2023 tentang Tunjangan Brevet dan Keahlian/Keterampilan Khusus.

(d) Fotokopi skep jabatan untuk yang berdinasi di lembaga pendidikan; dan

(e) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

k) Santunan cacat (akun 511245)

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

(a) SPP;

(b) SPM; dan

(c) Daftar pembayaran santunan ditandatangani BP dan PPK.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

(a) SPTJM;

(b) Salinan keputusan;

(c) Surat hasil pemeriksaan kesehatan dari panitia penguji kesehatan TNI;

(d) Pernyataan resmi dari pejabat yang berwenang;

(e) Surat keterangan ahli waris (apabila yang bersangkutan sudah mendapatkan Keputusan Panglima TNI tentang Kecacatan dan Golongan Kecacatan Beserta Nilai Nominal, Namun Sebelum Dibayarkan yang Bersangkutan Meninggal Dunia);

(f) Fotokopi surat keterangan kematian (apabila yang bersangkutan sudah mendapatkan Keputusan Panglima TNI tentang Kecacatan dan Golongan Kecacatan Beserta Nilai Nominal, Namun Sebelum Dibayarkan yang Bersangkutan Meninggal Dunia);

(g) Fotokopi Keputusan Panglima TNI tentang tingkat Kecacatan dan Golongan Kecacatan Beserta Nilai Nominal; dan

(h) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

2) Belanja barang/jasa (akun 521115 dan 521213)

a) Honorarium (pejabat perbendaharaan, PPABP, SAK, Simak BMN, dan Binjaring Intel)

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM; dan
- (c) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Daftar perhitungan honorarium termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK;
- (c) Fotokopi surat keputusan/surat perintah dari pejabat yang berwenang; dan
- (d) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

b) Honorarium (Pokja, Dosen, Gumil, dan Pelatih).

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM; dan
- (c) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Daftar perhitungan honorarium termasuk rincian PPh pasal 21, yang ditandatangani penerima diketahui oleh BP, dan PPK;
- (c) Surat perintah dari pejabat yang berwenang;
- (d) Daftar hadir yang diparaf personel yang bersangkutan; dan
- (e) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

c) Uang saku (pendidikan, latihan, dan operasi).

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM; dan
- (c) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Daftar perhitungan pembayaran uang saku termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima dan diketahui oleh BP dan PPK;
- (c) Surat perintah; dan
- (d) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

3) Langganan daya dan jasa (522111, 522112, 522113, 522119)

a) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (1) SPP;
- (2) SPM; dan
- (3) Surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.

b) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (1) SPTJM; dan
- (2) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

4) Belanja barang/jasa lainnya (521111, 521112, 521113, 521114, 521119, 521211, 521219, belanja barang persediaan, 522141, belanja pemeliharaan, dan belanja modal)¹¹

a) Kelengkapan bukti pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;

¹¹ Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Pegadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Pasal 28, angka 6, h.2.

- (b) SPM;
- (c) Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa; dan
- (d) Surat Setoran Pajak (SSP)
- (e) *E-billing*; dan
- (f) E-faktur pajak.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Bukti pembelian (nota/bon/faktur/*invoice*/struk) dari penyedia dan dilegalisir oleh PPK;
- (c) Kuitansi (contoh pada lampiran);
- (d) Surat pesanan barang (E-Katalog);
- (e) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (e-katalog);
- (f) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- (g) E-faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang yang kena pajak;
- (h) NPWP Penyedia; dan
- (i) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

b) Kelengkapan bukti pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut

- (a) SPP;
- (b) SPM;
- (c) Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa; dan
- (d) Surat Setoran Pajak (SSP).

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
 - (b) Faktur barang (E-Katalog);
 - (e) Kuitansi umum dari penyedia diketahui PPK;
 - (f) E-faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang yang kena pajak;
 - (g) Surat pesanan barang (E-Katalog);
 - (h) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-Katalog);
 - (i) Nomor Induk Berusaha (NIB); dan
 - (j) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- c) Kelengkapan bukti pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp daring
- d) 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pekerjaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
- (a) SPP;
 - (b) SPM;
 - (c) Surat Setoran Pajak (SSP).
- (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
- (a) SPTJM;
 - (b) Surat penetapan penyedia barang dan jasa dari pejabat pengadaan bahwa rekanan yang ditunjuk telah dilakukan menurut ketentuan yang berlaku;
 - (c) Kuitansi umum dari penyedia diketahui PPK;
 - (d) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - (e) Faktur barang (E-Katalog);
 - (f) Surat Pesanan Barang (E-Katalog);
 - (g) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-Katalog);

- (h) Berita acara pemeriksaan;
- (i) Berita acara penerimaan barang, untuk pekerjaan konstruksi berita acara tersebut ditandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan;
- (j) Sprin tim pemeriksa barang;
- (k) Sprin tim penerima barang;
- (l) E-faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang kena pajak;
- (m) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- (n) Fotokopi surat izin/sertifikat sebagai pengusaha konstruksi (untuk pengerjaan konstruksi);
- (o) Surat permintaan penawaran barang;
- (p) Surat penawaran barang;
- (q) Pakta integritas;
- (r) Bukti pengiriman dari penyedia;
- (s) Bukti penerimaan dari PPK; dan
- (t) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

e) Kelengkapan bukti pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM;
- (c) Kartu pengawasan kontrak; dan
- (d) Surat Setoran Pajak (SSP).

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Kuitansi umum diketahui PPK;

- (c) Surat pesanan barang (E-Katalog);
 - (e) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-Katalog);
 - (f) Faktur barang (E-Katalog);
 - (g) Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 - (h) Berita acara penerimaan barang;
 - (i) Sprin pejabat penerimaan barang, untuk pekerjaan konstruksi berita acara tersebut ditandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan;
 - (j) Sprin pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
 - (k) E-faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang kena pajak;
 - (l) Fotokopi bank garansi jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank pemerintah;
 - (m) Fotokopi bank garansi jaminan pemeliharaan;
 - (n) Fotokopi surat izin/sertifikat sebagai pengusaha konstruksi (untuk pengerjaan konstruksi);
 - (o) Surat perjanjian/kontrak;
 - (p) Salinan akte notaris untuk pembelian barang-barang tak bergerak;
 - (q) Berita acara uji fungsi bila diperlukan;
 - (r) Salinan keputusan penunjukan rekanan;
 - (s) Pakta integritas;
 - (t) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - (u) Dokumentasi hasil pekerjaan;
 - (v) Bukti pengiriman dari penyedia;
 - (w) Bukti penerimaan dari PPK;
 - (x) Kontrak (surat pesanan); dan
 - (y) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- f) Pembayaran uang muka.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM;
- (c) Kartu pengawasan kontrak; dan
- (d) Nomor Registrasi Kontrak (NRK); dan
- (e) Jaminan uang muka.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
- (b) Perjanjian/kontrak;
- (c) Kuitansi umum diketahui PPK;
- (d) Jaminan uang muka;
- (e) Pakta integritas;
- (f) Nomor Induk Berusaha (NIB)
- (g) Berita acara pembayaran uang muka;
- (h) Fotokopi jaminan uang muka berupa bank garansi dari pemerintah;
- (i) Fotokopi surat izin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi); dan
- (j) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

g) Pembayaran Termin pertama, kedua, dan seterusnya

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP;
- (b) SPM;
- (c) Surat Setoran Pajak (SSP);
- (d) Kartu pengawasan kontrak; dan
- (e) Nomor Registrasi Kontrak (NRK).

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
 - (b) Kuitansi umum diketahui PPK;
 - (c) Faktur barang (E-Katalog);
 - (d) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-Katalog);
 - (e) E-faktur pajak;
 - (f) Surat perintah tim komisi;
 - (g) Surat perjanjian/kontrak;
 - (h) Keputusan penetapan rekanan;
 - (i) Pakta integritas;
 - (j) Berita acara prestasi pekerjaan;
 - (k) Jaminan pelaksanaan;
 - (l) Berita acara pembayaran termin;
 - (m) Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 - (n) Berita acara penerimaan barang/jasa;
 - (o) Berita acara prestasi pekerjaan oleh tim komisi/direksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (p) Fotokopi surat izin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi); dan
 - (q) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- h) Pembayaran termin terakhir
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP;
 - (b) SPM;
 - (c) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - (d) Kartu pengawasan kontrak; dan
 - (e) Nomor Registrasi Kontrak (NRK).
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPTJM;
 - (b) Kuitansi umum diketahui PPK;
 - (c) Faktur barang (E-Katalog);
 - (d) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-Katalog);
 - (e) Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 - (f) Berita acara penerimaan barang;
 - (g) Sprin pejabat penerimaan barang, untuk pekerjaan konstruksi berita acara tersebut ditandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan;
 - (h) Sprin pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
 - (i) E-faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang kena pajak;
 - (j) Fotokopi bank garansi jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank pemerintah;
 - (k) Fotokopi bank garansi jaminan pemeliharaan;
 - (l) Fotokopi surat izin/sertifikat sebagai pengusaha konstruksi (untuk pengerjaan konstruksi);
 - (m) Surat perjanjian/kontrak;
 - (n) Salinan akte notaris untuk pembelian barang-barang tak bergerak;
 - (o) Berita acara uji fungsi bila diperlukan;
 - (p) Salinan keputusan penunjukan rekanan;
 - (q) Pakta Integritas;
 - (r) Nomor Induk Berusaha (NIB)
 - (s) Dokumentasi hasil pekerjaan;
 - (t) Berita acara pembayaran Termin akhir; dan
 - (u) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- i) Pengadaan barang dan jasa dengan swakelola.
- (1) Honorarium pengelola.
 - (a) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- i. SPP;
- ii. SPM; dan
- iii. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

(b) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- i. SPTJM;
- ii. Daftar hadir diketahui PPK;
- iii. Surat Perintah Kerja (SPK);
- iv. Surat keputusan/surat perintah pelaksanaan swakelola;
- v. Daftar pembayaran honor dan rincian PPh Pasal 21 ditandatangani penerima dan diketahui oleh BP dan PPK; dan
- vi. Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

(2) Upah pekerja.

(a) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- i. SPP;
- ii. SPM; dan
- iii. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

(b) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- i. SPTJM;
- ii. Kelengkapan tagihan PPSPM;
- iii. Daftar hadir diketahui PPK;
- iv. Surat Perintah Kerja (SPK);
- v. daftar pembayaran upah dan rincian PPh Pasal 21, ditandatangani anggota dan diketahui oleh, BP, dan PPK;
- vi. Skep/sprin pelaksanaan swakelola; dan

vii. Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

(3) Sewa alat peralatan.

(a) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- i. SPP;
- ii. SPM;
- iii. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa; dan
- iv. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 23.

(b) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- i. SPTJM;
- ii. Kuitansi umum dilegalisir PPK;
- iii. SPK/surat perjanjian;
- iv. Surat keputusan/surat perintah pelaksanaan Swakelola; dan
- v. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan
- vi. Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

5) Biaya perjalanan dinas dalam negeri (5241xx).

a) Biaya perjalanan dinas jabatan.

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP (LS BP); dan
- (b) SPM (LS BP).

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
- (b) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
- (c) Rincian biaya perjalanan dinas;

- (d) SPTJM;
 - (e) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejabat, dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (f) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK, dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;
 - (g) Surat perintah tugas dari Dan/Ka Satker;
 - (h) Tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (i) Bukti pembayaran untuk sewa kendaraan dalam kota, berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - (j) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - (k) Surat kuasa perorangan/kolektif bermaterai, apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan
 - (l) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- b) BPD perpanjangan.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP (LS BP); dan
 - (b) SPM (LS BP).
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
 - (b) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (c) SPTJM;
 - (d) Sprin perpanjangan;
 - (e) Surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan

- (f) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- c) Perjalanan dinas mutasi/pindah.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP (LS BP); dan
 - (b) SPM (LS BP).
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
 - (b) SPTJM;
 - (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (d) Daftar barang yang disahkan oleh PPK;
 - (e) Daftar keluarga (KU-1) yang disahkan oleh PPK bagi yang berkeluarga;
 - (f) Surat keterangan dari Ku Satker lama kalau BPD belum dibayarkan;
 - (g) Fotokopi nomor rekening buku gaji pejalan;
 - (h) Surat perintah mutasi/pindah dari Dan/Ka Satker;
 - (i) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
 - (j) Surat keterangan dari sekolah yang menjelaskan bahwa anak masih sekolah dan belum mencapai usia maksimal 25 tahun;
 - (k) Surat keterangan dokter dari RS TNI AD, bila ada anak yang cacat umur maksimal 25 tahun dan tidak punya penghasilan sendiri;
 - (l) Fotokopi KTP Asisten Rumah Tangga (ART) bagi prajurit berpangkat minimal Pamen/PNS Gol IV yang membawa ART, dilengkapi surat keterangan ART ikut pindah dari RT/RW;
 - (m) Fotokopi bukti transfer ke rekening pejalan bila sudah dibayarkan;

(n) Surat kuasa bermaterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan

(o) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

d) Perjalanan dinas pendidikan.

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

(a) SPP (LS BP);

(b) SPM (LS BP); dan

(c) Surat perintah.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

(a) Kuitansi (contoh pada lampiran);

(b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);

(c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);

(d) Daftar pertelaan penerimaan;

(e) Rincian biaya perjalanan dinas;

(f) Lampiran dokumen pendukung sebagai berikut:

i. Pendidikan pertama.

i) Surat Perintah tutup pendidikan; dan

ii) Surat Keputusan Kecabangan.

ii. Selain pendidikan pertama.

i) Surat Perintah Buka Pendidikan; dan

ii) Surat Perintah Tutup Pendidikan.

(g) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh PPK;

(h) Surat kuasa perorangan/kolektif bermaterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan

- (i) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- e) Biaya perjalanan dinas kembali ke masyarakat.
 - (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP (LS BP); dan
 - (b) SPM (LS BP).
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
 - (b) Fotokopi keputusan pemberhentian dengan hormat yang dilegalisir oleh pejabat personel Satker;
 - (c) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
 - (d) Surat keterangan dari sekolah yang menjelaskan bahwa anak masih sekolah dan belum mencapai usia maksimal 25 tahun;
 - (e) Surat keterangan dokter dari RS TNI AD, bila ada anak yang cacat maksimum umur 25 tahun dan tidak punya penghasilan sendiri
 - (f) Surat keterangan domisili dari RT/RW setempat;
 - (g) Fotokopi bukti transfer ke rekening pejalan bila sudah dibayarkan; dan
 - (h) Surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- f) Biaya perjalanan dinas evakuasi pengobatan
 - (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP (LS BP);
 - (b) SPM (LS BP); dan
 - (c) Surat Perintah.
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
 - (b) SPTJM;
 - (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (d) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pejabat dan diketahui PPK, daftar tersebut digunakan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (e) Surat perintah pengiriman pasien (rujukan dari rumah sakit sampai ke rumah sakit rujukan);
 - (f) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
 - (g) Tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (h) Fotokopi KPS/KPI/Karis/kartu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker;
 - (i) Surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan
 - (j) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- g) Biaya perjalanan dinas evakuasi jenazah
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPM (LS BP);
 - (b) SPP (LS BP); dan
 - (c) Surat Perintah.
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
 - (b) SPTJM;
 - (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (d) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - (e) Bukti pembayaran pemetian dan angkut jenazah;

- (f) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pejabat dan diketahui PPK, daftar tersebut dipergunakan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
- (g) Surat perintah pengantar bagi prajurit/PNS TNI AD dari Dan/Ka Satker;
- (h) Surat kematian dari rumah sakit;
- (i) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
- (j) Fotokopi tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- (k) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
- (l) Fotokopi KPS/KPI/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker;
- (m) Surat kuasa bermaterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan
- (n) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

h) Biaya perjalanan dinas jabatan.

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP (LS BP); dan
- (b) SPM (LS BP).

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
- (b) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
- (c) Rincian biaya perjalanan dinas;
- (d) SPTJM;
- (e) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejabat, dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;

- (f) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK, dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;
- (g) Surat perintah tugas dari Dan/Ka Satker;
- (h) Tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- (i) Bukti pembayaran untuk sewa kendaraan dalam kota, berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- (j) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
- (k) Surat kuasa perorangan/kolektif bermeterai, apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan
- (l) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.

6) Biaya perjalanan dinas luar negeri (5242xx).

a) Perjalanan dinas jabatan.

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPP (LS BP); dan
- (b) SPM (LS BP).

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
- (b) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
- (c) Rincian biaya perjalanan dinas;
- (d) SPTJM;
- (e) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejabat, dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;

- (f) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;
 - (g) Surat Perintah tugas dari Dan/Ka Satker;
 - (h) Bukti pembayaran tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana, atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (i) Bukti pembayaran untuk sewa kendaraan dalam kota, berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya, yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - (j) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - (k) Surat izin ke luar negeri dari pejabat yang berwenang;
 - (l) bukti pengeluaran biaya aplikasi visa; dan
 - (m) Surat kuasa perorangan/kolektif bermaterai, apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- b) BPD perpanjangan.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP (LS BP); dan
 - (b) SPM (LS BP).
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
 - (b) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (c) Sprin perpanjangan; dan
 - (d) Surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- c) Biaya perjalanan dinas evakuasi pengobatan.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

(a) SPP (LS BP); dan

(b) SPM (LS BP).

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

(a) Kuitansi (contoh pada lampiran);

(b) SPTJM;

(c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);

(d) Surat perintah pengiriman pasien (rujukan dari rumah sakit sampai ke rumah sakit rujukan);

(e) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;

(f) Bukti pembayaran tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

(g) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejalan, dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;

(h) Fotokopi KPI/KPS/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker; dan

(i) Surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

d) Biaya perjalanan dinas evakuasi jenazah.

(1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

(a) SPP (LS BP); dan

(b) SPM (LS BP).

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

(a) Kuitansi (contoh pada lampiran);

(b) SPTJM;

- (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (d) Surat perintah pengantar bagi prajurit/PNS TNI AD dari Dan/Ka Satker;
 - (e) Surat Kematian dari rumah sakit;
 - (f) Kuitansi umum atas biaya pemetaan dan biaya angkut jenazah;
 - (g) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK, dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;
 - (h) Bukti pembayaran tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana, atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (i) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - (j) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejabat, dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (k) Fotokopi KPI/KPS/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker; dan
 - (l) Surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- e) Biaya perjalanan dinas pendidikan.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (a) SPP (LS BP); dan
 - (b) SPM (LS BP).
 - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
 - (b) SPTJM;
 - (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (d) Daftar pertelaan penerimaan;

- (e) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - (f) Surat perintah pendidikan dari Dan/Ka Satker;
 - (g) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK, dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut; dan
 - (h) Surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- 7) Kegiatan Intel/Pam yang bersifat rahasia (Giat Lid, Pam, Gal, Ba Intel, Bin Jaring Intel, Litpers, TO Pimpinan, Pengawasan Orang Asing (POA), dan Bin Sandi) dengan akun 521219.
- a) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - (1) SPP (LS BP); dan
 - (2) SPM (LS BP).
 - b) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK, terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
 - (1) SPTJM;
 - (2) Kuitansi (contoh pada lampiran);
 - (3) Surat Perintah/surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - (4) Daftar nominatif penerimaan yang ditandatangani oleh personel yang menerima diketahui PPK dan BP; dan
 - (5) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU.
- 8) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan untuk penerimaan keuangan negara meliputi¹²:
- a) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari penerimaan perpajakan meliputi:
 - (1) E-faktur pajak;

¹² Surat Edaran Dirkuad Nomor SE/01.A/I/2021 tanggal 18 Januari 2021 tentang Tindak Lanjut Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat.

- (2) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP) PPh Pasal 21; dan
 - (3) Surat keterangan bebas pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak), dan bukti kewajiban pajak lainnya sesuai peraturan pemerintah yang berlaku.
- b) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari penerimaan negara bukan pajak meliputi:
- (1) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - (2) Bukti dari aplikasi SIMPONI; dan
 - (3) Bukti penerimaan/kuitansi/*billing* dari setiap jenis penerimaan negara bukan pajak meliputi:
 - (a) Pelayanan;
 - (b) Pengelolaan barang milik negara;
 - (c) Pengelolaan dana; dan
 - (d) Hak negara lainnya.
 - (4) Untuk pertanggungjawaban keuangan penerimaan negara bukan pajak pelayanan masyarakat umum dari klaim asuransi dilengkapi dengan:
 - (a) Formulir pelayanan medis;
 - (b) Kuitansi asli;
 - (c) Hasil lab/*rontgen* salinan resep;
 - (d) Rekap klaim (rawat inap);
 - (e) Resume medis;
 - (f) Surat jaminan; dan
 - (g) Kartu peserta.
- c) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan penerimaan negara dari Hibah meliputi:
- (1) Surat perjanjian Hibah;
 - (2) Berita acara serah terima Hibah;
 - (3) Nomor register Hibah;
 - (4) Surat persetujuan pembukaan rekening Hibah;
 - (5) Fotokopi rekening koran atas rekening Hibah;

(6) Salinan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL);

(7) Salinan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);

(8) Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) apabila ada; dan

(9) Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) apabila ada.

e. BP melaksanakan pengujian terhadap bukti-bukti tagihan yang dibayarkan melalui UP. Kelengkapan pertanggungjawaban melalui UP (Uang Persediaan) sama dengan kelengkapan pertanggungjawaban yang dibayarkan melalui LS (Langsung), ditambah lampiran SPBy tetapi tidak melampirkan SPP dan SPM.

f. Dalam konteks kahar (*Force Majeure*) yang merujuk pada peristiwa seperti bencana alam, perang, kerusuhan, pandemi/wabah, atau keadaan darurat lainnya yang telah ditetapkan statusnya, sehingga membuat salah satu pihak tidak dapat memenuhi kewajibannya, hak tagih dapat disesuaikan berdasarkan situasi yang terjadi akibat kejadian luar biasa yang tidak dapat diprediksi dan di luar kendali para pihak.

20. Tahap Pengakhiran.

a. PPK dan PPSPM menghimpun dan menyusun seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan.

b. PPSPM mengirimkan dokumen pertanggungjawaban keuangan Satker atas pelaksanaan pengelolaan anggaran sesuai DIPA Satker, termasuk kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran pada setiap bulan berikutnya T+10 (tanggal 10 bulan berikutnya) sesuai alamat dan ketentuan sebagai berikut:

1) Wabku lembar kesatu (lembar asli) adalah arsip PPSPM/Paku Satker;

2) Wabku lembar kedua dikirim kepada Kakukotama/Balakpus;

3) Wabku lembar ketiga dikirim kepada Dirkuad u.p. Kasubditcoklit Ditkuad;

4) Wabku lembar keempat dikirim kepada Ka Verku Itben Itjenad; dan

5) Wabku lembar kelima menjadi arsip Satker/KPA/PPK.

c. Pertanggungjawaban pembayaran belanja barang, belanja modal dan belanja lainnya oleh BP harus dibuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara, yang dibayarkan baik melalui LS/UP dan dikirimkan kepada:

1) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) pada bulan berikutnya T+10 (tanggal 10 bulan berikutnya) dengan dilampiri sebagai berikut:

- a) Hasil rekonsiliasi (BAR);
 - b) Neraca;
 - c) Rekening Koran (RC); dan
 - d) Bukti Setor Pajak (SSP).
- 2) Kaku Kotama/Balakpus masing-masing; dan
 - 3) Dirkuad U.p. Kasubditcoklit Ditkuad.

BAB IV

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

21. **Umum.** Pengelolaan penyusunan dokumen Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD, merupakan salah satu bagian dari pengelolaan keuangan negara. Guna tercapainya penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan yang benar, perlu disusun mulai dari tahap perencanaan sampai pengakhiran yang harus diberikan jaminan baik personel, materiel, maupun kegiatan sehingga dapat dipastikan tidak ada hambatan, serta setiap uang negara dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan/perundangan. Untuk itu diperlukan tindakan pengamanan serta administrasi senantiasa harus melekat pada setiap kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di satuan jajaran TNI AD.

22. Tindakan Pengamanan.

a. Pengamanan Personel.

- 1) Tahap perencanaan.
 - a) merencanakan pengamanan terhadap pejabat perbendaharaan meliputi KPA, PPK, PPSPM, dan BP dalam proses pengurusan pembayaran serta dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dikoordinasikan oleh seksi pengamanan Satker;
 - b) merencanakan pengamanan personel yang terlibat dalam proses penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di satuan;
 - c) merencanakan pengamanan personel saat pencetakan dokumen Wabku yang diperlukan dalam pembayaran gaji dan belanja lainnya baik berupa DPP Gaji, SPP, SPM, dan dokumen pertanggungjawaban keuangan lainnya;
 - d) merencanakan pengamanan personel pada tahap pengujian atas dokumen Wabku, pembayaran belanja oleh PPSPM sampai dengan terbitnya SPM belanja pada bulan yang bersangkutan;

e) merencanakan pengamanan personel pada saat pengiriman SPM dan ADK serta lampiran belanja Satker ke KPPN; dan

f) merencanakan pengamanan personel pada proses pembuatan, dan penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan baik belanja pegawai maupun belanja lainnya pada Satker.

2) Tahap persiapan.

a) melakukan persiapan pengamanan, berupa pengorganisasian dan pembagian tugas terhadap pejabat perbendaharaan meliputi KPA, PPK, PPSPM, dan BP pada setiap proses penyusunan dokumen Wabku pembayaran belanja yang dikoordinasikan oleh seksi pengamanan Satker;

b) melakukan persiapan pengamanan personel yang terlibat pada proses penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di Satker;

c) melakukan persiapan terhadap pengamanan personel pada saat pencetakan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di satuan;

d) melakukan persiapan pengamanan personel pada saat dilakukan pengujian atas dokumen Wabku, pembayaran belanja oleh PPSPM sampai dengan terbitnya SPM pada bulan yang bersangkutan;

e) melakukan persiapan pengamanan personel pada saat pengiriman SPM dan ADK, serta lampiran dokumen belanja pegawai dan belanja lainnya Satker ke KPPN; dan

f) melakukan persiapan pengamanan personel pada proses pembuatan, dan penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai dan belanja lainnya Satker.

3) Tahap pelaksanaan.

a) melakukan pengamanan kepada pejabat perbendaharaan meliputi KPA, PPK, PPSPM, dan BP pada setiap proses penyusunan dokumen pertanggungjawaban belanja pegawai dan belanja lainnya, dikoordinasikan oleh seksi pengamanan Satker;

b) melakukan pengamanan personel yang terlibat pada proses penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai dan belanja lainnya;

c) melakukan pengamanan personel pada saat pencetakan dokumen pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai dan belanja lainnya, dalam rangka pelaksanaan program dan anggaran Satker;

- d) melakukan pengamanan personel pada saat dilakukan pengujian atas dokumen Wabku pembayaran belanja pegawai, dan belanja lainnya oleh PPSPM sampai dengan terbitnya SPM pada bulan yang bersangkutan;
- e) melakukan pengamanan personel pada saat pengiriman SPM dan ADK serta lampiran belanja pegawai dan belanja lainnya ke KPPN;
- f) melakukan pengamanan personel yang terlibat dalam pembuatan dan penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan, baik belanja pegawai maupun belanja lainnya sesuai kebutuhan Satker; dan
- g) melakukan pengamanan personel pada saat pelaksanaan pengiriman dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada badan keuangan Tingkat III dan badan keuangan Tingkat II.

4) Tahap pengakhiran.

- a) melaksanakan pengecekan administrasi kegiatan pengamanan personel, mulai dari tahap persiapan sampai pengakhiran, dalam rangka pengelolaan dan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan;
- b) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan personel untuk perbaikan pada saat pengamanan selanjutnya; dan
- c) melakukan pencatatan atas pelaksanaan pengamanan sebagai bahan laporan.

b. **Pengamanan Materiel.**

1) Tahap perencanaan.

- a) merencanakan pengamanan terhadap penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan, terhadap perkantoran di mana proses pengurusan dilaksanakan meliputi kantor KPA, PPK, PPSPM, dan BP Satker;
- b) merencanakan pengamanan materiel yang digunakan berupa Alsintor dan Alsatri pada setiap bagian, dalam proses penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan; dan
- c) merencanakan pengamanan kendaraan yang digunakan dalam mobilisasi oleh pejabat perbendaharaan, dalam proses pengurusan dan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sehingga dapat berjalan lancar dan aman.

2) Tahap persiapan.

- a) menyiapkan dan mengkoordinasikan rencana pengamanan secara terus menerus terhadap perkantoran, di mana proses penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan meliputi kantor KPA, PPK, PPSPM, dan BP;
- b) melakukan persiapan dan mengkoordinasikan pengamanan materiel yang digunakan, berupa Alsintor dan Alsatri pada setiap bagian dalam proses penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan; dan
- c) melakukan persiapan dan mengkoordinasikan pengamanan kendaraan yang digunakan dalam mobilisasi oleh pejabat perbendaharaan, dalam proses penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sehingga dapat berjalan lancar dan aman.

3) Tahap pelaksanaan.

- a) melakukan pengamanan secara terus menerus sesuai rencana yang telah dibuat terhadap perkantoran, di mana proses pengurusan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan meliputi kantor KPA, PPK, PPSPM, dan BP Satker;
- b) melakukan pengamanan terhadap materiel yang digunakan meliputi Alsintor dan Alsatri pada setiap bagian, dalam proses pengurusan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker; dan
- c) melakukan pengamanan kendaraan yang digunakan sesuai keadaan dan kebutuhan dalam mobilisasi oleh pejabat perbendaharaan, dalam pengurusan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sehingga dapat berjalan lancar dan aman.

4) Tahap pengakhiran.

- a) melaksanakan pengecekan administrasi kegiatan pengamanan materiel, mulai dari tahap persiapan sampai pengakhiran dalam rangka penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan;
- b) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan materiel untuk perbaikan pada saat pengamanan selanjutnya; dan
- c) melakukan pencatatan atas pelaksanaan pengamanan materiel sebagai bahan laporan.

c. **Pengamanan Berita.**

1) Tahap perencanaan.

- a) merencanakan pengamanan pada saat pembuatan, penyusunan data, dan dokumen yang berhubungan dengan penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan;
- b) merencanakan pengamanan proses pengiriman data dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker, sehingga tidak terjadi hambatan yang tidak diinginkan; dan
- c) merencanakan pengamanan data dan dokumen yang telah menjadi bahan arsip Wabku sesuai jenis dan periode waktu atas belanja pegawai, dan belanja lainnya Satker pada tempat ataupun gudang yang tersedia.

2) Tahap persiapan.

- a) melakukan persiapan pengamanan yang berhubungan dengan pembuatan, penyusunan data, dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker;
- b) melakukan persiapan terhadap pengamanan proses pengiriman data dan dokumen belanja pegawai, serta belanja lainnya Satker sehingga sesuai dengan yang diharapkan; dan
- c) melakukan persiapan pengamanan data dan dokumen yang telah menjadi bahan arsip Wabku sesuai jenis, dan periode waktu atas dokumen belanja pegawai serta belanja lainnya Satker pada tempat ataupun gudang yang tersedia.

3) Tahap pelaksanaan.

- a) melakukan pengamanan sesuai yang telah direncanakan dan dipersiapkan terhadap pembuatan, penyusunan data, dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker;
- b) melakukan pengamanan terhadap proses pengiriman data dan dokumen belanja pegawai, serta belanja lainnya Satker sehingga sesuai dengan yang diharapkan; dan
- c) melakukan pengamanan terhadap data dan dokumen yang telah menjadi bahan arsip Wabku sesuai jenis dan periode waktu, atas dokumen belanja pegawai dan belanja lainnya Satker pada tempat ataupun gudang yang tersedia.

4) Tahap pengakhiran.

- a) melaksanakan pengecekan administrasi kegiatan pengamanan berita, mulai dari tahap persiapan sampai pengakhiran dalam rangka penyusunan data dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker;
- b) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan berita untuk perbaikan pada saat pengamanan selanjutnya; dan

- c) melakukan pencatatan atas pelaksanaan pengamanan berita sebagai bahan laporan.

d. **Pengamanan Kegiatan.**

1) Tahap perencanaan.

- a) merencanakan pengamanan terhadap kegiatan pengumpulan data dan dokumen secara terus-menerus, sesuai waktu yang telah ditentukan terhadap dokumen belanja pegawai dan belanja lainnya Satker;
- b) merencanakan pengamanan kegiatan pencetakan seluruh dokumen wabku yang diperlukan sesuai ketentuan antara lain SPP, SPM, beserta seluruh lampiran terhadap belanja pegawai dan belanja lainnya Satker;
- c) merencanakan pengamanan terhadap kegiatan pengujian yang dilakukan pejabat perbendaharaan, atas dokumen Wabku pengajuan kebutuhan belanja pegawai dan belanja lainnya Satker pada bulan yang bersangkutan;
- d) merencanakan pengamanan kegiatan pengiriman dokumen kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan Satker, baik antar bagian dalam satuan maupun ke luar satuan; dan
- e) merencanakan pengamanan kegiatan pembuatan dan penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan, baik belanja pegawai maupun belanja lainnya Satker.

2) Tahap persiapan.

- a) melakukan persiapan pengamanan pada kegiatan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker sesuai waktu yang telah ditentukan;
- b) melakukan persiapan pengamanan kegiatan pencetakan dokumen SPP, SPM, beserta seluruh dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker sesuai waktu yang telah ditentukan;
- c) melakukan persiapan pengamanan terhadap kegiatan pengujian dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker, yang dilakukan pejabat perbendaharaan atas pengajuan kebutuhan Satker;
- d) melakukan persiapan pengamanan kegiatan pengiriman dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker, baik antar bagian dalam satuan maupun ke luar satuan; dan
- e) melakukan persiapan pengamanan pada saat pembuatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai dan belanja lainnya Satker.

3) Tahap pelaksanaan.

- a) melakukan pengamanan sesuai rencana pada kegiatan penginputan, dan perekaman data penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai dan belanja lainnya Satker;
- b) melakukan pengamanan kegiatan pencetakan dokumen SPP, SPM, beserta dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan terhadap belanja pegawai dan belanja lainnya Satker;
- c) melakukan pengamanan kegiatan pengujian yang dilakukan pejabat perbendaharaan atas dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan;
- d) melakukan pengamanan kegiatan pengiriman dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker, baik antar bagian dalam satuan maupun ke luar satuan; dan
- e) melakukan pengamanan saat pembuatan dan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban belanja pegawai dan belanja lainnya Satker.

4) Tahap pengakhiran.

- a) melaksanakan pengecekan administrasi kegiatan pengamanan kegiatan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban, mulai dari tahap persiapan sampai pengakhiran;
- b) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan kegiatan untuk perbaikan pada saat pengamanan selanjutnya; dan
- c) melakukan pencatatan atas pelaksanaan pengamanan kegiatan sebagai bahan laporan.

23. Tindakan Administrasi.

a. Tahap Perencanaan.

- 1) merencanakan kebutuhan terhadap peraturan yang berhubungan dengan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan, baik belanja pegawai maupun belanja lainnya Satker yang bersumber dari Kementerian Keuangan maupun dari Ditjen Renhan Kemhan serta Mabesad;
- 2) merencanakan kebutuhan terhadap surat menyurat yang diperlukan, baik di internal Satker maupun untuk eksternal dalam rangka mendukung kelancaran penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan; dan

3) merencanakan kebutuhan ATK pada setiap proses penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker.

b. **Tahap Persiapan.**

1) melakukan persiapan dengan mencari sumber peraturan yang berhubungan dengan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker, baik bersumber dari Kementerian Keuangan maupun dari Ditjen Renhan Kemhan serta Mabesad;

2) melakukan persiapan terhadap pekerjaan surat menyurat yang diperlukan, baik di internal Satker maupun untuk eksternal dalam rangka mendukung kelancaran penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker; dan

3) melakukan persiapan dengan perhitungan kebutuhan ATK pada setiap proses penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) melakukan pekerjaan serta mencari sumber peraturan yang berhubungan dengan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker, baik bersumber dari Kementerian Keuangan maupun dari Ditjen Renhan Kemhan serta Mabesad;

2) melakukan pekerjaan surat menyurat yang diperlukan baik untuk internal Satker maupun eksternal, dalam rangka mendukung kelancaran pengurusan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan; dan

3) mendukung kebutuhan ATK pada setiap bagian untuk mendukung kelancaran pengurusan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker yang telah dikerjakan, apakah secara administrasi telah sesuai kebutuhan dalam rangka operasional Satker; dan

2) melakukan pengarsipan surat menyurat, data, dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Satker baik di komputer maupun yang telah tercetak pada tempat dan gudang yang tersedia.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

24. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD, harus dilaksanakan secara terus menerus guna menjamin kelancaran, ketertiban, dan keamanan dalam pengelolaan keuangan negara. Pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh pejabat yang terkait yaitu Dirkuad, Kaku Kotama/Balakpus, dan Dan/Ka Satker sesuai dengan bidang, peran, dan fungsinya.

25. **Pengawasan.**

a. **Tahap Perencanaan.**

1) Dirkuad.

- a) merencanakan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Kukotama/Balakpus, dan Ku Satker terkait dengan penyusunan dokumen Wabku Satker jajaran TNI AD;
- b) merencanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran melalui dokumen Wabku pencairan tagihan Satker jajaran TNI AD, sesuai yang tercantum dalam DIPA petikan daerah yang sudah diterima;
- c) merencanakan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan, dalam menyusun dokumen Wabku atas tagihan belanja melalui kegiatan Wasrik dan Dalopsikeu; dan
- d) merencanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku, atas pengelolaan belanja dengan memeriksa laporan pertanggungjawaban keuangan yang diterima dari Kukotama/Balakpus.

2) Kaku Kotama/Balakpus.

- a) merencanakan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Ku Satker terkait, dengan pengelolaan belanja dalam bentuk dokumen Wabku satuan jajaran layanan;
- b) merencanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran belanja Satker jajaran, melalui dokumen DIPA petikan satker pusat dan DIPA petikan Satker daerah yang sudah diterima;
- c) merencanakan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan dalam pengelolaan penyusunan dokumen belanja Satker melalui kegiatan Dalopsikeu; dan
- d) merencanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan belanja, dengan memeriksa laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Satker jajaran.

3) Dan/Ka Satker.

- a) merencanakan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Satker, terkait dengan dokumen Wabku pengelolaan belanja satuannya;
- b) merencanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran belanja satuannya, melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;
- c) merencanakan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan, kepada peraturan dalam pengelolaan dokumen Wabku belanja oleh pejabat/personel satuan yang mengerjakannya; dan
- d) merencanakan pengawasan terhadap penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan satuan oleh pejabat/personel yang mengerjakannya.

b. **Tahap Persiapan.**

1) Dirkuad.

- a) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Kukotama/Balakpus dan Ku Satker, terkait dengan penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan satuan jajaran TNI AD;
- b) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran belanja seluruh satuan jajaran TNI AD, melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;
- c) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan, kepada peraturan dalam pengelolaan belanja melalui kegiatan Wasrik dan Dalopsikeu; dan
- d) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan belanja, dengan memeriksa dokumen Wabku yang diterima dari Kukotama/Balakpus.

2) Kaku Kotama/Balakpus.

- a) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Ku Satker terkait, dengan pengelolaan belanja satuan jajaran layanan;
- b) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran belanja Satker jajaran, melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;
- c) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan, kepada peraturan dalam pengelolaan belanja melalui kegiatan Dalopsikeu; dan

d) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan belanja, dengan memeriksa dokumen Wabku yang diterima dari Satker jajaran.

3) Dan/Ka Satker.

a) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Satker terkait, dengan penyusunan dokumen Wabku satuannya;

b) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran belanja satuannya, melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;

c) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan, kepada peraturan dalam pengelolaan belanja oleh pejabat/personel satuan yang mengerjakannya; dan

d) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap penyusunan dokumen Wabku satuan oleh pejabat/personel yang mengerjakannya.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Dirkuad.

a) melaksanakan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Kukotama/Balakpus dan Ku Satker terkait, dengan pengelolaan belanja satuan jajaran TNI AD;

b) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran belanja seluruh satuan jajaran TNI AD, melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;

c) melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan, dalam pengelolaan belanja melalui kegiatan Wasrik dan Dalopsikeu; dan

d) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan belanja, dengan memeriksa dokumen Wabku yang diterima dari Kukotama/Balakpus.

2) Kaku Kotama/Balakpus.

a) melaksanakan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Ku Satker, terkait dengan pengelolaan belanja satuan jajaran layanan;

b) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran belanja Satker jajaran, melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;

c) melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan, dalam pengelolaan belanja melalui kegiatan Dalopsikeu; dan

d) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan belanja dengan memeriksa dokumen Wabku yang diterima dari Satker jajaran.

3) Dan/Ka Satker.

a) melaksanakan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Satker, terkait dengan pengelolaan belanja satuannya;

b) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran belanja, khususnya pembayaran belanja satuannya melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;

c) melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan dalam pengelolaan belanja oleh pejabat/personel satuan yang mengerjakannya; dan

d) melaksanakan pengawasan terhadap penyusunan dokumen Wabku satuan oleh pejabat/personel yang mengerjakannya.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Dirkuad.

a) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas peraturan yang harus dimiliki oleh Kukotama/Balakpus dan Ku Satker, terkait dengan pengelolaan belanja satuan jajaran TNI AD;

b) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas pelaksanaan program dan anggaran belanja seluruh satuan jajaran TNI AD, melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;

c) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas kepatuhan, dan ketaatan kepada peraturan dalam pengelolaan belanja melalui kegiatan Wasrik dan Dalopsikeu; dan

d) melakukan evaluasi terhadap kegiatan atas pengawasan pelaksanaan pengelolaan belanja, dengan memeriksa dokumen Wabku yang diterima dari Kukotama/Balakpus.

2) Kaku Kotama/Balakpus.

a) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas peraturan yang harus dimiliki oleh Ku Satker terkait, dengan pengelolaan belanja satuan jajaran layanan;

- b) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas pelaksanaan program dan anggaran belanja Satker jajaran, melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;
- c) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan, dalam pengelolaan belanja melalui kegiatan Dalopsikeu; dan
- d) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan belanja dengan memeriksa dokumen Wabku yang diterima dari Satker jajaran.

3) Dan/Kasatker.

- a) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas peraturan yang harus dimiliki oleh Satker terkait, dengan pengelolaan belanja satuannya;
- b) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas pelaksanaan program dan anggaran belanja satuannya, melalui dokumen DIPA petikan daerah yang sudah diterima;
- c) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas kepatuhan dan ketaatan, kepada peraturan dalam pengelolaan belanja oleh pejabat/personel satuan yang mengerjakannya; dan
- d) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas penyusunan dokumen Wabku satuan oleh pejabat/personel yang mengerjakannya.

26. Pengendalian.

a. Tahap Perencanaan.

1) Dirkuad.

- a) merencanakan kegiatan pengendalian terhadap tingkat kewenangan kebijakan dan penyiapan peraturan, yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku di lingkungan TNI AD;
- b) merencanakan kegiatan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku di Kotama/Balakpus dan Satker TNI AD; dan
- c) merencanakan kegiatan pengendalian atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Ku Satker, serta Kukotama/Balakpus secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

2) Kaku Kotama/Balakpus.

- a) merencanakan teknis pengendalian sebagai implementasi peraturan yang dikeluarkan oleh Ditkuad, atau setara atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Ku Satker jajarannya;
- b) merencanakan teknis pengendalian pada tahap pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku di Satker jajarannya; dan
- c) merencanakan teknis pengendalian atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Ku Satker jajaran, secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

3) Dan/Ka Satker.

- a) merencanakan pengendalian secara langsung, terhadap implementasi pelaksanaan peraturan penyusunan dokumen Wabku;
- b) merencanakan pengendalian secara langsung, terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku di satuan secara terus menerus; dan
- c) merencanakan pengendalian secara langsung, terhadap pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku satuan melalui aplikasi yang ada oleh pejabat perbendaharaan.

b. **Tahap Persiapan.**

1) Dirkuad.

- a) menyiapkan kegiatan pengendalian terhadap tingkat kebijakan dan penyiapan peraturan, yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku;
- b) menyiapkan kegiatan pengendalian atas pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku di Kotama/Balakpus dan Satker TNI AD; dan
- c) menyiapkan kegiatan pengendalian atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Ku Satker, dan Kukotama/Balakpus secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

2) Kaku Kotama/Balakpus.

- a) menyiapkan teknis pengendalian sebagai implementasi peraturan yang dikeluarkan oleh Ditkuad, atau setara atas pengelolaan dan penyusunan dokumen Wabku Ku Satker jajarannya;
- b) menyiapkan teknis pengendalian pada tahap pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku di Satker jajarannya; dan

c) menyiapkan teknis pengendalian atas pembuatan dan penyusunan penyusunan dokumen Wabku oleh Ku Satker jajaran, secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

3) Dan/Ka Satker.

a) menyiapkan pengendalian secara langsung, terhadap implementasi pelaksanaan peraturan penyusunan dokumen Wabku;

b) menyiapkan pengendalian secara langsung, terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku di satuan secara terus menerus; dan

c) menyiapkan pengendalian secara langsung, terhadap pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku satuan melalui aplikasi yang ada oleh pejabat perbendaharaan.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Dirkuad.

a) melaksanakan pengendalian pada tingkat kebijakan dan penyiapan peraturan, yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku;

b) melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan, dan penyusunan dokumen Wabku di Kotama/Balakpus dan Satker TNI AD; dan

c) melaksanakan pengendalian atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Ku Satker, serta Kukotama/Balakpus secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

2) Kaku Kotama/Balakpus.

a) melaksanakan pengendalian terhadap keberadaan peraturan yang harus dimiliki dan dikeluarkan oleh Ditkuad, atau setara atas pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku;

b) melaksanakan pengendalian pada pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku; dan

c) melaksanakan pengendalian atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Ku Satker jajaran, secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

3) Dan/Ka Satker.

a) melaksanakan pengendalian secara langsung, terhadap keberadaan peraturan yang harus dimiliki oleh satuan sebagai pedoman dalam menyusun dokumen Wabku;

b) melaksanakan pengendalian secara langsung, terhadap pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan dokumen Wabku di satuan secara terus menerus; dan

c) melaksanakan pengendalian secara langsung, terhadap pembuatan dan menyusun dokumen Wabku satuan melalui aplikasi yang ada oleh pejabat perbendaharaan.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Dirkuad.

a) evakuasi terhadap pengendalian pada tingkat kebijakan, dan penyiapan peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku;

b) evaluasi terhadap pengendalian atas pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku di Kotama/Balakpus dan Satker TNI AD; dan

c) evaluasi atas pengendalian pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Ku Satker, dan Kukotama/Balakpus secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

2) Kaku Kotama/Balakpus.

a) evaluasi terhadap pengendalian keberadaan peraturan, yang harus dimiliki dan dikeluarkan oleh Ditkuad atau setara atas kegiatan penyusunan dokumen Wabku;

b) evaluasi terhadap pengendalian pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku di Satker jajarannya; dan

c) evaluasi terhadap pengendalian pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Ku Satker jajaran, secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

3) Dan/Kasatker.

a) evaluasi terhadap pengendalian atas keberadaan peraturan yang harus dimiliki oleh satuan sebagai pedoman untuk menyusun dokumen Wabku;

b) evaluasi terhadap pengendalian pelaksanaan pengelolaan kegiatan penyusunan dokumen Wabku di satuan secara terus menerus; dan

c) evaluasi terhadap pengendalian pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku satuan melalui aplikasi yang ada oleh pejabat perbendaharaan.

BAB VI PENUTUP

27. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat ini oleh para pembina dan pengguna, sangat penting untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran dan penerimaan keuangan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, sehingga dapat menjaga integritas serta mencegah terjadinya penyalahgunaan dalam pengelolaan keuangan negara.

28. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dalam rangka penyempurnaan Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi



DIREKTUR ANGGARAN DAN KEUANGAN
DIREKTORAT ANGGARAN DAN KEUANGAN
KRIS DOMINDRIARTO, S.I.P.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DIREKTUR KEUANGAN,

tertanda

MUHAMMAD HANAFIA, S.I.P., M.I.P.
BRIGADIR JENDERAL TNI

PENGERTIAN

1. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).** APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme pelaksanaan Anggaran dan belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).
2. **Bank Garansi.** Bank garansi adalah jaminan pembayaran dari bank yang diberikan kepada pihak penerima jaminan (bisa perorangan maupun perusahaan) dan biasa disebut (*Beneficiary*) apabila pihak yang dijamin (biasanya nasabah bank penerbit dan disebut *Applicant*), tidak dapat memenuhi kewajiban atau cidera janji (Wanprestasi). Jadi artinya bank menjamin nasabahnya (si terjamin/*Applicant*) memenuhi suatu kewajiban kepada pihak lain, sesuai dengan persetujuan atau berdasarkan suatu kontrak perjanjian yang disepakati. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa).
3. **Belanja Pegawai.** Belanja pegawai adalah semua belanja/pengeluaran yang dibayarkan dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura, untuk memenuhi hak-hak keuangan perorangan anggota TNI dan PNS sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).
4. **Belanja Barang.** Belanja barang adalah belanja/pengeluaran untuk pengadaan barang dan jasa, guna keperluan kegiatan rutin maupun proyek pembangunan di luar belanja pegawai, belanja pemeliharaan, dan biaya perjalanan dinas. Dalam belanja barang ini termasuk juga belanja barang modal untuk keperluan investasi. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme pelaksanaan Anggaran dan belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).
5. **Belanja Modal.** Belanja modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya, atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi, dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

6. **Belanja Pemeliharaan.** Belanja pemeliharaan adalah belanja/pengeluaran untuk membayar pengadaan barang atau jasa, guna keperluan memelihara materiel yang bersifat rutin, di luar belanja pegawai, belanja barang, dan belanja perjalanan dinas. Dalam belanja pemeliharaan ini termasuk juga pemeliharaan materiel yang tergolong "*capital item*" apabila telah dioperasikan dalam tugas rutin. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

7. **Belanja Perjalanan Dinas (BPD).** Belanja Perjalanan Dinas (BPD) adalah belanja/pengeluaran untuk memenuhi yang menjadi hak keuangan perorangan, termasuk untuk pembayaran jasa, sehubungan dengan perjalanan dinas yang dilakukan, berdasarkan ketentuan peraturan perjalanan dinas yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI. (Kep Kasad Nomor: 933/XII/2017 tanggal 7 Desember 2027 tentang Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri di Lingkungan TNI AD).

8. **Belanja Daring.** Belanja Daring adalah kegiatan pembelian barang dan jasa melalui media internet. Melalui belanja lewat internet seorang pembeli bisa melihat terlebih dahulu barang dan jasa yang hendak ia belanjakan, melalui web yang dipromosikan oleh penjual. (Permendag Nomor: 50 Tahun 2020 tentang Pengawasan Perdagangan melalui Sistem Elektronik).

9. **Bendahara Pengeluaran (BP).** Bendahara Pengeluaran adalah personel yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan TNI).

10. **Biaya Komando Pengendalian (Kodal).** Biaya Komando Pengendalian adalah dana yang diberikan kepada pimpinan di lingkungan Kemhan dan TNI, untuk mendukung kegiatan operasional. (Petunjuk Pelaksanaan Nomor Juklak/29/III/2022 tentang Standarisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia).

11. **Bendahara Umum Negara (BUN).** Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

12. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).** DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pelaksanaan APBN. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

13. **Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP/GPP).** Daftar Pembayaran Penghasilan adalah Daftar yang memuat nama/pangkat/golongan/jabatan/NRP/NIP, rincian gaji, dan penghasilan lainnya yang dibayarkan kepada prajurit TNI dan PNS. (Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per: 24 / PB/ 2020 tentang Tata Cara Pembayaran Belanja Pegawai Gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji Modul Satker BERBASIS Web).

14. **DIPA Induk.** DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja, yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I atau yang dipersamakan dengan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, yang memiliki alokasi anggaran (portofolio). (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

15. **DIPA Petikan.** DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, serta catatan yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

16. **Jasa Konsultansi.** Jasa konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang, yang meliputi jasa perencanaan kontruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk peranti lunak, yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka dan acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa).

17. **Jasa Lainnya.** Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skill ware*) dalam suatu sistem tata kelola, yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan, dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa).

18. **Hibah.** Hibah adalah setiap penerimaan atau pemberian uang tunai, uang untuk membiayai kegiatan, dan barang/jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberian hibah yang tidak perlu dibayar kembali. (Keputusan Kasad Nomor Kep/844/X/2018 Tanggal 1 Oktober 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Hibah Uang di Lingkungan TNI AD).

19. **Hibah Langsung.** Hibah langsung adalah setiap penerimaan atau pemberian uang tunai, uang untuk membiayai kegiatan, barang/jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali. (Keputusan Kasad Nomor Kep/844/X/2018 Tanggal 1 Oktober 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Hibah Uang di Lingkungan TNI AD).

20. **Hibah Terencana.** Hibah Terencana adalah hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan. (Keputusan Kasad Nomor Kep/844/X/2018 tanggal 1 Oktober 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Hibah Uang di Lingkungan TNI AD)

21. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).** Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan fungsi Kuasa BUN. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

22. **Kuangan Satker (Kusatker).** Kuangan Satker adalah organisasi Badan Keuangan Tingkat IV TNI Angkatan Darat, yang bertugas melaksanakan fungsi perbendaharaan, akuntansi, dan Laporan Keuangan (LK) pada 1 (satu) Satker DIPA yang dilayani. (Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor 18 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tugas Ku Satker).

23. **Kontrak Tahun Jamak.** Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, dan pelaksanaannya memerlukan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, serta secara teknis pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah yang dilakukan atas persetujuan oleh Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai APBN. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa.)

24. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).** Kuasa pengguna anggaran adalah Pejabat yang ditunjuk sebagai pengguna anggaran, untuk menggunakan anggaran Kemhan dan TNI. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

25. **Kuitansi.** Kuitansi adalah bukti penerimaan/pengeluaran uang negara, merupakan bukti pendukung sesuai dengan peraturan yang berlaku. (Kep Kasad Nomor: 480/V/2020 tanggal 5 Mei 2020 tentang kelengkapan pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI AD).

26. **Lembur.** Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja, sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah. (Kep Kasad Nomor: 480/V/2020 tanggal 5 Mei 2020 tentang kelengkapan pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI AD).

27. **Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).** Laporan Pertanggungjawaban adalah suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan, dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi derajatnya. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

28. **Operasi.** Operasi adalah pekerjaan, gerakan, tindakan, serta aksi yang dilakukan secara fisik dan dipimpin dengan waktu tertentu pada satu tujuan tertentu, terarah pada satu tujuan yang harus dihancurkan/dibinasakan atau ditiadakan. (Naskah Sementara tentang Kamus Istilah dan Singkatan ABRI, Surat Keputusan Pangab Nomor Skep/858/XII/1989 tanggal 12 Desember 1989).

29. **Pakta Integritas.** Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar, untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa.)

30. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).** Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA, untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

31. **Perwira Keuangan (Paku).** Perwira Keuangan adalah Perwira Korps Keuangan Satker yang mengepalai kantor Ku Satker, yang terdiri dari unsur pejabat perbendaharaan PPSPM, BP/Uryar dan Unit Akuntansi (UAK) yang berkedudukan secara *ex officio* di bawah Dan Satker, dan secara organik administratif di bawah Kaku Kotama/Ditkuad. (Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor 18 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tugas Ku Satker).

32. **Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).** Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran, dan menerbitkan perintah pembayaran. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

33. **Pembayaran Langsung (LS).** Pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak, atau Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. (Petunjuk Pelaksanaan Nomor Juklak/29/III/2022 tentang Standarisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia).

34. **Pembayaran/Pengeluaran Negara.** Pembayaran/pengeluaran negara adalah uang yang dikeluarkan dari kas kepada pihak yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa.)
35. **Pekerjaan Konstruksi.** Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa).
36. **Pengguna Anggaran (PA).** Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kemhan dan TNI dalam hal ini adalah Menhan. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).
37. **Penyedia Barang/Jasa Militer.** Penyedia barang/jasa militer adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa.)
38. **Pertelaan.** Pertelaan adalah daftar rincian penggunaan dana yang berisi tentang perhitungan kekuatan personel, lama tugas dan indek biaya. (Kep Kasad Nomor: 480/V/2020 tanggal, 5 Mei 2020 tentang kelengkapan pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI AD).
39. **Pertanggungjawaban Keuangan (Wabku).** Pertanggungjawaban keuangan adalah dokumen kelengkapan keuangan disertai dengan bukti-bukti asli seperti ditentukan dalam undang-undang atau peraturan-peraturan yang berlaku. (Kep Kasad Nomor: 480/V/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI AD).
40. **Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).** Petugas pengelolaan administrasi belanja pegawai adalah pegawai yang bertugas mengelola administrasi belanja pegawai pada satuan kerja yang ditetapkan oleh KPA. (Kep Kasad Nomor 453/V/2018 Tanggal, 22 Mei 2018 Tentang Pembayaran Gaji Prajurit dan PNS di Lingkungan TNI AD).
41. **Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.** Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa.)
42. **Rekening Cadangan Alutsista.** Rekening cadangan Alutsista adalah rekening untuk menampung dan digunakan untuk membiayai kegiatan pengadaan Alutsista, yang tidak selesai sampai dengan tahun anggaran sehingga dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya setelah memenuhi ketentuan yang telah diatur. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Kemhan dan TNI).

43. **Satuan Kerja (Satker).** Satuan kerja adalah unit organisasi lini Kementerian Pertahanan/TNI, yang melaksanakan kegiatan Kementerian Pertahanan/TNI dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI)

44. **Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL).** Surat pengesahan pengembalian pendapatan Hibah langsung adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), selaku kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada pemberi Hibah. (Kep Kasad Nomor Kep 639/VII/2018 tanggal, 23 Juli 2018 tentang Jukgar Hibah barang dan Jasa di Lingkungan TNI AD).

45. **Surat Perintah Bayar (SPBy).** Surat perintah bayar adalah dokumen yang menjadi bukti adanya perintah dari KPA/PPK kepada Bendahara Pengeluaran/BPP, untuk mengeluarkan uangnya dari kas yang dikelolanya. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

46. **Surat Perintah Membayar (SPM).** Surat perintah membayar yang adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. (Petunjuk Pelaksanaan Nomor Juklak/29/III/2022 tentang Standarisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia).

47. **Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).** Surat Perintah pencairan dana adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN, untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. (Petunjuk Pelaksanaan Nomor Juklak/29/III/2022 tentang Standarisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia).

48. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP).** Surat permintaan pembayaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara. (Petunjuk Pelaksanaan Nomor Juklak/29/III/2022 tentang Standarisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia).

49. **Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP).** Surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

50. **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).** Surat pernyataan tanggung jawab mutlak adalah surat yang dibuat oleh KPA/PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar, disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran. (Petunjuk Pelaksanaan Nomor Juklak/29/III/2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia).

51. **Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).** Surat setoran bukan pajak adalah surat setoran penerimaan negara yang digunakan untuk melakukan penyetoran penerimaan negara bukan pajak, termasuk penyetoran pengembalian Uang Persediaan (UP). (PMK 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).

52. **Surat Setoran Pajak (SSP).** Surat setoran pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. (Peraturan Dirjen Pajak Nomor: Per-22/PJ/2021 tentang Bentuk, Isi dan Tata Cara Pengisian Formulir SSP).

53. **Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL).** SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk, untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung. (Kep Kasad Nomor Kep/636/VII/2018 tanggal 23 Juli 2018 tentang Jukgar Hibah Barang dan Jasa di Lingkungan TNI AD).

54. **Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL).** SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN, untuk mengesahkan pengembalian Hibah langsung kepada pemberi Hibah. (Kep Kasad Nomor Kep/639/VII/2018 tanggal, 23 Juli 2018 tentang Jukgar Hibah barang/Jasa di Lingkungan TNI AD).

55. **Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL).** SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk, untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah langsung kepada pemberi Hibah. (Kep Kasad Nomor Kep/639/VII/2018 tanggal, 23 Juli 2018 tentang Jukgar Hibah Barang/Jasa di Lingkungan TNI AD).

56. **Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS).** MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan pendapatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya, dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah. (Kep Kasad Nomor Kep/639/VII/2018 tanggal 23 Juli 2018 tentang Jukgar Hibah Barang/Jasa di Lingkungan TNI AD).

57. **Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).** SKPP adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya, untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan yang dibuat oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang. (Kep Kasad Nomor 453/V/2018 tanggal 22 Mei 2018 tentang Pembayaran Gaji Prajurit dan PNS di Lingkungan TNI AD).

58. **Surat Jaminan yang Selanjutnya Disebut Jaminan.** Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK atau Unit Layanan Pengadaan (ULP), untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa)

59. **Swakelola.** Swakelola adalah pengadaan barang/jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kemhan dan TNI sebagai penanggung jawab anggaran. (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa)

60. **Tambahan Uang Persediaan (TUP).** Tambahan uang persediaan adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran, untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

61. **Tuntutan Perbendaharaan (TP).** Tuntutan perbendaharaan adalah proses penuntutan pengembalian kekurangan perbendaharaan (*comptabel tekort*) terhadap prajurit/pegawai Negeri Sipil selaku bendahara (uang/barang) yang karena kesalahan/kelalaian/kealpaannya, langsung maupun tidak langsung telah menimbulkan kerugian bagi negara atas kepengurusan perbendaharaan negara yang dipercayakan kepadanya. (Kep Kasad Nomor: 1006/XII/2016 tanggal 7 Desember 2016 Juknis tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi).

62. **Tuntutan Ganti Rugi (TGR).** Tuntutan ganti rugi adalah suatu proses yang dilakukan terhadap prajurit/Pegawai Negeri Sipil bukan bendaharawan dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara, sebagai akibat langsung/tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh prajurit/Pegawai Negeri Sipil tersebut atau kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. (Kep Kasad Nomor: 1006/XII/2016 Tanggal, 7 Desember 2016 Juknis tentang tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi).

63. **Uang Lauk Pauk (ULP).** Uang lauk pauk adalah tunjangan yang diberikan kepada setiap prajurit untuk mendukung kebutuhan kalori, agar mampu melaksanakan aktivitas fisik tanpa merugikan kesehatan. (Kep Kasad Nomor 453/V/2018 tanggal 22 Mei 2018 tentang Pembayaran Gaji Prajurit dan PNS di Lingkungan TNI AD).

64. **Uang Persediaan (UP).** Uang persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker, atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

65. **Uang Tunggu.** Uang tunggu adalah uang tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang sudah tidak lagi menjalankan pekerjaannya (dinas), tetapi belum diberhentikan secara resmi atau dipensiunkan. (Juklak Puslapbinkuhan Kemhan RI Nomor: Juklak/19/VII/2019 tanggal 2 Juli 2019 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Kemhan dan TNI).

66. **Vakasi.** Vakasi adalah uang Imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas yang dapat diambil di bagian keuangan (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

67. **Unit Organisasi (U.O).** UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara. (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI).

68. **Dokumen.** Dokumen adalah suatu yang ditulis atau tulisan dalam bentuk tulisan tangan, cetakan atau Elektronik yang dapat dipakai sebagai alat bukti atau keterangan. (UU Nomor 10 Tahun 2020. PP Nomor 3 Tahun 2022).

69. **Hak Tagih.** Hak tagih adalah suatu hak yang dimiliki oleh pihak tertentu untuk menuntut pembayaran atau penyelesaian kewajiban berdasarkan Komitmen yang telah dibuat/hak untuk menerima pembayaran. (Undang-Undang Nomor 42 tahun 1999 Pasal 1 angka 3 tentang Jaminan Fidusia).

70. **Katalog Elektronik.** Katalog elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa. Katalog elektronik merupakan aplikasi belanja *online* yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), aplikasi ini menyediakan berbagai macam produk dari pelbagai komoditas yang dibutuhkan oleh pemerintah (Keputusan Kepala LKPP Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik).

Autentikasi

 DIREKTUR AUJUDAN JENDERAL TNI AD,
 KRIS DOMINDRIARTO, S.I.P.
 BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
 DIREKTUR KEUANGAN,

tertanda

MUHAMAD HANAFIA, S.I.P., M.I.P.
 BRIGADIR JENDERAL TNI

SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS
KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT

PETUNJUK PENYELENGGARAAN
KEUANGAN TNI AD

Strata Operasional

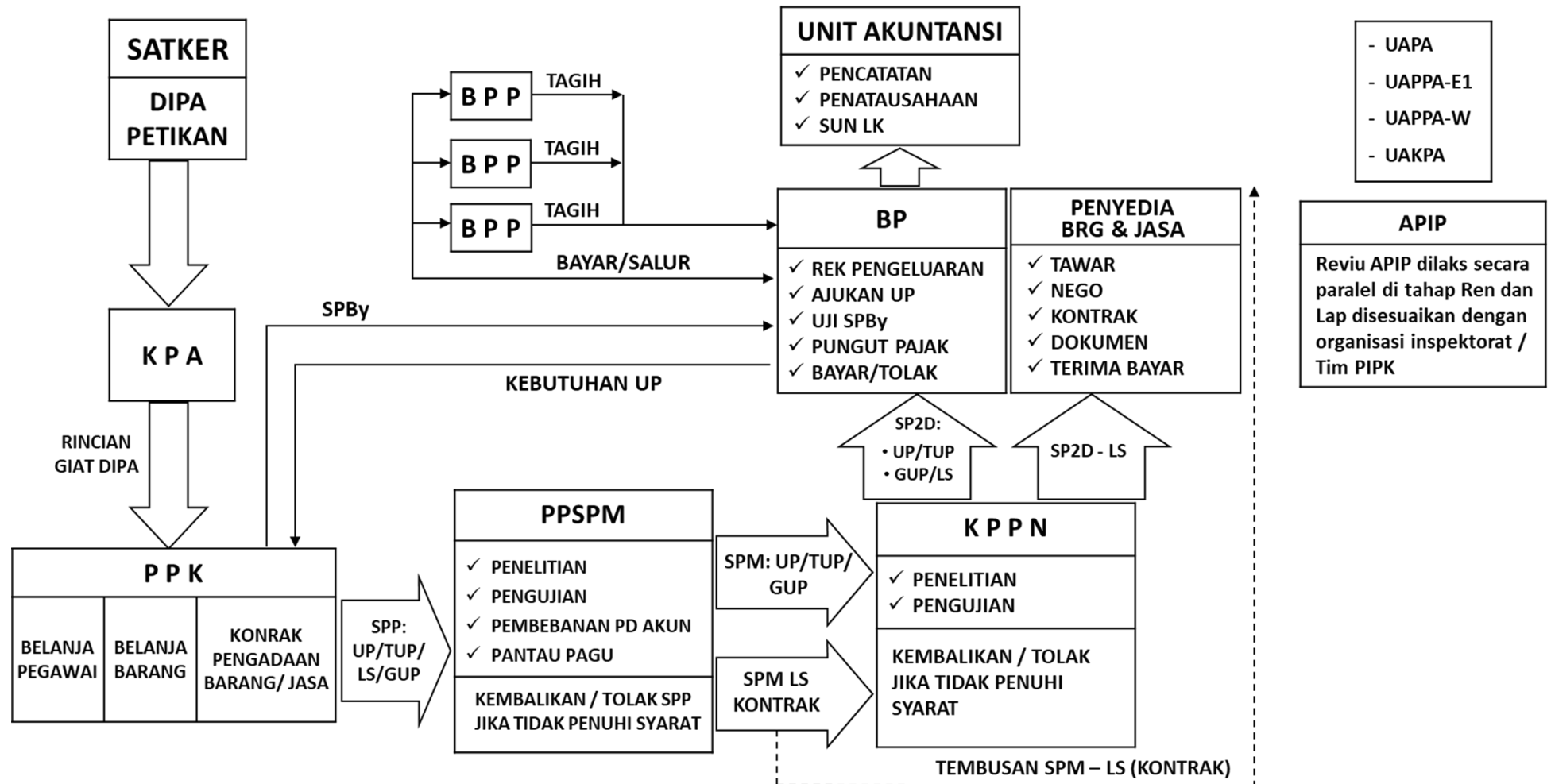
Strata Taktis

PETUNJUK TEKNIS
KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN
TNI ANGKATAN DARAT

Autentikasi
DIREKTUR AUJUDAN JENDERAL TNI AD,
DIREKTUR
KRIS DOMINUS INDRIARTO, S.I.P.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DIREKTUR KEUANGAN,
tertanda
MUHAMMAD HANAFIA, S.I.P., M.I.P.
BRIGADIR JENDERAL TNI

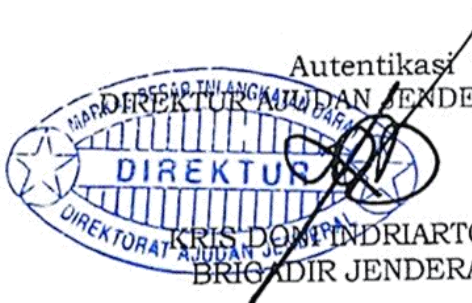
SKEMA MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN TNI AD



Keterangan:

1. Setelah KPA menerima DIPA Petikan, selanjutnya memerintahkan PPK untuk melaksanakan komitmen terkait dengan program dan kegiatan yang diterima, meliputi belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal. Komitmen dapat berupa kontrak pengadaan barang/jasa.
2. Setelah melaksanakan komitmen, selanjutnya PPK melaksanakan penyelesaian tagihan kepada PPSPM, disertai dengan pertanggungjawaban keuangan dengan menerbitkan SPP UP/TUP/GUP/LS
3. Dasar SPP UP/LS, PPSPM melaksanakan penelitian, pengujian dan mengecek pembebanan akun. Apabila sudah sesuai PPSPM menerbitkan SPM UP/LS dan disampaikan ke KPPN. Kalau tidak sesuai ketentuan PPSPM berhak menolak tagihan.
4. Dasar SPM UP/LS, KPPN melaksanakan penelitian dan pengujian sebagai dasar penerbitan SP2D.
5. SP2D UP disampaikan ke BP untuk SP2D LS disampaikan ke pihak ketiga maupun BP.
6. Dasar SP2D dicatat dan ditatausahakan oleh Unit Akuntansi Uang dan Barang sebagai data sumber dalam penyusunan laporan keuangan.
7. Dasar SP2D tersebut selanjutnya Unit Akuntansi dan Barang melaporkan LK secara berjenjang mulai dari tingkat Satker (UAKPA) sampai dengan Tingkat Eselon I (UAPPA-E1).
8. Sebelum LK dilaporkan ke tingkat di atasnya dilaksanakan *review* oleh APIP atas laporan keuangan.

Autentikasi



DIREKTURAU DAN JENDERAL TNI AD,
DIREKTUR
KRIS DONTINDRIARTO, S.I.P.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DIREKTUR KEUANGAN,

tertanda

MUHAMMAD HANAFIA, S.I.P., M.I.P.
BRIGADIR JENDERAL TNI

DAFTAR CONTOH FORMAT DOKUMEN/BUKTI-BUKTI

NO	URAIAN	CONTOH NOMOR	HALAMAN
1	2	3	4
1	Surat Perintah Kerja (SPK)	1	102
2.	Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)	2	103
3.	Surat Pernyataan	3	104
4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	4	106
5.	Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan	5	108
6.	Lampiran Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan	6	109
7.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	7	110
8.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	8	113
9.	Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	9	115
10.	Kuitansi Pembayaran Langsung	10	117
11.	Kuitansi Pembayaran UP	11	119
12.	Rekening Koran	12	121
13.	Daftar Rincian Kas di Rekening	13	122
14.	Konfirmasi Penerimaan Negara	14	123
15.	Daftar Pertelaan/Rincian	15	124
16.	KU-42 (Bukti Penyetoran Uang Tunai)	16	126
17.	Surat Perintah Membayar	17	128

1	2	3	4
18.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	18	129
19.	Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	19	130
20.	Ringkasan Kontrak	20	131
21.	Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP Prajurit TNI (107)	21	132
22.	Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP Prajurit TNI (108)	22	134
23.	Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP Prajurit TNI (109)	23	135
24.	Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP Prajurit TNI (106)	24	136
25.	Kartu Pengawasan Kontrak	25	137

Autentikasi

 DIREKTUR
 KRIS DOMESTIANDRIARTO, S.I.P.
 BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
 DIREKTUR KEUANGAN,

tertanda

MUHAMMAD HANAFIA, S.I.P., M.I.P.
 BRIGADIR JENDERAL TNI

CONTOH NO: 1**FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

KOP SURAT	
SURAT PERINTAH KERJA NOMOR: SPK/ / /20.....	
Pertimbangan	: Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan pekerjaan TA.20....., perlu dikeluarkan Surat Perintah Kerja.
Dasar	: 1. 2.
DIPERINTAHKAN	
Kepada	: Nama : Jabatan : Dir. PT/CV Alamat :
Untuk	: 1. 2. 3.
Selesai.	
Setuju dan Bersedia Melaksanakan Dir. PT/CV Nama Jabatan	Dikeluarkan di pada tanggal 20..... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Satker Nama Pangkat/NRP/NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN

.....(1).....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

Pangkat/Golongan dan NRP/NIP : (2)

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Telah terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya di luar kuasa para pihak yang menyebabkan pengadaan alutsista tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran yaitu:

..... (4)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (5),
 (6)

Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai

..... (7)

.....(8)
 NRP/NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

NO	URAIAN ISIAN
1	2
1.	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
2.	Diisi dengan NRP atau NIP penanda tangan surat
3.	Diisi dengan satuan kerja bersangkutan
4.	Diisi dengan kondisi yang terjadi sesuai dengan pasal 83 ayat (3) huruf d Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018
5.	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
6.	Diisi dengan tanggal, bulan tahun penandatanganan surat pernyataan
7.	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang, dibubuhi stempel/cap dinas dan disertai materai
8.	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan
9.	Diisi dengan pangkat atau golongan dan NRP atau NIP penanda tangan surat

CONTOH NO: 4**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

.....(1).....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
 NIP/NRP : (3)
 Jabatan : (4) selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas pencairan dan penggunaan dana pembayaran sebesar Rp (5) (..... (6) rupiah) termasuk bertanggung jawab terhadap kebenaran perhitungan dan penyaluran kepada yang berhak menerima.

Apabila di kemudian hari, atas pencairan dan penggunaan dana tersebut di atas mengakibatkan terjadinya kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pembayaran disimpan sesuai ketentuan pada Satuan Kerja kami, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., (7)
 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
 Pejabat Pembuat Komitmen
 (8)

(..... (9))
 NIP/NRP (10)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

NO	URAIAN ISIAN
1	2
1.	Diisi Kopstuk Satuan
2.	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
3.	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen
4.	Diisi dengan jabatan struktural Pejabat Pembuat Komitmen
5.	Diisi jumlah rupiah penarikan dana dengan angka
6.	Diisi jumlah rupiah penarikan dana dengan huruf
7.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun
8.	Diisi dengan nama Satker
9.	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
10.	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen

CONTOH NO: 5**FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN
HASIL PEKERJAAN**

.....(1).....

BERITA – ACARA
NOMOR: BAPPHP/...../...../20.....

Tentang
PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN TA. 20.....

Pada hari ini bulan tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini masing-masing:

- | | | |
|----|---------------------------------|---------|
| 1. | Nama, Pangkat/Golongan, NRP/NIP | Ketua |
| 2. | Nama, Pangkat/Golongan, NRP/NIP | Anggota |
| 3. | Nama, Pangkat/Golongan, NRP/NIP | Anggota |

Berdasarkan Surat Perintah SatkerNomor: Sprin/ / /20..... tanggal bulan tahun, telah mengadakan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan atas:

Nama Barang :
 Pemasukan : PT/CV
 Berdasarkan : Kontrak Jual Beli Nomor: KJB/...../...../20.....
 tanggal 20

Dengan ini menyatakan bahwa barang yang diperiksa dalam keadaan (periksa lampiran).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Jakarta, 20.....
 Tim Komisi Pemeriksaan

BUKTI PEMASUKAN
 NOMOR:

Material kontrak yang
 tersebut dalam BA ini
 telah kami terima dengan
 baik.

Mengetahui:
 Kasatker
 Selaku
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
 Pangkat/NRP/NIP

- | | |
|-------------------|--|
| 1. Tanda tangan : | |
| Nama : | |
| Pangkat/NIP : | |
| Jabatan : | |
| 2. Tanda tangan : | |
| Nama : | |
| Pangkat/NIP : | |
| 3. Tanda tangan : | |
| Nama : | |
| Pangkat/NIP : | |
| Jabatan : | |

CONTOH NO: 6**FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN
HASIL PEKERJAAN**

Penerimaan

/II/2019

Lampiran
Berita Acara Pemeriksaan danHasil Pekerjaan
Nomor : BAPPHP/

Tanggal : Februari 2019

DAFTAR BARANG

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KAEDAAAN		KET
			BAIK	TDK BAIK	
1	2	3	4	5	6

Jakarta, 20.....
Tim Komisi Pemeriksaan

1. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :
2. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :
3. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :

Mengetahui:
Kasatker
selaku
Pejabat Pembuat KomitmenNama
Pangkat/NRP/NIP

CONTOH NO: 7**FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR (SPP)

Tanggal : 1) Nomor : 2)

Sifat Pembayaran

3)

Jenis

Pembayaran

4)

- | | |
|--|---|
| 1. Kementerian Negara/Lembaga : 5) | 7. Kegiatan : 11) |
| 2. Unit Organisasi : 6) | 8. Kode Kegiatan : 12) |
| 3. Satker : 7) | 9. Kode Fungsi/Sub Fungsi/Program : 13) |
| 4. Lokasi : 8) | 10. Kode Kewenangan : 14) |
| 5. Tempat : 9) | |
| 6. Alamat : 10) | |

Kepada Yth.:

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

Satker 15)

di 16)

Berdasarkan DIPA 17) Nomor: 18) tanggal 19) Bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

- | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------|
| 1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan | : | dengan angka : 20) |
| | : | dengan huruf : 21) |
| 2. Untuk keperluan | : | 22) |
| 3. Jenis belanja | : | 23) |
| 4. Atas nama | : | 24) |
| 5. Alamat | : | 25) |
| 6. Mempunyai rekening | : | 26) |
| | : | nomor rekening : 27) |
| 7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak | : | 28) |
| 8. Nilai SPK/Kontrak | : | 29) |
| 9. Dengan penjelasan | : | |

NOMOR URUT	I. KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (RP)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (RP)	SPP INI (RP)	JUMALH S.D. SPP INI	SISA DANA (RP)
1	2	3	4	5	6	7
I	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) 30)	31)	32)	33)	34)	35)
	JUMLAH I	36)	37)	38)	39)	40)
II	JUMLAH SEMUA KEGIATAN (41)	42)	43)	44)	45)	46)
	JUMLAH II	47)	48)	49)	50)	51)
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	
LAMPIRAN: <input type="text"/> DOKUMEN PENDUKUNG: <input type="text"/> SURAT BUKTI PENGELUARAN: <input type="text"/> SURAT TANDA SETOR 52) BERKAS 53) LEMBAR 54) LEMBAR						

Diterima oleh Pejabat Penanda Tangan SPM

Satker 55)

Pada tanggal 57)

....., tanggal seperti di atas

Pejabat Pembuat Komitmen

Satker 56)

Nama

NIP.

Nama

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

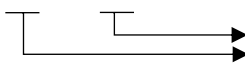
NO	URAIAN ISIAN
1	2
1.	Diisi tanggal Penerbitan SPP
2.	Diisi nomor Penerbitan SPP
3.	Dipilih salah satu : 1= UP, 2=TUP, 3= GUP, 4= LS, 5=GUP Nihil, 6= PTUP
4.	Dipilih salah satu : 1= Pengeluaran Anggaran (PA), 2= Pengembalian Uang
5.	Diisi nama dan kode Kementerian Negara/Lembaga yang Bersangkutan
6.	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
7.	Diisi nama dan kode Satker yang bersangkutan
8.	Diisi nama dan kode Provinsi Satker yang bersangkutan
9.	Diisi nama dan kode kota/kabupaten Satker yang bersangkutan
10.	Diisi alamat Satker yang bersangkutan
11.	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
12.	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
13.	Diisi kode fungsi, Sub fungsi, dan program yang bersangkutan
14.	Diisi kode (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantu, (UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi
15.	Diisi nama Satker yang bersangkutan
16.	Diisi nama kota/kabupaten yang bersangkutan
17.	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
18.	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
19.	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
20.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
21.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
22.	Diisi keperluan pembayaran
23.	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
24.	Diisi nama pihak penerima pembayaran
25.	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
26.	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
27.	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran

28.	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
29.	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
30.	Diisi kode kegiatan, <i>output</i> , dan mata anggaran yang bersangkutan
31.	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu <i>output</i>
32.	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
33.	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
34.	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
35.	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
36.	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
37.	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
38.	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
39.	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
40.	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
41.	Diisi kode kegiatan, <i>output</i> , dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
42.	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu <i>output</i> dalam DIPA/SKPA
43.	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu
44.	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
45.	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini
46.	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
47.	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3
48.	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4
49.	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5
50.	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6
51.	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7
52.	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
53.	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
54.	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
55.	Diisi nama Satker penguji SPP/penerbit SPM
56.	Diisi nama Satker pejabat pembuat komitmen
57.	Diisi tanggal penerimaan SPP

CONTOH NO: 8**FORMAT SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)**


DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN 1) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor 2) Tanggal 3)	Lembar – 1 Untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA
KE REKENING KAS NEGARA 4)		
A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5) 2. Nama Wajib Setor/Bend : 6) 3. Alamat : 7)		
B. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 8) 2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 9) 3. Satuan Kerja : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 10) 4. Fungsi/Subfungsi/Prog : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 11) 5. Kegiatan/Subkegiatan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 12) 6. Lokasi : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 13)		
C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 14)		
D. Jumlah Setoran : Rp 15) Dengan Huruf : 16)		
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini	Untuk keperluan setoran 17)	
..... 18) 19) 20) NIP. 21)		Diterima oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal 22) Tanda Tangan 23) Nama Terang 24)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)


NO	URAIAN ISIAN
1	2
1.	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2.	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor/Kode Satker/Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)
3.	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4.	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)
5.	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6.	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Pajak
7.	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Pajak
8.	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9.	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10.	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11.	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit (Tidak perlu diisi)
12.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> * Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB (b) (Tidak perlu diisi)
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> * Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB (b) (Tidak perlu diisi)
13.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
14.	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15.	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16.	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17.	Diisi keperluan pembayaran sesuai dengan uraian setoran angka 14
18. & 19.	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
20. & 21.	Diisi sesuai nama wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22.	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23. & 24.	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

Catatan : - Diisi dengan huruf kapital atau diketik
 - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)

CONTOH NOMOR: 9**FORMAT SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)**

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIRJEN PERBENDAHARAAN KPPN 1)</p>	<p align="center">SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)</p> <p>Nomor 2) Tanggal 3)</p>	<p align="center">Lembar – 1 Untuk BENDAHARA PENGELUARAN</p>
<p>KE REKENING KAS NEGARA 4)</p>		
<p>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend :</p> <p>2. Nama Wajib Setor/Bend :</p> <p>3. Alamat :</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga :</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I :</p> <p>3. Satuan Kerja :</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Prog :</p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan :</p> <p>6. Lokasi :</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan :</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp</p> <p>Dengan Huruf :</p>	<p>..... 5)</p> <p>..... 6)</p> <p>..... 7)</p> <p>..... 8)</p> <p>..... 9)</p> <p>..... 10)</p> <p>..... 11)</p> <p>..... 12)</p> <p>..... 13)</p> <p>..... 14)</p> <p>..... 15)</p> <p>..... 16)</p>	
<p align="center">PERHATIAN</p> <p>Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini</p>	<p>Untuk keperluan setoran 17)</p>	
<p>..... 18) 19)</p> <p>..... 20)</p> <p>NIP. 21)</p>	<p align="center">Diterima oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal 22)</p> <p>Tanda Tangan 23) Nama Terang 24)</p>	

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)**

NO	URAIAN ISIAN
1	2
	Catatan : - Diisi dengan huruf Kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1.	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2.	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)
3.	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat
4.	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)
5.	Diisi NPWP Bendahara Satker
6.	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
7.	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
8.	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9.	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10.	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11.	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit
12.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> * Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> * Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB
13.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 
14.	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15.	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16.	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17.	Diisi keperluan pembayaran sesuai dengan uraian setoran angka 14
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB
20 & 21	Diisi sesuai nama wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22.	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

CONTOH NO: 10**FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG****KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG**

TA : (1)
 Nomor Bukti : (2)
 Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker (4).....

Jumlah Uang : Rp.....(5).....
 Terbilang :(6).....

Untuk pembayaran :(7).....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen

Tempat/Tgl. (8)
 Jabatan Penerima Uang

Tanda Tangan dan stempel

Tanda Tangan

(10)
 (Nama jelas)
 NIP/NRP

(9)
 Nama jelas

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
 Pejabat yang bertanggungjawab

Tanda tangan

(11) (Nama Jelas)
 NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

NO	URAIAN
1	2
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 	<ol style="list-style-type: none"> Diisi tahun anggaran berkenan Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran Diisi nama satker yang bersangkutan Diisi jumlah uang dengan angka Diisi jumlah uang dengan huruf Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya Diisi tempat tanggal penerimaan uang Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada), dan bermaterai sesuai ketentuan Diisi tanda tangan, nama jelas, dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas Diisi tanda tangan, nama jelas, dan NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN UP

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

TA : (1)
 Nomor Bukti : (2)
 Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen
Satker (4).....

Jumlah Uang : Rp(5).....
 Terbilang :(6).....

Untuk pembayaran :(7).....

Tempat/Tgl. (8)
Jabatan Penerima Uang

Tanda Tangan

(9)

Nama jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran
berkenaan,
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar tgl
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
(10)(Nama jelas)
NIP/NRP

Tanda tangan
(11)(Nama jelas)
NIP/NRP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

Tanda tangan
(12) (Nama Jelas)
NIP/NRP

*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambal ban).

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	URAIAN
1	2
1.	Diisi tahun anggaran berkenan
2.	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
3.	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
4.	Diisi nama satker yang bersangkutan
5.	Diisi jumlah uang dengan angka
6.	Diisi jumlah uang dengan huruf
7.	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
8.	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
9.	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada), dan bermaterai sesuai ketentuan
10.	Diisi tanda tangan, nama jelas, dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
11.	Diisi tanda tangan, nama jelas, dan NIP/NRP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
12.	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk, dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

CONTOH NO: 12

FORMAT REKENING KORAN

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Jalan Jenderal Sudirman No. 44-46 Jakarta 10210
 Telepon: 021-5758965, 45, 46, 48 Fax: 021-5700914



INFORMASI VIRTUAL ACCOUNT

KEMENTERIAN PERTAHANAN (012)

MARKAS BESAR TNI AD (22)

DITKUALD (344521)

Rekening Induk : RKK MABES TNI AD KEM (001801xxxxxx308)

Virtual Account : 652813445211000 | BPO 133 KANTOR DITKUALD

Periode : 05-12-2024 s/d 06-12-2024

TanggalTransaksi	JamTransaksi	ID Transaksi	Remarks	Saldo Awal	Debit	Kredit	Saldo Akhir	Channel	Klasifikasi
2024-12-05	10:00:14	36295811	From 032901003295305 to 652813445211000 | Pembayaran Belanja Barang Sesuai Surat Perintah Nomor : Sprinv1285/X/2024 Tanggal 21 Oktober 2024 (B241331301058613000001	300.000.000,00	0,00	4.330.000,00	304.330.000,00	SPAN	
2024-12-05	12:09:14	36309492	From 032901003295305 to 652813445211000 | Pembayaran Belanja Barang Sesuai Surat Perintah Nomor : Sprinv1271/X/2024 Tanggal 22 Oktober 2024 (D241331301058743000001	304.330.000,00	0,00	1.250.000,00	305.580.000,00	SPAN	
2024-12-05	12:09:14	36309493	From 032901003295305 to 652813445211000 | Penggantian Uang Penediahan untuk Keperluan Belanja Barang Satisfier Dikuald	305.580.000,00	0,00	293.268.994,00	598.848.994,00	SPAN	
2024-12-05	13:41:23	36316571	From 652813445211000 to 038901001560566 | VA652813445211000Bpd rutin,Bintek dan Su	598.848.994,00	25.994.150,00	0,00	572.854.844,00	CMS	
2024-12-05	13:41:23	36316572	From 652813445211000 to 000901003328968 | VA652813445211000BPD Dahesalat dan rutin	572.854.844,00	60.000.000,00	0,00	512.854.844,00	CMS	
2024-12-05	13:41:23	36316573	From 652813445211000 to 050401000321301 | VA652813445211000Dukmin Minbia Bulan Des	512.854.844,00	9.283.400,00	0,00	503.571.444,00	CMS	
2024-12-05	13:41:23	36316575	From 652813445211000 to 050401000321301 | VA652813445211000Kodal Kasubditminbia Ok	503.571.444,00	9.686.100,00	0,00	493.905.344,00	CMS	
2024-12-05	13:41:23	36316576	From 652813445211000 to 050401000321301 | VA652813445211000Dukmin Minbia Bulan Nov	493.905.344,00	9.283.400,00	0,00	484.621.944,00	CMS	
2024-12-05	13:41:24	36316578	From 652813445211000 to 040801034595506 | VA652813445211000Bpd Rutin dan honor BPP	484.621.944,00	48.169.100,00	0,00	436.452.844,00	CMS	
2024-12-05	13:41:24	36316579	From 652813445211000 to 008401031511509 | VA652813445211000Bpd Rutin Bulan Oktober	436.452.844,00	10.000.000,00	0,00	426.452.844,00	CMS	
2024-12-05	13:41:24	36316580	From 652813445211000 to 033501084172509 | VA652813445211000Bpd Rutin, Ku Satisfier da	426.452.844,00	58.935.000,00	0,00	367.517.844,00	CMS	
2024-12-05	13:44:13	36317157	From 652813445211000 to 037201086631747 | BPO Rutin Pengukuhan PA Corps Keuangan B	367.517.844,00	9.749.500,00	0,00	357.768.344,00	CMS	

CONTOH NO: 13**FORMAT DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING**

DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER
BULAN :

NO	NOMOR REKENING	NAMA REKENING	NAMA BANK	KODE REK.**	SURAT IZIN		SALDO
					NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. Adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bendahara. Pengeluaran, 21 untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk rekening lainnya.

Bendahara Pengeluaran,

.....

CONTOH NO: 14

FORMAT KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA VI

KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA

Tanggal 02-12-2014

Kode Satker : 344521

No.	KPPN	BANK	TGL	NAMA	NTPN - NTB	AKUN	JUMLAH SETOR	KET
1	175	0009 000017	28/11/14	RAHAYU SENTOSA	1515010705120906 - 000000538447	SSP - 411124	908,200	Berhasil
2	175	0009 000017	28/11/14	DIANA	0702041102051308 - 000000518438	SSP - 411124	462,500	Berhasil
3	175	0009 000017	28/11/14	PRIMKOP KARTIKA CATUR BRATA	0005011506130401 - 000000717148	SSP - 411211	93,200	Berhasil
Jumlah Total :							1.463.900	

Petugas Konfirmasi Penerimaan Negara



* 4 3 4 4 5 4 1 2 1 0 0 2 2 1 5 *



CONTOH NO: 15**FORMAT DAFTAR PERTELAAN/RINCIAN**

..... (1)

DAFTAR PERTELAAN/RINCIAN(2)

TW.....(3).....TA.....(4).....

NO (5)	URAIAN (6)	SUB MAK (7)	JUMLAH (8)	TANDA TANGAN (9)
1	2	3	4	5
1.	Kodal Rutin	521000		1
2.	Dukungan kegiatan Dan			2
3.	Dukungan kegiatan Wadan			3
4.	Dukungan kegiatan Ir			4
5.	Dst.....			Dst
	Jumlah :		Rp. .....(10)	

Terbilang :(11)

Mengetahui
a.n. Dan/Kasatker
.....(12)

Tempat/tgl(15)
Jabatan(16)

.....(13)

.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PERTELAAN/RINCIAN

NO	URAIAN
1	2
1	Diisi Kopstuk Satuan
2	Diisi Jenis Kegiatan
3	Diisi Triwulan Kegiatan
4	Diisi Tahun Anggaran
5	Diisi Nomor Urut
6	Diisi Uraian Kegiatan
7	Diisi Sesuai dengan P.3
8	Diisi Jumlah Uang
9	Diisi Tanda Tangan Penerima
10	Diisi Jumlah Uang Keseluruhan
11	Diisi Jumlah Uang dengan Huruf
12	Diisi Pejabat yang Ditunjuk
13	Diisi Nama Pejabat
14	Diisi Pangkat/NRP Pejabat
15	Diisi Tempat/Tanggal Dibuat
16	Diisi Jabatan Pejabat yang Ditunjuk
17	Diisi Nama Pejabat
18	Diisi Pangkat/NRP Pejabat

CONTOH NO: 16**FORMAT KU-42 (BUKTI PENYETORAN UANG TUNAI)**

KOPSTUK
 KU SATKER(1).....
 NOMINKU :(2).....

TNI-AD B
 *)

No. BK
(3).....
 Bentuk : KU -42
 Lembar : Kesatu
 Kedua
 Ketiga
 Keempat

BUKTI PENYETORAN UANG TUNAI

KU SATKER
(4).....
 Harap menerima uang sejumlah RP.(5).....
 (.....(6).....
)
(7).....

 Pembukuan :
 Jenis penerimaan :(8).....(13)..... 20
(17)..... 20

Tahun anggaran : ... (9).....	Yang menerima	Yang menyetor,
Mata anggaran : ... (10).....	Paku Satker,	
Dibukukan dalam buku Kas :		
Tanggal : (11).....	Nama : (14).....	Nama : ... (18).....
Paraf : (12).....	Pangkat : (15).....	Pangkat : ... (19).....
	Jabatan : (16).....	Jabatan : ... (20).....

*) Tanda tangan dan cap Kaku

PETUNJUK PENGISIAN KU-42
(BUKTI PENYETORAN UANG TUNAI)

NO	URAIAN
1	2
1	Diisi Nama Ku Satker
2	Diisi NA. Ku Satker
3	Diisi Nomor Bukti Kas
4	Diisi Nama dan N.A. Ku Satker
5	Diisi Jumlah Uang dengan Angka
6	Diisi Jumlah Uang dengan Huruf
7	Diisi Uraian dari Setoran
8	Diisi Sesuai Jenis Setoran
9	Diisi Tahun Anggaran
10	Diisi Sesuai Mata Anggaran Setoran
11	Diisi Tanggal Dibukukan
12	Diisi Paraf Petugas Pembukuan
13	Diisi Tempat/Tanggal/Bulan/Tahun
14	Diisi Nama Pejabat Paku Satker
15	Diisi Pangkat/NRP Paku Satker
16	Diisi Jabatan Paku Satker
17	Diisi Tempat/Tanggal/Bulan/Tahun
18	Diisi Nama yang Menyetor
19	Diisi Pangkat/NRP yang Menyetor
20	Diisi Jabatan Penyetor

FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR

KEMENTERIAN PERTAHANAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : - - 20XX Nomor : / / 20XX			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp.....			
**** terbilang ****			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2015
Dasar Pembayaran		Satker	Kewenangan Nama Satker
UU APBN No.19 Tahun 2012		.....	.....
(01) DIPA No. DIPA-...../2015			
TANGGAL			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I Program			
.....			
Kegiatan, Output, Lokasi			
.....			
Jenis Pembayaran		: 1	Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran		: 4	Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana		: 01.0	RM/RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Anggaran	
		Rp	
Kepada :			
NPWP :			
Rekening :			
Bank/Pos :			
Uraian :			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><ul style="list-style-type: none">Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah Diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas Beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat penandatanganan SPM.Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM</div><div style="text-align: right;"><div>Jakarta, Maret 20xx</div><div>a.n. Kuasa Pengguna Anggaran</div><div>Pejabat Penandatanganan SPM</div><div>.....</div><div>Pangkat/NRP</div></div></div>			

CONTOH NO: 18

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan :	Tahun Anggaran
-------------------------	---	-------------------------

Kementerian/Lembaga :

Unit Organisasi :

Provinsi/Kab/kota :

Satuan Kerja :

Alamat dan Telp. :

No Krws & Kewenangan :

Dokumen :

Nomor Dokumen :

Tanggal Dokumen :

Tahun Anggaran :

KPPN :

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar **Rp.**
dan Nomor Bukti terakhir Nomor :

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Uang Muka/Voucher	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
	1. BP UP*)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

*Jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM GU kan sebesar RP

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas

Rp.

2. Uang direkening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)

Rp.(+)

3. Jumlah kas

Rp.

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))

Rp.

2. Jumlah Kas (II.3)

Rp.(-)

3. Selisih Kas

Rp.

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP

Rp.

2. Kuitansi UP

Rp.(+)

3. Jumlah UP

Rp.

4. Saldo UP menurut UAKPA

Rp.(-)

5. Selisih Pembukuan UP

Rp.

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan(apabila ada)

1.Tidak ada

2.Tidak ada

VI. Lampiran

1. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;

2. Salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan;

3. Salinan Buku Pembantu Pajak bulan berkenaan; dan

4. SSP atas pajak yang dipungut oleh Bendahara dan telah dikonfirmasi oleh KPPN.

Mengetahui,

.....,

Kuasa Pengguna Anggaran/PPK
Atas Nama KPA

Bendahara Pengeluaran

.....
.....

.....
.....

CONTOH NO: 19**FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI****BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI**

Pada hari ini,, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening : Terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Umum Sebesar Rp. dan nomor bukti terakhir :

Adapun Hasil pemeriksaan Kas Adalah sebagai berikut :

- I Hasil Pemeriksa Pembukuan Bendahara :
- A. Saldo Kas Bendahara
- | | | |
|--|----------|----------|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp. | |
| 2. Saldo BP BPP | Rp. | |
| 3. Saldo BP Uang Muka (<i>Voucher</i>) | Rp. | |
| 4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3) | | Rp. |
- B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :
- | | |
|-----------------------------------|----------|
| 1. Saldo BP UP | Rp. |
| 2. Saldo BP LS Bendahara | Rp. |
| 3. Saldo BP Pajak | Rp. |
| 4. Saldo BP Lain-lain | Rp. |
| 5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4) | Rp. |
- C. Selisih Pembukuan (A.4 - B.5) Rp.
- II Hasil Pemeriksa Kas :
- A. Kas Yang dikuasai Bendahara :
- | | |
|------------------------------------|----------|
| 1. Uang Tunai di Brankas Bendahara | Rp. |
| 2. Uang di Rekening Bank Bendahara | Rp. |
| 3. Jumlah Kas (A.1 + A.2) | Rp. |
- B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3) Rp.
- III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA) :
- A. Pembukuan UP Menurut Bendahara :
- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 1. Saldo UP | Rp. |
| 2. Kuitansi UP yang belum di SP2D kan | Rp. |
| 3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2) | Rp. |
- B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp.
- C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3-B) Rp.
- IV Penjelasan atas selisih
- A. Selisih Kas (II.B)
- B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

.....,

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran

Kuasa Pengguna Anggaran/PPK Atas
Nama KPA

.....
.....

.....
.....

CONTOH NO: 20

FORMAT RINGKASAN KONTRAKKopstuk**RINGKASAN KONTRAK**

1. Nomor dan Tanggal DIPA :
.....
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akun :
.....
3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak:
4. Nama Kontraktor/Perusahaan :
.....
5. Alamat Kontraktor :
6. Nilai SPK/Kontrak :
7. Uraian dan Volume Pekerjaan :
.....
8. Cara Pembayaran :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
11. Jangka Waktu Pemeliharaan :
12. Ketentuan Sanksi :

.....,XXXX
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,

Catatan:

Apabila terjadi Addendum kontrak data
kontrak agar disesuaikan dengan
perubahannya

.....
NRP/NIP.....

CONTOH NO: 21

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI (107)

KEMENTERIAN PERTAHANAN														
MARKAS BESAR TNI AD														
DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI														
PEMBAYARAN : GAJI INDIK GAJI INDIK MIL DITKUAD BLN OKTOBER 2024 MANDIRI														
PAKUNA : PAKU DITKUAD NA. 2.01.13														
JURU BAYAR : BENDAHARA PENGSELURAHAN PEMBANTU KUPUS I DITKUAD														
KESATUAN/SATKER : DITKUAD - DITKUAD														
BENTUK : KU 107														
POK-OPP : MILITER														
STATUS : AKTIF														
HALAMAN : 1														
NO	NAMA	JABATAN	PENGHASILAN							POTONGAN				
			G. POKOK	T. STRUKTURAL	T. POKERBAS	T. PAJUKA	T. LAINNYA	JUMLAH	P. BERBAS	BIAYA RUJUK	PENGELIB-KUAN	JUMLAH	BERBAS GAJI	TANDA TANGAN
URUT	TOL. LKAR - TIT. JAB	STS KAWIN	T. DISTRIBUSI	T. FUNGSIONAL	T. KOLIAN	T. PENCUL	T. PPH	PENGAJUAN	P. PPH	PPH P.2.1	TOL	POT LAINNYA	LAIN POK	ATAU
JABATAN	KELOMPOK	UMUR	T. ANAK	T. UMUM	T. SANDIKORPEN	T. P. TERAFIL	PEMBELANTAN	KOTOR	P. PPH	PPH P.2.1	POT LAINNYA	JUMLAH	JUMLAH	NOLOK BEREKEND
KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	SAHSUL ALAMI	Prajurit TNI	3.005.200	0	347.616	0	0	3.346.643	162.732	0	0	331.243	3.517.400	18001124899
	31190547481999 TNI	1102	300.500	0	0	0	0	0	57.169	0	0	0	1.860.000	
	09-12-1976 31-05-2019	01-05-2022	120.208	75.000	0	0	0	0	111.342	0	0	0	5.377.400	
	KOPRPA TA MUDOS LIR	1524	3.425.928	0	0	0	99	0	0	0	0	0	0	
	PLAYAYAN BKG UJRAL													
2	ZKAO SAPUTRA	Prajurit TNI	2.200.600	0	275.196	0	0	2.515.593	0	0	0	243.883	2.515.700	18001124899
	31130347331888 TNI	1101	220.480	0	0	0	0	0	117.296	0	0	0	1.860.000	
	17-12-1990 01-05-2022	01-05-2023	44.096	75.000	0	0	0	0	46.333	0	0	0	4.436.700	
	PRAKPA Prajurit TNI	1010	2.460.376	0	0	0	11	0	80.284	0	0	0	0	
	72805994952000								0				0	
3	GUNAWAN SAKTI	Prajurit TNI	2.000.200	0	130.356	0	0	2.214.556	0	0	0	202.466	2.012.100	18001124899
	31180630840777 OKU	1000	0	0	0	0	0	0	95.437	0	0	0	1.860.000	
	13-05-1999 10-12-2018	01-05-2024	0	75.000	0	0	0	0	41.732	0	0	0	3.872.100	
	PRAJUTU TA MUDI	1805	2.009.200	0	0	0	12	0	65.299	0	0	0	0	
	SUBDITDALU DITKUAD								0				0	
4	MAN NURYADI	Prajurit TNI	2.000.200	0	202.776	0	0	2.487.950	0	0	0	220.550	2.267.400	18001124899
	31180347110555 OKU	1100	200.500	0	0	0	0	0	104.981	0	0	0	1.860.000	
	16-02-1997 10-12-2018	01-05-2024	0	75.000	0	0	0	0	43.741	0	0	0	4.127.400	
	PRAJUTU TAMUDH POK	1805	2.210.120	0	0	0	54	0	71.828	0	0	0	0	
	BAWANN POK PIMP								0				0	
5	RISKY SUPRAJAT	Prajurit TNI	1.947.800	0	130.356	0	0	2.153.242	0	0	0	195.942	1.956.300	18001124899
	31190465301333 OKU	1000	0	0	0	0	0	0	92.521	0	0	0	1.860.000	
	13-01-1997 11-11-2019	01-05-2023	0	75.000	0	0	86	0	41.118	0	0	0	3.816.300	
	PRAJUTU PRAJURIT TNI	1804	1.947.800	0	0	0	0	0	63.303	0	0	0	0	
6	CAESAR HITO	Prajurit TNI	1.947.800	0	275.196	0	0	2.531.777	0	0	0	217.977	2.313.800	18001124899
	31190465310345 OKU	1101	194.780	0	0	0	0	0	103.823	0	0	0	1.860.000	
	31-01-1998 11-11-2019	01-05-2023	36.956	75.000	0	0	45	0	43.455	0	0	0	4.173.800	
	PRAJUTU PRAJURIT TNI	1804	2.181.536	0	0	0	0	0	70.899	0	0	0	0	
	JUMLAH LEMBAR KE : 1		13.124.000	0	1.361.496	0	0	16.056.763	0	0	0	1.413.063	14.642.700	
		4	916.700	0	0	0	0	676.590	0	0	0	0	11.160.000	
		4	203.260	450.000	0	0	0	273.548	0	0	0	0	25.802.700	
		14	14.243.960	0	0	0	307	462.925	0	0	0	0	0	

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI (107)

KEMENTRIAN PERTAHANAN
MARAS BESAR TNI AD
KURKOTAMA : DITKUD
PAKUNA : PAKU DITKUD YA 201.13
JURU BAYAR : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU KUPUS DITKUD
KESATUAN SATKER : DITKUD - DITKUD

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
PEMBAYARAN : GAJI INDIK GAJI INDIK MIL DITKUD BLN OKTOBER 2024 MANDIRI

BENTUK : KU 107
POL DFP : MILITER
STATUS : AKTIF
HALAMAN : 2

No	NAMA	JABATAN	PENDAPATAN							POTONGAN					Jumlah	TANGGAPAN
			BOKOR	STRUKTURAL	PENJABAT	AKSI	LAINNYA	Jumlah	PENJABAT	SEKUTAWAN	POTONGAN	Jumlah	SEKUTAWAN	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
7.	ANDIKA PRADANA	Prajurit	1.775.000	0	130.350	0	0	1.905.350	84.313	0	0	190.180	1.905.200	1.905.200	1.905.200	
	1722.072020.6122 CBU	1000	0	0	0	0	0	0	38.180	0	0	0	0	0	1.905.000	
	22-07-2022 28-12-2022	1400	0	75.000	0	0	0	0	57.687	0	0	0	0	0	3.660.200	
	PRADANA KUPUS II		1.775.000	0	130.350	0	0	1.905.350	84.313	0	0	190.180	1.905.200	1.905.200	1.905.200	
	DITKUD		1.775.000	0	130.350	0	0	1.905.350	84.313	0	0	190.180	1.905.200	1.905.200	1.905.200	
	Jumlah LEBAR KE : 2	1	1.775.000	0	130.350	0	0	1.905.350	84.313	0	0	190.180	1.905.200	1.905.200	1.905.200	
		0	0	0	0	0	0	0	38.180	0	0	0	0	0	1.905.000	
		1	1.775.000	0	130.350	0	0	1.905.350	84.313	0	0	190.180	1.905.200	1.905.200	1.905.200	
	Jumlah	7	14.899.000	0	1.491.250	0	0	16.020.140	790.503	0	0	1.593.240	16.442.900	16.442.900	16.442.900	
		4	916.700	0	0	0	0	0	311.728	0	0	0	0	0	13.000.000	
		4	203.250	625.000	0	0	0	0	520.612	0	0	0	0	0	29.482.900	
		15	16.018.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

JAWABTA RIJASAT : 11 September 2024
PRABEP

Surya Kencana
Serta NRP 2477090804434

CONTOH NO: 22

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI (108)

KEMENTERIAN PERTAHANAN														
DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI														
MARKAS BESAR TNI AD														
PENBAYARAN : GAJI INDIK TNI KUPUS I DITKUAD BULAN OKTOBER 2024 (BTN)														
BENTUK : KU 108														
POK DPP : MILITER														
STATUS : AKTIF														
HALAMAN : 1														
KESATUANSATKER : DITKUAD - KEUANGAN PUSAT I														
NO URUT	NAMA NRP TOL LAHR - TIT AS PANGKAT JABATAN NPI/P	JUL. BEG JUL. ISTRI JUL. ANAK JUL. JIWA	PENGHASILAN										POTONGAN	
			G. POKOK T. FUNGSIONAL T. UJUK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UJUK	T. FONDASI T. KOWAN T. BANCIKORPEN T. BANCIKORPEN T. TERBUKA	T. PAKIA T. PENOL T. TERBUKA	T. LAINNYA T. PPH PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENJIN P. BERAS P. PHT P. BERAS LAIN	POTONGAN			JUMLAH BERH GAI LAIN PAK P. BERAS P. PHT P. BERAS LAIN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
LEMBAR 1	1	1	3.005.500	0	347.516	0	0	3.846.643	0	0	0	331.243	3.517.400	
	2	2	300.500	0	0	0	0	0	162.732	0	0	0	1.860.000	
	4	4	120.208	75.000	0	0	0	0	57.169	0	0	0	5.377.400	
			3.425.928	0	0	0	99	111.342	0	0	0	331.243	5.377.400	
HALAMAN : 1	1	1	3.005.500	0	347.516	0	0	3.846.643	0	0	0	331.243	3.517.400	
	2	2	300.500	0	0	0	0	0	162.732	0	0	0	1.860.000	
	4	4	120.208	75.000	0	0	0	0	57.169	0	0	0	5.377.400	
			3.425.928	0	0	0	99	111.342	0	0	0	331.243	5.377.400	
TOTAL	1	1	3.005.500	0	347.516	0	0	3.846.643	0	0	0	331.243	3.517.400	
	2	2	300.500	0	0	0	0	0	162.732	0	0	0	1.860.000	
	4	4	120.208	75.000	0	0	0	0	57.169	0	0	0	5.377.400	
			3.425.928	0	0	0	99	111.342	0	0	0	331.243	5.377.400	

JAKARTA PUSAT , 10 September 2024

PPAP

Surya Kencana
Serda NRP 2477099864434

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI (109)

[illegible]

CONTOH NO: 24

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI (106)

KEMENTERIAN PERTAHANAN				DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI				NO DAFTAR GAJI							
MARAS BESAR TNI AD				PENBAYARAN : GAJI INDIK GAJI INDIK MIL DITUKAD BLN OKTOBER 2024 MANDIRI				005481							
KU KOTAKMA : DITUKAD								BENTUK : KU 108							
PAKUNA : PAKU DITUKAD NA.2.01.13								POK DPP : MILITER							
JURU BAYAR : BENDAHARA PENGSELARAN PEMBANTU KUPUS I DITUKAD								TEMPAT PEMBAYARAN SP2D							
KESTUANSATSER : DITUKAD - DITUKAD								KPRN JAKARTA IV							
RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN															
PENGHASILAN								J U M L A H A N G G O T A D A N K E L U A R G A							
1. GAJI POKOK	Rp.	364.428.100						NO.	GOL	J U M L A H A N G G O T A	ISTIRISUAMI	ANAK	J U M L A H		
2. TUNJANGAN ISTIRISUAMI	Rp.	20.078.720						1.	PATIPAMEN	24	23	39	88		
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.	6.086.894	Rp.	380.591.804				2.	PAMA	22	11	14	47		
4. TUNJANGAN UMUM	Rp.		Rp.	5.775.000				3.	BINTARA	43	11	15	89		
5. TUNJANGAN LAINNYA	Rp.		Rp.	0				4.	TAMTAMA	28	7	6	41		
6. TUNJANGAN SANDI / KOMPENSASI	Rp.		Rp.	0				J U M L A H							
7. TUNJANGAN BERAS	Rp.		Rp.	24.378.572				117	52	74	243				
8. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.		Rp.	43.550.000											
9. TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.		Rp.	0											
10. TUNJANGAN PAPUA	Rp.		Rp.	0											
11. TUNJANGAN KOWAN	Rp.		Rp.	700.000											
12. TUNJANGAN BABINSA	Rp.		Rp.	0											
13. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.		Rp.	0											
14. TUNJANGAN KETRAMPUKAN KHUSUS	Rp.		Rp.	0											
15. TUNJANGAN PULAU TERLUAR PERBATASAN	Rp.		Rp.	0											
16. TUNJANGAN PALAK PENGHASILAN	Rp.		Rp.	1.467.735											
17. PEMBELATAN	Rp.		Rp.	5.283											
POTONGAN				J U M L A H K O T O R	468.468.414			D I B U A T U N T U K L E M B A R A S L I K E D U A							
1. PFK BERAS	Rp.	0						JAKARTA PUSAT - 11 September 2024							
2. UMRAN PENSUN	Rp.	18.078.188						PPAPB							
3. UMRAN BPJS	Rp.	7.539.340													
4. UMRAN BPJS LAIN	Rp.	0													
5. UMRAN THT	Rp.	12.388.161													
6. SEWA RUMAH	Rp.	0						Surya Kencana							
7. PENGEMBALAN	Rp.	0						Senda NRP 2477088894434							
8. HUTANG KELEBIHAN	Rp.	0													
9. LAIN-LAIN	Rp.	0						MENGETAHUI/MENYETUJUI							
10. PALAK PENGHASILAN	Rp.	1.467.735						Kasubiditrum Dikwad							
11. TUNJUTAN GAWTI RUGI	Rp.	0						Bendahara Pengeluaran							
				J U M L A H P O T O N G A N	Rp. 38.454.414										
				J U M L A H G A J I B E R S I H	Rp. 417.012.000										
				L A U K P A L A K	Rp. 217.620.000										
				J U M L A H B E R S I H	Rp. 634.632.000										
ENAM RATUS TIGA PULUH EMPAT JUTA ENAM RATUS TIGA PULUH DUA RIBU RUPIAH															
DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAYU KUASA															
PENGUNA ANGRAN DAN BERSEDA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA															
								Meno Setiawan, S.E., M.M.							
								Kadornel Ciu NRP 1194698893388							
								Aguna Siswantara							
								PNS III/A NIP 19751107782301004							

CONTOH NO: 25

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

LAPORAN KONTRAK			
KARTU PENGAWASAN KONTRAK		SATKER	344521
			DITKUAD
Per Tanggal :			03-Oct-2024
INFORMASI KONTRAK TAHUNAN			
<u>Informasi Supplier</u> NRS : 83591 SPAN Nama Supplier : CV. BUANA JAYA ABADI_0024893422009000 Nama Supplier : CV. BUANA JAYA ABADI NPWP : 0024893422009000 Nama Site : 2_13470		<u>Informasi Bank/Pihak Ketiga</u> Nama Pihak Ketiga : CV. BUANA JAYA ABADI Nama Bank : BANK RAKYAT INDONESIA No rekening : 050401000055400 Nama Pemilik Rekening : CV. BUANA JAYA ABADI Mata Uang : Rupiah	
Tipe Komitmen : Kontrak CAN Tahunan : A/133.24005580/0/0 Nilai Kontrak Tahunan : 134,000,000.00 Satker : 344521 DITKUAD No. Kontrak : SP/06/VI/2024 No. RFC : 344521|2024|SP/06/VI/2024|0|2041580 Tanggal Kontrak : 24-Jun-2024 Tanggal Mulai Kontrak : 24-Jun-2024 Jangka Waktu Pemeliharaan : 0 Uang Muka : Porsi Pembayaran LOAN/GOI : 0/100 Catatan Tambahan : DIPA-012.22.2.344521/2024;13-Nov-2023; No. Addendum : Ketentuan Sanksi : /1000 Per hari denda keterlambatan Keterangan : Kegiatan Rakorbaku TNI AD Terpusat TA 2024 Penyusunan Himpunan Peraturan Keuangan diLingkungan TNI AD		Tanggal Selesai Kontrak : 03-Jul-2024 Tanggal Addendum : Kategori PHLN : Mata Uang : Rupiah Tipe Kurs : - Nilai Kurs : 0.00	