



## **PETUNJUK TEKNIS**

**tentang**

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

---

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
NOMOR KEP/480/V/2020 TANGGAL 28 MEI 2020



## DAFTAR ISI

	Halaman	
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>	
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b> .....	<b>iii</b>	
Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/480/V/2020 tanggal 28 Mei 2020 tentang Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggung jawaban Keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat.....	1	
<b>LAMPIRAN</b>		
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
1.	Umum .....	3
2.	Maksud dan Tujuan.....	4
3.	Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	4
4.	Dasar .....	4
5.	Pengertian (Sublampiran A).....	5
<b>BAB II</b>	<b>KETENTUAN UMUM</b>	
6.	Umum .....	5
7.	Tujuan dan Sasaran.....	5
8.	Sifat.....	5
9.	Organisasi.....	6
10.	Tugas dan Tanggung Jawab .....	6
11.	Syarat Personel .....	9
12.	Teknis .....	9
13.	Sarana dan Prasarana.....	14
14.	Faktor-faktor yang mempengaruhi .....	14

<b>BAB III</b>	<b>KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN</b>	
15.	Umum .....	15
16.	Perencanaan.....	15
17.	Persiapan.....	16
18.	Pelaksanaan .....	16
19.	Pengakhiran.....	44
<b>BAB IV</b>	<b>HAL- HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN</b>	
20.	Umum .....	44
21.	Tindakan Pengamanan .....	45
22.	Tindakan Administrasi.....	51
<b>BAB V</b>	<b>PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>	
23.	Umum .....	52
24.	Pengawasan .....	52
25.	Pengendalian .....	56
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP</b>	
26.	Keberhasilan .....	59
27.	Penyempurnaan .....	60
<b>SUBLAMPIRAN A</b>	<b>PENGERTIAN</b> .....	61
<b>SUBLAMPIRAN B</b>	<b>SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN JUKNIS</b> .....	67
<b>SUBLAMPIRAN C</b>	<b>DAFTAR CONTOH FORMAT DOKUMEN/BUKTI-BUKTI</b> .....	68

**RINGKASAN EKSEKUTIF  
PETUNJUK TEKNIS  
KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT**

**Pendahuluan**

Penyusunan pertanggungjawaban keuangan berpedoman pada Keputusan Kasad Nomor/559/VIII/2015 tanggal 19 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis (Juknis) kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat. Dalam pelaksanaannya dihadapkan dengan berlakunya PMK 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme pelaksanaan anggaran belanja negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan kebutuhan hukum sudah tidak relevan sehingga perlu adanya revisi. Pelaksanaan program kerja dan anggaran Satuan kerja diharuskan mempedomani setiap peraturan/ketentuan tentang kelengkapan pertanggungjawaban keuangan agar pelaksanaannya seragam dan lebih optimal.

**Tujuan dan Sasaran**

Tujuan dari penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan adalah untuk mewujudkan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan yang benar, akurat dan dapat diterima keabsahannya sesuai dengan peraturan/perundangan yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Darat. Adapun sasaran terwujudnya keseragaman penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja yang benar, akurat dan dapat diterima keabsahannya di lingkungan TNI Angkatan Darat.

**Sifat**

Sifat merupakan prinsip-prinsip dalam penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat yang harus dipedomani meliputi sederhana, legal, akuntabel, transparan, proporsional dan memenuhi kebutuhan.

**Organisasi dan Tugas  
dan Tanggung Jawab**

Organisasi dalam penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD meliputi KPA, PPK, PPSPM, dan BP

**Faktor-Faktor yang  
Mempengaruhi**

Merupakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi dalam penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD mulai dari faktor intern yaitu pemahaman dan ketersediaan peranti lunak sampai dengan faktor ekstern yaitu perubahan peraturan dari komando atas.

**Kegiatan yang Dilaksanakan**

Merupakan proses penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran meliputi kelengkapan pencairan tagihan PPSPM dan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK.

**Tindakan Pengamanan dan Adiministrasi**

Merupakan tindakan pengamanan kegiatan dalam penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AD yang bersifat rahasia, pengamanan personel, materiil, berita dan pengamanan kegiatan. Tindakan administrasi dilaksanakan untuk mewujudkan akuntabilitas melalui ketertiban, keteraturan, dan kelengkapan administrasi dalam penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan 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.

**Keberhasilan dan Penyempurnaan**

Keberhasilan dalam penyusunan tergantung dari disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam juknis oleh para pejabat atau personel yang melaksanakan penyusunan dokumen Wabku. Penyempurnaan Juknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat ini dilaksanakan kepada Kasad melalui Dirkuad.



**KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT**  
**Nomor Kep/480/V/2020**

tentang

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

**KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,**

Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa Petunjuk Teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi Lembaga Pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Darat; dan

b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad mengenai Petunjuk Teknis tentang Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat.

Mengingat :1. Peraturan Kasad Nomor 70/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk (Jukin) tentang Keuangan;

2. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 3 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum di lingkungan Angkatan Darat;

3. Keputusan Kasad Nomor Kep/559/VIII/2015 tanggal 19 Agustus 2015 tentang Juknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat;

4. Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 Nopember 2015 tentang Jukmin tentang Penyusunan, penerbitan doktrin dan petunjuk TNI AD; dan

5. Keputusan Kasad Nomor Kep/973/XI/2019 tanggal 18 Nopember 2019 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD; dan

6. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Juknis Tata cara penyusunan doktrin TNI AD.

Memperhatikan : 1. Surat Telegram Kasad Nomor ST/713/III/2019 tanggal 8 Maret 2019 tentang Perintah merevisi Kep Kasad No Kep/559/VIII/2015 tanggal 19 Agustus 2015 tentang Juknis Kapwabku di lingkungan TNI Angkatan Darat;

2. Surat Perintah Dirkuad Nomor Sprin/114/II/2020 tanggal 10 Februari 2020 tentang Tim Pokja revisi juknis pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat; dan
3. Hasil Perumusan Kelompok Kerja Perumusan/Revisi Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dengan menggunakan Kode PT: CKU-04.c.
  2. Petunjuk Teknis ini berklasifikasi Biasa.
  3. Direktur Keuangan Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
  4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
  5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 28 Mei 2020

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Dankodiklat,

tertanda

Distribusi:  
AM. Putranto, S.Sos.  
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. Kapusjarah TNI

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

**PETUNJUK TEKNIS  
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 di wujudkan 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. Penyusunan pertanggungjawaban keuangan berpedoman pada Keputusan Kasad Nomor/559/VIII/2015 tanggal 19 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis (Juknis) kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat. Dalam pelaksanaannya dihadapkan dengan berlakunya PMK 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme pelaksanaan anggaran belanja negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia serta kebutuhan hukum sudah tidak relevan sehingga perlu adanya revisi. Pelaksanaan program kerja dan anggaran Satuan kerja diharuskan mempedomani setiap peraturan/ketentuan tentang kelengkapan pertanggungjawaban keuangan agar pelaksanaannya seragam dan lebih optimal.
- c. Guna terlaksananya tertib administrasi dan kelancaran penyusunan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat, Direktorat Keuangan selaku pembina teknis berupaya melakukan perubahan regulasi termasuk Juknis kelengkapan pertanggungjawaban keuangan. Juknis ini sebagai acuan dan pedoman bagi satker jajaran TNI AD dalam menyusun kelengkapan pertanggungjawaban keuangan negara. Disamping itu juknis ini juga dapat dijadikan sebagai sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Darat.

## 2. **Maksud dan Tujuan.**

- a. **Maksud.** Juknis ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi Satker dalam menyusun kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat.
- b. **Tujuan.** Juknis ini bertujuan agar dapat memberikan gambaran dan penjelasan tentang penyusunan 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 tagihan meliputi kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN dan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK.
- b. **Tata Urut.** Juknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:
  - 1) Bab I Pendahuluan.
  - 2) Bab II Ketentuan umum.
  - 3) Bab III Kegiatan yang dilaksanakan.
  - 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 Presiden RI Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. 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;
- f. Keputusan Kasad Nomor Kep/559/VIII/2015 tanggal 19 Agustus 2015 tentang Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat;

- g. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Juknis tentang tulisan dinas di lingkungan TNI AD;
- h. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Juknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD; dan
- i. Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan Kemhan RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI.

5. **Pengertian** (Sublampiran A).

## **BAB II** **KETENTUAN UMUM**

6. **Umum.** Juknis ini merupakan pedoman pokok dalam pelaksanaan penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Negara di lingkungan TNI AD. Ketentuan umum diperlukan sebagai pedoman dalam menyusun kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di Satker jajaran 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, teknis, sarana dan prasarana serta faktor - faktor yang mempengaruhi.

7. **Tujuan dan sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan yang benar, akurat dan dapat diterima keabsahannya sesuai dengan peraturan/perundangan yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Darat.

b. **Sasaran.** Terwujudnya keseragaman penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja yang benar, akurat dan dapat diterima keabsahannya di lingkungan TNI Angkatan Darat.

8. **Sifat.** Sifat merupakan prinsip-prinsip dalam penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat 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.

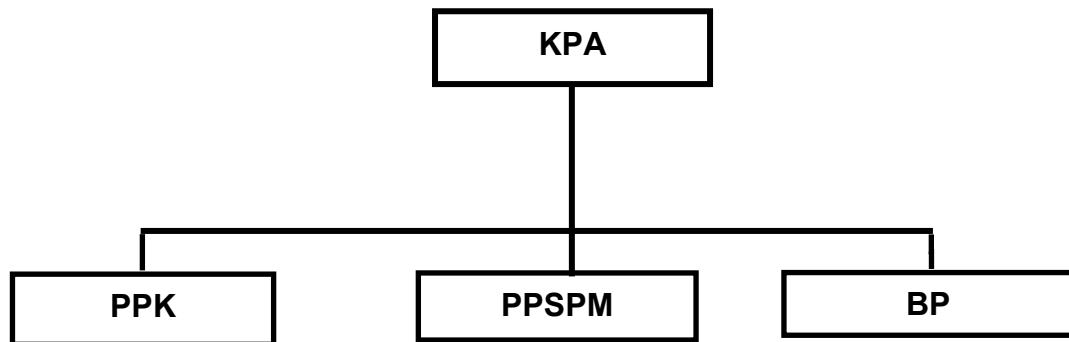
d. **Transparan.** Penyusunan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan secara jelas dan terbuka;

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

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

## 9. Organisasi.

### a. Struktur Organisasi



### b. Susunan Organisasi

- 1) KPA : Para Pang/Dan/Gub/Dir/Ka
- 2) PPK : Wadan/Waka/Ses/Pejabat yang ditunjuk
- 3) PPSPM : Paku Satker
- 4) BP : Uryar Ku Satker

## 10. Tugas dan Tanggung Jawab.

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

- 1) menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- 2) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- 3) menetapkan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar 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, menandatangi 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 bertanggungjawab atas kebenaran materiil 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 bertanggungjawab kepada KPA.

- c. **Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).**
- 1) menguji kebenaranan 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).**
- 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 kebendaharaan 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.

**11. Syarat Personel.**

- a. memiliki integritas dan pengetahuan dibidang 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; dan
- e. memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi terhadap tugas.

**12. 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. Ketentuan pelaksanaan pembayaran.**

- 1) pembayaran tagihan dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS) dari rekening kas negara kepada rekening penerima hak pembayaran yaitu kepada:
  - a) pegawai;
  - b) penyedia barang/jasa; dan

- c) pihak lain (perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah/swasta/kemasyarakatan)
- 2) 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:
- a) pembayaran belanja pegawai non gaji induk;
  - b) pembayaran honorarium; dan
  - c) pembayaran perjalanan dinas.
- b. Ketentuan pembayaran dengan Uang Persediaan (UP)**
- 1) Pembayaran melalui UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS;
  - 2) Pembayaran melalui UP diajukan sebesar kebutuhan operasional satker selama 1 (satu) bulan;
  - 3) UP dapat digunakan untuk pembayaran belanja barang dan/atau belanja modal;
  - 4) Pembayaran melalui UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas. Bila pembayaran UP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa melebihi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menkeu c.q. Dirjen Perbendaharaan Kemenkeu;
  - 5) Klasifikasi besaran UP diberikan paling banyak:
    - a) Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp.2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
    - b) Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp.2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah); dan
    - c) Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp.6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).
  - 6) Tambahan Uang Persediaan Tunai (TUP Tunai) Kontingensi;
    - a) 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);

- b) Tambahan Uang Persediaan Tunai (TUP Tunai) Kontingensi dapat digunakan untuk pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa melebihi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tanpa melalui persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- c) Syarat penggunaan TUP Tunai Kontingensi antara lain:
  - (1) digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung tanggal SP2D diterbitkan; dan
  - (2) tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS).
- c. **Mekanisme pembayaran melalui Uang Persediaan (UP)**
  - 1) KPA/PPK melalui BP mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP;
  - 2) BP mempertanggungjawabkan UP atas pengeluaran dana yang dibayarkan dan melakukan kembali pengisian (revolving) untuk penggantian UP dengan SPP-GUP;
  - 3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran tersebut sub pasal 2) dengan mempertimbangkan:
    - a) Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
    - b) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
  - 4) Setiap pembayaran UP yang dilakukan BP adalah atas perintah PPK dengan Surat Perintah Bayar (SPBy).
  - 5) Tambahan Uang Persediaan (TUP) diajukan kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada BP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, dengan syarat:
    - a) Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
    - b) Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- d. **Ketentuan Pembayaran Langsung (LS).** Pembayaran 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-purchasing*.
  - b) pembayaran pengadaan barang/jasa yang proses pengadaannya melalui belanja/Toko *daring* harus dibayarkan dengan menggunakan uang persediaan dan maksimal sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

**e. 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; dan
  - (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.
- 5) 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.
- 6) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi negeri atau lembaga ilmiah pemerintah dapat diberikan uang muka tanpa diperlukan jaminan uang muka.
- 7) Pengembalian uang muka akan diperhitungkan oleh BP Paku 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:

**Tabel Tahap Pembayaran Uang Muka**

Prestasi	Tahap Pembayaran	Pembayaran
(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%	100%

f. **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:

- a. Bank Garansi Jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai penawaran;
- b. Bank Garansi Jaminan pelaksanaan kegiatan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak;
- c. Bank Garansi Jaminan uang muka pengadaan barang dan jasa sebesar uang muka yang diberikan;
- d. Bank Garansi Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; dan
- e. Catatan Untuk kelengkapan pertanggungjawaban Keuangan foto kopi Bank Garansi dilengkapi dengan surat keabsahan dari Bank yang menerbitkan.

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

- a. Sarana.
  - 1) Peraturan Menkeu, Peraturan Menhan, Peraturan Dirjen;
  - 2) Peraturan Kasad, Petunjuk Kasad; dan
  - 3) Surat Telegram, Surat Edaran.
- b. Prasarana.
  - 1) Ruang Kerja/Kantor dan Gudang arsip;
  - 2) Alsatri ( Meja, Kursi, Almari, rak Arsip); dan
  - 3) Alsintor (Komputer, Printer, dan ATK).

**14. Faktor-faktor yang mempengaruhi.**

- a. Intern.
  - 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. Ekstern.
- 1) Terjadinya perubahan Kode Program dan Anggaran dalam DIPA serta sistem pembukuan yang berlaku;
  - 2) Terjadinya perubahan Peraturan Pemerintah tentang keuangan negara; dan
  - 3) Terjadinya perubahan tentang besaran/indeks serta ketentuan tentang hak yang diterima oleh Prajurit/PNS TNI Angkatan Darat.

### **BAB III** **KEGIATAN YANG DILAKUKAN**

**15. 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.

**16. 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 pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen pertanggungjawaban keuangan; dan
- 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.

**17. Persiapan.**

- a. KPA dan PPK menyiapkan kegiatan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan sehubungan dengan pelaksanaan Program Kerja dan anggaran sesuai Daftai Isian Program dan 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 pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen pertanggungjawaban keuangan Satker setiap bulan; dan
- f. 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.

**18. Pelaksanaan.**

- a. KPA dan PPK melaksanakan kegiatan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan sehubungan dengan pelaksanaan Program Kerja dan anggaran sesuai Daftai Isian Program dan Anggaran (DIPA) Satker;
- b. PPSPM dan BP melaksanakan pencatatan penerimaan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- c. PPK dan PPSPM melaksanakan pemeriksaan 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) SPM;
        - (b) lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai; nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;

- (c) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan
  - (d) Daftar Perubahan Data Pegawai.
- (2) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
- (a) SPP;
  - (b) SPTJM dari PPK;
  - (c) Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP (KU-107) yang memuat nomor rekening, serta rekapitulasi per halaman ditanda-tangani oleh PPABP, BP dan PPK;
  - (d) Rekapitulasi Daftar Pembayaran Gaji Dan ULP (KU-106) ditanda tangani oleh PPABP, BP dan PPK;
  - (e) Rekapitulasi Per Status Penghasilan (KU-109) dari KU-107 per Satker ditanda tangani oleh PPABP, BP dan PPK;
  - (f) Daftar Kekuatan Personel (KU-102 A, Militer, KU-102 B PNS, KU-102C perbandingan kekuatan personel) ditanda-tangani PPABP, BP dan PPK;
  - (g) Surat Keputusan pengangkatan bagi Prajurit/PNS baru; dan
  - (h) 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) SPM;
  - (b) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima
  - (c) Daftar Perubahan Data Pegawai;
  - (d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan
  - (e) Surat Keterangan Pemberhentian Penghasilan (SKPP).

(2) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPP;
  - (b) SPTJM dari PPK;
  - (c) Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP (KU-107) yang memuat nomor rekening serta rekapitulasi per halaman ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
  - (d) rekapitulasi daftar pembayaran gaji susulan (KU-106) ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
  - (e) rekapitulasi Per Status (KU-109) dari KU-107 per Satker ditanda tangani oleh PPABP, BP dan PPK;
  - (f) daftar kekuatan personel (KU-102 A Militer, KU-102 B PNS, KU-102C Perbandingan kekuatan personel);
  - (g) Surat Keputusan pengangkatan bagi Prajurit/PNS baru; dan
  - (h) 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) SPM;
    - (b) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
    - (c) Daftar Perubahan Data Pegawai;
    - (d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan
    - (e) 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) SPP;
  - (b) SPTJM;
  - (c) daftar pembayaran penghasilan dan ULP susulan KU-107 yang ditandatangani anggota/nomor rekening dan halaman rekapitulasi ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
  - (d) Rekapitulasi Daftar Pembayaran Gaji Susulan (KU-106) ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
  - (e) rekapitulasi Per Status (KU-109) dari KU-107 per Satker ditanda tangani oleh PPABP, BP dan PPK; dan
  - (f) daftar kekuatan personel (KU-102 A Militer, KU-102 B PNS, KU-102C Perbandingan kekuatan personel) ditandatangani PPABP, BP dan PPK.
- d) Pembayaran Kekurangan Gaji (Rapel Gaji)
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - (a) SPM;
    - (b) lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
    - (c) daftar perubahan data pegawai;
    - (d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan
    - (e) 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) SPP;
    - (b) SPTJM;
    - (c) daftar kekurangan gaji (KU-76) termasuk Halaman Daftar kekurangan gaji Yang ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
    - (d) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;

- (e) rekapitulasi kekurangan gaji (KU-106), yang ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
  - (f) rekapitulasi Per Status (KU-109) dari KU-107 per Satker ditanda tangani oleh PPABP, BP dan PPK; dan
  - (g) daftar kekuatan personel (KU-102 A, Militer, KU-102 B PNS, KU-102C Perbandingan kekuatan personel) ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK.
- e) Pembayaran Gaji Terusan.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - (a) SPM;
    - (b) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
    - (c) Daftar Perubahan Data Pegawai;
    - (d) 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
    - (e) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
  - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
    - (a) SPP;
    - (b) SPTJM;
    - (c) daftar pembayaran penghasilan (KU-107) ditandatangani ahli waris yang menerima ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
    - (d) rekapitulasi terusan gaji dan ULP (KU-106) yang ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
    - (e) rekapitulasi per status (KU-109) dan KU-107 ditandatangani PPABP, BP dan PPK; dan

(f) daftar kekuatan personel (KU-102 A Militer/KU-102 B PNS/KU-102 C Perbandingan) ditandatangani PPABP, BP dan PPK

f) Uang Lembur

(1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPM; dan
- (b) SSP PPh Pasal 21.

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

- (a) SPP;
- (b) SPTJM;
- (c) daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Penerima dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
- (d) daftar perhitungan uang lembur termasuk rincian PPh pasal 21 ditandatangani oleh anggota diketahui BP/BPP dan PPK;
- (e) Surat Perintah kerja lembur;
- (f) daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan; dan
- (g) daftar hadir lembur ditandatangani Piket.

g) Uang Makan PNS

(1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPM;
- (b) lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
- (c) SSP PPh Pasal 21; dan
- (d) 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) SPP;
- (b) SPTJM;
- (c) daftar pembayaran uang makan yang ditandatangani oleh anggota diketahui PPABP, BP dan PPK; dan
- (d) daftar hadir kerja ditandatangani anggota diketahui oleh pejabat personalia.

h) Tunjangan (Brevet, keahlian/keterampilan, satya lencana teladan, berlayar, menyelam, terbang, bahaya radiasi dan kecelakaan, Aparat Intel, Aptek, Babinsa)

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

- (a) SPM;
- (b) daftar perhitungan pembayaran tunjangan termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan PPK; dan
- (c) SSP PPh Pasal 21.

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

- (a) SPP;
- (b) SPTJM; dan
- (c) Fotokopi Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang.

i) Tunjangan (Dosen, Gmil, Pelatih)

(1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- (a) SPM;
- (b) daftar perhitungan pembayaran tunjangan termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan PPK; dan
- (c) SSP PPh Pasal 21.

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

- (a) SPP;
  - (b) SPTJM;
  - (c) Fotokopi Surat Perintah Mengajar;
  - (d) Fotokopi Ijazah/sertifikat Sus Dosen/Gumil/Pelatih; dan
  - (e) Fotokopi skep jabatan untuk yang berdinas di lembaga pendidikan.
- j) Santunan Cacat (akun 511245)
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - (a) SPM; dan
    - (b) daftar pembayaran santunan ditandatangani BP dan PPK.
  - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
    - (a) SPP;
    - (b) SPTJM;
    - (c) salinan keputusan;
    - (d) surat hasil pemeriksaan kesehatan dari panitia pengujian kesehatan TNI; dan
    - (e) pernyataan resmi dari pejabat yang berwenang.

2) Belanja Barang/Jasa (akun 521115 dan 521213)

- a) Honorarium (pejabat perbendaharaan, PPABP, SAK, Simak BMN, Binjaring Intel)
  - (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - (a) SPM; dan
    - (b) SSP PPh Pasal 21.

(2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPP;
  - (b) SPTJM;
  - (c) daftar perhitungan honorarium termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, dan PPK; dan
  - (d) Fotokopi Surat Keputusan/Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang.
- b) Honorarium (Pokja, Dosen, Gmil, Pelatih)
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - (a) SPM; dan
    - (b) SSP PPh Pasal 21.
  - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
    - (a) SPP;
    - (b) SPTJM;
    - (c) daftar perhitungan honorarium termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima diketahui oleh BP, dan PPK;
    - (d) Fotokopi Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang; dan
    - (e) Daftar hadir yang diparaf personel yang bersangkutan.
- c) Uang Saku (Pendidikan, Latihan, Operasi)
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - (a) SPM; dan
    - (b) SSP PPh Pasal 21.
  - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (a) SPP;
  - (b) SPTJM;
  - (c) daftar perhitungan pembayaran uang saku termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima dan diketahui oleh BP, dan PPK; dan
  - (d) Fotokopi Surat Perintah.
- 3) Langganan daya dan jasa (522111, 522112, 522113, 522119)
- a) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - (1) SPM; dan
    - (2) 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) SPP; dan
    - (2) SPTJM.
- 4) Belanja barang/jasa lainnya (521111, 521112, 521113, 521114, 521119, 521211, 521219, Belanja Barang Persediaan, 522141, Belanja Pemeliharaan, dan Belanja Modal)
- a) Kelengkapan bukti pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
    - (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
      - (a) SPM;
      - (b) referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa; dan
      - (c) Surat Setoran Pajak (SSP).
    - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
      - (a) SPP;
      - (b) SPTJM;

- (c) bukti pembelian (nota/bon/faktur/invoice/struk) dari penyedia dan dilegalisir oleh PPK;
  - (d) kuitansi (contoh pada lampiran);
  - (e) surat pesanan barang;
  - (f) surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia;
  - (g) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - (h) faktur pajak/e-faktur bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang yang kena pajak; dan
  - (i) NPWP Penyedia.
- b) Kelengkapan bukti pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut
    - (a) SPM;
    - (b) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa; dan
    - (c) Surat Setoran Pajak (SSP).
  - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
    - (a) SPP;
    - (b) SPTJM;
    - (c) faktur barang;
    - (d) kuitansi umum dari penyedia diketahui PPK;
    - (e) faktur pajak/e-faktur bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang yang kena pajak;
    - (f) Surat Pesanan Barang;
    - (g) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia; dan
    - (h) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).

c) Kelengkapan bukti pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

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

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

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

- (a) SPP;
- (b) SPTJM;
- (c) surat penetapan penyedia barang dan jasa dari pejabat pengadaan bahwa rekanan yang ditunjuk telah dilakukan menurut ketentuan yang berlaku;
- (d) kuitansi umum dari penyedia diketahui PPK;
- (e) Surat Perintah Kerja (SPK);
- (f) faktur barang;
- (g) surat jalan barang;
- (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) faktur pajak/e-faktur bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang kena pajak;
- (m) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);

- (n) fotokopi surat izin/sertifikat sebagai pengusaha konstruksi (untuk pengerjaan konstruksi);
  - (o) Surat Permintaan Penawaran Barang;
  - (p) Surat Penawaran Barang; dan
  - (q) pakta integritas.
- d) Kelengkapan bukti pengadaan barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - (a) SPM;
    - (b) Kartu Pengawasan kontrak; dan
    - (c) Surat Setoran Pajak (SSP).
  - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
    - (a) SPP;
    - (b) SPTJM;
    - (c) kuitansi umum diketahui PPK;
    - (d) surat jalan barang;
    - (e) faktur barang;
    - (f) Berita Acara Pemeriksaan;
    - (g) Berita Acara Penerimaan barang;
    - (h) Sprin pejabat penerimaan barang, untuk pekerjaan konstruksi berita acara tersebut ditandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan;
    - (i) Sprin pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
    - (j) faktur pajak/e-Faktur bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang kena pajak;

- (k) fotokopi bank garansi jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank pemerintah;
  - (l) fotokopi bank garansi jaminan pemeliharaan;
  - (m) fotokopi surat izin/sertifikat sebagai pengusaha konstruksi (untuk penggerjaan konstruksi);
  - (n) surat perjanjian/kontrak;
  - (o) salinan akte notaris untuk pembelian barang-barang tak bergerak;
  - (p) berita acara uji fungsi bila diperlukan;
  - (q) salinan Keputusan penunjukan rekanan;
  - (r) pakta integritas;
  - (t) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
  - (u) dokumentasi hasil pekerjaan.
- e) Pembayaran Uang Muka
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - (a) SPM; dan
    - (b) Kartu Pengawasan Kontrak.
  - (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
    - (a) SPP;
    - (b) SPTJM;
    - (c) Perjanjian/Kontrak;
    - (d) Kuitansi Umum diketahui PPK;
    - (e) jaminan uang muka;
    - (f) Pakta Integritas; dan
    - (g) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).

- f) Pembayaran Termin Pertama, Kedua dan Seterusnya
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
- (a) SPM;
  - (b) SSP; dan
  - (c) Kartu pengawasan Kontrak.
- (2) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
- (a) SPP;
  - (b) SPTJM;
  - (c) kuitansi umum diketahui PPK;
  - (d) faktur barang;
  - (e) Surat Jalan barang;
  - (f) Faktur Pajak;
  - (g) Surat Perintah Tim Komisi;
  - (h) Surat Perjanjian/Kontrak;
  - (i) Keputusan penetapan rekanan;
  - (j) Fotokopi Pakta Integritas;
  - (k) Berita Acara Prestasi Pekerjaan; dan
  - (l) Jaminan Pelaksanaan.
- g) Pembayaran termin terakhir
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
- (a) SPM;
  - (b) SSP; dan

(c) Kartu Pengawasan Kontrak.

(2) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

(a) SPP;

(b) SPTJM;

(c) Kuitansi umum diketahui PPK;

(d) faktur barang;

(e) surat jalan barang;

(f) Berita Acara Pemeriksaan (BAP);

(g) Berita Acara Penerimaan barang;

(h) Sprin pejabat penerimaan barang, untuk pekerjaan konstruksi berita acara tersebut ditandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan;

(i) Sprin pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;

(j) faktur pajak/e-faktur bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang kena pajak;

(k) Fotokopi bank garansi jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank pemerintah;

(l) Fotokopi bank garansi jaminan pemeliharaan;

(m) Fotokopi surat izin/sertifikat sebagai pengusaha konstruksi (untuk pengerjaan konstruksi);

(n) Surat Perjanjian/Kontrak;

(o) salinan akte notaris untuk pembelian barang-barang tak bergerak;

(p) Berita Acara uji fungsi bila diperlukan;

(q) salinan Keputusan penunjukan rekanan;

(r) Pakta Integritas;

(s) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan

(t) Dokumentasi hasil pekerjaan.

h) Pengadaan barang dan jasa dengan Swakelola

(1) Honorarium Pengelola

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

- i. SPM; dan
- ii. SSP PPh Pasal 21.

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

- i. SPP;
- ii. SPTJM;
- iii. daftar hadir diketahui PPK;
- iv. Fotokopi Surat Perintah Kerja yang dilegalisir oleh PPK;
- v. Surat keputusan/surat perintah pelaksanaan swakelola; dan
- vi. daftar pembayaran honor dan rincian PPh Psl 21 ditandatangani penerima dan diketahui oleh BP dan PPK.

(2) Upah Pekerja

(a) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- i. SPM; dan
- ii. SSP PPh Pasal 21.

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

- i. SPP;
- ii. SPTJM;
- iii. Kelengkapan tagihan PPSPM;
- iv. daftar hadir diketahui PPK;

v. Fotokopi Surat Perintah Kerja yang dilegalisir oleh PPK;

vi. daftar pembayaran upah dan rincian PPh Psl 21 ditandatangani anggota dan diketahui oleh, BP dan PPK; dan

vii. Skep/Sprin Pelaksanaan swakelola.

(3) Sewa alat peralatan

(a) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

i. SPM;

ii. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa; dan

iii. SSP PPh pasal 23.

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

i. SPP;

ii. SPTJM;

iii. Kuitansi umum dilegalisir PPK;

iv. SPK/Surat Perjanjian;

v. Surat keputusan/surat perintah pelaksanaan Swakelola; dan

vi. SIUP.

(4) Bila dalam swakelola ada pengadaan barang/jasa, maka dilaksanakan dengan mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai dengan kriteria dan besaran anggarannya serta dilengkapi bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan.

(5) Apabila dalam Swakelola terdapat belanja perjalanan seperti dalam akun 531117, 532118, 533118, 534118, 534128, dan 534138, maka dilaksanakan dengan mekanisme biaya perjalanan dinas.

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

a) Biaya perjalanan dinas jabatan.

(1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- 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) SPP (LS BP);
- (c) daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
- (d) rincian biaya perjalanan dinas;
- (e) SPTJM;
- (f) daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejalan dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
- (g) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuh cap satuan tersebut;
- (h) surat perintah tugas dari Dan/Ka Satker;
- (i) tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- (j) bukti pembayaran untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
- (k) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- (l) surat kuasa perorangan/kolektif bermaterai, apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

b) BPD Perpanjangan.

(1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- 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) SPP;
  - (c) daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
  - (d) SPTJM;
  - (e) Sprin perpanjangan; dan
  - (f) surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- c) perjalanan dinas mutasi/pindah.
- (1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
- SPM (LS Bendahara)
- (2) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
- (a) Kuitansi (contoh pada lampiran);
  - (b) SPP (LS BP);
  - (c) SPTJM;
  - (d) daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
  - (e) daftar barang yang disahkan oleh PPK;
  - (f) daftar keluarga (KU-1) yang disahkan oleh PPK bagi yang berkeluarga;
  - (g) surat keterangan dari Ku Satker lama kalau BPD belum dibayarkan;
  - (h) fotokopi Nomor Rekening Buku Gaji Pejalan;
  - (i) surat perintah mutasi/pindah dari Dan/Ka Satker;
  - (j) surat perjalanan dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditanda tangani PPK;

- (k) surat keterangan dari sekolah yang menjelaskan bahwa anak masih sekolah dan belum mencapai usia maksimal 25 tahun;
  - (l) surat keterangan dokter dari RS TNI AD bila ada anak yang cacat umur maksimal 25 tahun dan tidak punya penghasilan sendiri;
  - (m) 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;
  - (n) fotokopi bukti transfer ke rekening pejalan bila sudah dibayarkan; dan
  - (o) surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- d. Perjalanan dinas Pendidikan.
- (1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - 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) SPP (LS BP);
    - (c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
    - (d) daftar perhitungan biaya perjalanan (KU-4);
    - (e) daftar pertelaan penerimaan;
    - (f) rincian biaya perjalanan dinas;
    - (g) 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.
- (h) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh PPK; dan
- (i) surat kuasa perorangan/kolektif bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- e. Biaya Perjalanan Dinas kembali ke masyarakat.
- 1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - 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) SPP (LS BP);
    - c) fotokopi Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat yang dilegalisir oleh pejabat personel Satker;
    - d) surat perjalanan dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditanda tangani PPK;
    - e) surat keterangan dari sekolah yang menjelaskan bahwa anak masih sekolah dan belum mencapai usia maksimal 25 tahun;
    - f) surat keterangan dokter dari RS TNI AD bila ada anak yang cacat maksimum umur 25 tahun dan tidak punya penghasilan sendiri
    - g) surat keterangan domisili dari RT/RW setempat;
    - h) fotokopi bukti transfer ke rekening pejalan bila sudah dibayarkan; dan
    - i) surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- 3) Biaya perjalanan dinas evakuasi pengobatan,

(1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- 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) SPP (LS BP);
- (c) SPTJM;
- (d) daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
- (e) daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pejalan dan diketahui PPK, daftar tersebut dipergunakan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
- (f) fotokopi surat perintah pengiriman pasien (rujukan dari Rumah Sakit sampai ke Rumah Sakit rujukan);
- (g) surat perjalanan dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
- (h) tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- (i) fotokopi KPS/KPI/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker; dan
- (j) surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

4) Biaya perjalanan dinas evakuasi jenazah

a) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:

- SPM (LS BP)

b) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:

- (1) Kuitansi (contoh pada lampiran);

- (2) SPTJM;
  - (3) daftar perhitungan biaya perjalanan (KU-4);
  - (4) rincian biaya perjalanan dinas;
  - (5) bukti pembayaran pemetian dan angkut jenazah;
  - (6) daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pejalan dan diketahui PPK, daftar tersebut dipergunakan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
  - (7) fotokopi surat perintah pengantar bagi prajurit/PNS TNI AD dari Dan/Ka Satker;
  - (8) surat kematian dari rumah sakit;
  - (9) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
  - (10) fotokopi tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - (11) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - (12) fotokopi KPS/KPI/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker; dan
  - (13) surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- 6) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri (5242xx).
- a) Perjalanan Dinas Jabatan.
- (1) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - 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) SPP (LS BP);
    - (c) daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);

- (d) rincian biaya perjalanan dinas;
  - (e) SPTJM;
  - (f) daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejalan dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
  - (g) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuh cap satuan tersebut;
  - (h) surat perintah tugas dari Dan/Ka Satker;
  - (i) bukti pembayaran tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - (j) bukti pembayaran untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
  - (k) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - (l) surat ijin ke Luar Negeri dari pejabat yang berwenang;
  - (m) bukti pengeluaran biaya aplikasi visa; dan
  - (n) surat kuasa perorangan/kolektif bermeterai, apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- b) BPD Perpanjangan.
- (1) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - 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) SPP (LS BP);
    - (c) daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
    - (d) Sprin perpanjangan; dan

- (e) 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:
- 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) SPP (LS BP);
  - (c) SPTJM;
  - (d) daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
  - (e) surat perintah pengiriman pasien (rujukan dari Rumah Sakit sampai ke Rumah Sakit rujukan);
  - (f) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuh cap satuan tersebut;
  - (g) bukti pembayaran tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - (h) daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejalan dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
  - (i) fotokopi KPI/KPS/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker; dan
  - (j) 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:
- 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) SPP (LS BP);
  - (c) SPTJM;
  - (d) daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
  - (e) Surat perintah pengantar bagi prajurit/PNS TNI AD dari Dan/Ka Satker;
  - (f) Surat Kematian dari rumah sakit;
  - (g) Kuitansi umum atas biaya pemetian dan biaya angkut jenazah;
  - (h) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuh cap satuan tersebut;
  - (i) bukti pembayaran tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - (j) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - (k) daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejalan dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
  - (l) fotokopi KPI/KPS/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker; dan
  - (m) 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:

- 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) SPP (LS BP);
  - (c) SPTJM;
  - (d) daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
  - (e) daftar pertelaan penerimaan;
  - (f) rincian biaya perjalanan dinas;
  - (g) surat perintah Pendidikan dari Dan/Ka Satker;
  - (h) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuh cap satuan tersebut; dan
  - (i) 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 Pimp, pengawasan orang asing (POA), dan Bin Sandi dengan akun 521219.
- a) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
    - SPM (LS BP)
  - b) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen sebagai berikut:
    - (1) SPP;
    - (2) SPTJM;
    - (3) Kuitansi (contoh pada lampiran);
    - (4) surat perintah/surat tugas dari pejabat yang berwenang; dan
    - (5) daftar nominatif penerimaan yang ditandatangani oleh personel yang menerima diketahui PPK dan BP.
- 8) Kelengkapan pertanggungjawaban belanja yang berasal dari hibah uang sama dengan kelengkapan pertanggungjawaban belanja yang berasal dari dana APBN Rupiah Murni sesuai dengan akun belanja ditambah dengan SP2HL dan SP4HL jika ada.

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

**19. 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 sesuai alamat dan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Wabku lembar kesatu (lembar asli) adalah arsip PPSPM/Paku Satker;
  - 2) Wabku lembar kedua dikirim kepada Kaku Kotama;
  - 3) Wabku lembar ketiga dikirim kepada Dirkuad u.p. Kasubditcoklit Ditkuad;
  - 4) Wabku lembar ke empat 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 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**

20. **Umum.** Pengelolaan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di satuan jajaran 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, materiil 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.

**21. 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 serta 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 perpendaharaan 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 Materiil.**

1) Tahap perencanaan:

- a) merencanakan pengamanan terhadap penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan terhadap perkantoran dimana proses pengurusan dilaksanakan meliputi kantor KPA, PPK, PPSPM, dan BP Satker;
- b) merencanakan pengamanan materiil 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 dimana proses penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan meliputi kantor KPA, PPK, PPSPM, dan BP;
- b) melakukan persiapan dan mengkoordinasikan pengamanan materiil 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 dimana proses pengurusan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan meliputi kantor KPA, PPK, PPSPM, dan BP Satker;
- b) melakukan pengamanan terhadap materiil 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 proses pengurusan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sehingga dapat berjalan lancar dan aman.

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

**22. 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 Pusku Kemhan serta Mabesad;
- 2) merencanakan kebutuhan terhadap surat menyurat yang diperlukan baik di internal Satker maupun untuk ekternal 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 Pusku Kemhan serta Mabesad;
- 2) melakukan persiapan terhadap pekerjaan surat menyurat yang diperlukan baik di internal satker maupun untuk ekternal 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 Pusku Kemhan serta Mabesad;
- 2) melakukan pekerjaan surat menyurat yang diperlukan baik untuk internal Satker maupun ekternal 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 serta dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan satker baik di komputer maupun yang telah tercetak pada tempat dan gudang yang tersedia.

## **BAB V**

### **PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

**23. 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/Lakpus, dan Dan/Ka Satker sesuai dengan bidang, peran, dan fungsinya.

**24. Pengawasan.**

**a. Tahap Perencanaan.**

- 1) Dirkuad:
  - a) merencanakan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Kukotama/Lakpus dan Kusatker 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 Opsdalwasku; dan
  - d) merencanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen Wabku atas pengelolaan belanja dengan memeriksa laporan pertanggungjawaban keuangan yang diterima dari Kukotama/Lakpus.
- 2) Kaku Kotama/Lakpus:
  - a) merencanakan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Kusatker 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 daerah yang sudah diterima;
  - c) merencanakan pengawasan terhadap kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan dalam pengelolaan penyusunan dokumen belanja Satker melalui kegiatan Dalwasku; 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 satuan 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/Lakpus dan Kusatker 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 Opsdalwasku; dan
- d) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan belanja dengan memeriksa dokumen Wabku yang diterima dari Kukotama/Lakpus.

2) Kaku Kotama/Lakpus:

- a) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Kusatker 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 Dalwasku; 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 satunya;

b) menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan anggaran belanja satunya 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/Lakpus dan Kusatker 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 Opsdalwasku; dan

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

2) Kaku Kotama/Lakpus:

a) melaksanakan pengawasan terhadap peraturan yang harus dimiliki oleh Kusatker 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 Dalwasku; 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/Lakpus dan Kusatker 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 Opsdalwasku; dan

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

2) Kaku Kotama/Lakpus:

a) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan atas peraturan yang harus dimiliki oleh Kusatker 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 Dalwasku; 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.

**25. 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/Lakpus dan Satker TNI AD; dan
- c) merencanakan kegiatan pengendalian atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Kusatker dan Kukotama/Lakpus secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

2) Kaku Kotama/Lakpus:

- a) merencanakan teknis pengendalian sebagai implementasi peraturan yang dikeluarkan oleh Ditkuad atau setara atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Kusatker 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 Kusatker 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/Lakpus dan Satker TNI AD; dan

c) menyiapkan kegiatan pengendalian atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Kusatker dan Kukotama/Lakpus secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.

2) Kaku Kotama/Lakpus:

a) menyiapkan teknis pengendalian sebagai implementasi peraturan yang dikeluarkan oleh Ditkuad atau setara atas pengelolaan dan penyusunan dokumen Wabku Kusatker 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 Kusatker 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/Lakpus dan Satker TNI AD; dan
    - c) melaksanakan pengendalian atas pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Kusatker dan Kukotama/Lakpus secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.
  - 2) Kaku Kotama/Lakpus:
    - 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 Kusatker 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/Lakpus dan Satker TNI AD; dan
  - c) evaluasi atas pengendalian pembuatan dan penyusunan dokumen Wabku oleh Kusatker dan Kukotama/Lakpus secara terintegrasi dengan sistem yang telah disiapkan.
- 2) Kaku Kotama/Lakpus:
  - 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 Kusatker 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 perpendaharaan.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

**26. Keberhasilan.** Ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang ada dalam Juknis ini oleh para pejabat atau personel yang melaksanakan penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan satuan jajaran TNI AD sangat menentukan keberhasilan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, disamping adanya pengendalian dan pengawasan yang ketat serta didukung oleh sistem yang handal agar penyelenggaraan penyusunan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Angkatan Darat dapat berjalan efektif dan efisien.

27. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dalam rangka penyempurnaan Petunjuk Teknis Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan TNI Angkatan Darat ini, agar disarankan kepada Dirkuad selaku Pembina teknis.

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,  
  
F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Keuangan,  
tertanda

Temas, S. Sos., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

## PENGERTIAN

1. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).** Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat. APBN berisi daftar sistematis dan terperinci yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran negara selama satu tahun anggaran (1 Januari s.d. 31 Desember). APBN, Perubahan APBN, dan Pertanggungjawaban APBN setiap tahun ditetapkan dengan Undang-Undang.
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.
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.
4. **Belanja Barang.** Belanja barang adalah belanja/pengeluaran untuk pengadaan barang dan jasa guna keperluan kegiatan rutin maupun proyek pembangunan diluar belanja pegawai, belanja pemeliharaan dan biaya perjalanan dinas. Dalam belanja barang ini termasuk juga belanja barang modal untuk keperluan investasi.
5. **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.
6. **Belanja Pemeliharaan.** Belanja pemeliharaan adalah belanja/pengeluaran untuk membayar pengadaan barang atau jasa guna keperluan memelihara materiil yang bersifat rutin, diluar belanja pegawai, belanja barang dan belanja perjalanan dinas. Dalam belanja pemeliharaan ini termasuk juga pemeliharaan materiil yang tergolong “ *capital item*” apabila telah dioperasikan dalam tugas rutin.
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. (PMK 167)

8. **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.

9. **Bendahara Pengeluaran (BP).** Bendahara Pengeluaran adalah personel yang ditunjuk untuk menerima menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN Pada Kemhan dan TNI.

10. **Biaya Komando Pengendalian (Kodal).** Biaya Komando Pengendalian adalah dana yang diberikan kepada pimpinan di lingkungan Kemhan dan TNI untuk mendukung kegiatan operasional.

11. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).** Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disyahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atas nama Menku dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembayaran kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

12. **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.

13. **DIPA Induk.** DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut unit eselon I kementerian negara/lembaga.

14. **DIPA Petikan.** DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.

15. **Jasa Konsultansi.** Jasa Konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan kontruksi, jasa pengawasan kontruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka, acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.

16. **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.

17. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).** Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.

18. **Keuangan Satker (Kusatker).** Keuangan 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.

**19. 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.

**20. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).** Kuasa pengguna anggaran adalah Pejabat yang ditunjuk Pengguna anggaran untuk menggunakan anggaran Kemhan dan TNI.

**21. Kuitansi.** Kuitansi adalah bukti penerimaan/pengeluaran uang negara merupakan bukti pendukung sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**22. Lembur** adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.

**23. 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. (PMK 190/PMK 143/PMK ttg BP)

**24. Operasi.** Operasi adalah pekerjaan, gerakan, tindakan, aksi yang dilakukan secara fisik dan terpimpin 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).

**25. Pakta Integritas.** Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

**26. 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.

**27. Perwira Keuangan (Paku).** Perwira Keuangan adalah Perwira Korps Keuangan Satker yang mengepalai kantor Kusatker 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.

**28. Pejabat Penandatangan 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.

**29. Pembayaran Langsung (LS).** Pembayaran Langsung adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

**30. Pembayaran/pengeluaran negara .** Pembayaran/pengeluaran negara adalah uang yang dikeluarkan dari kas kepada pihak yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku.

**31. Pembiayaan.** Pembiayaan adalah kegiatan penyediaan/penyaluran dana untuk mendukung otorisasi yang telah dikeluarkan oleh Pejabat otorisator/pimpinan dan pembayaran yang dilakukan oleh Kusatker/Bendaharawan kepada Pihak Ketiga.

**32. Pekerjaan Konstruksi.** Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

**33. Pengguna Anggaran (PA).** Pengguna anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kemhan dan TNI dalam hal ini adalah Menhan.

**34. Penyedia barang/jasa militer.** Penyedia barang/jasa Militer adalah Badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.

**35. Pertelaan.** Pertelaan adalah daftar rincian penggunaan dana yang berisi tentang perhitungan kekuatan personel, lama tugas dan indek biaya.

**36. Pertanggungjawaban Keuangan (Wabku).** Pertanggungjawaban keuangan adalah Dokumen kelengkapan keuangan disertai dengan bukti-bukti asli seperti ditentukan dalam Undang-undang atau peraturan-peraturan yang berlaku.

**37. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).** Petugas Penge-lolaan Administrasi Belanja Pegawai adalah Pegawai yang bertugas mengelola administrasi belanja pegawai pada satuan kerja yang ditetapkan oleh KPA.

**38. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

**39. 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.

**40. Satuan Kerja (Satker).** Satuan Kerja adalah unit satuan pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada TNI Angkatan Darat.

**41. 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.

**42. 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.

**43. Surat Perintah Membayar (SPM).** Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

**44. 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.

**45. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).** Surat Permintaan Pembayaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh DPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

**46. 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.

**47. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).** Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah pernyataan pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas penggunaan jenis satuan biaya di luar standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

**48. 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).

**49. 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.

**50. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat 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.

**51. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut 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.

52. **Swakelola.** Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kemhan dan TNI sebagai penanggung jawab anggaran.

53. **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.

54. **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.

55. **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.

56. **Uang Lauk Pauk (ULP).** Uang Lauk Pauk adalah tunjangan yang diberikan kepada setiap Prajurit untuk mendukung kebutuhan kalori agar mampu melaksanakan aktifitas fisik tanpa merugikan kesehatan.

57. **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.

58. **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.

59. **Unit Organisasi (U.O).** Unit Organisasi adalah salah satu tingkatan dalam organisasi pengelola program dan anggaran dalam lingkungan fungsi pertahanan yang membawahi beberapa Satuan Kerja (Satker) dan atau Komando Utama (Kotama).

Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



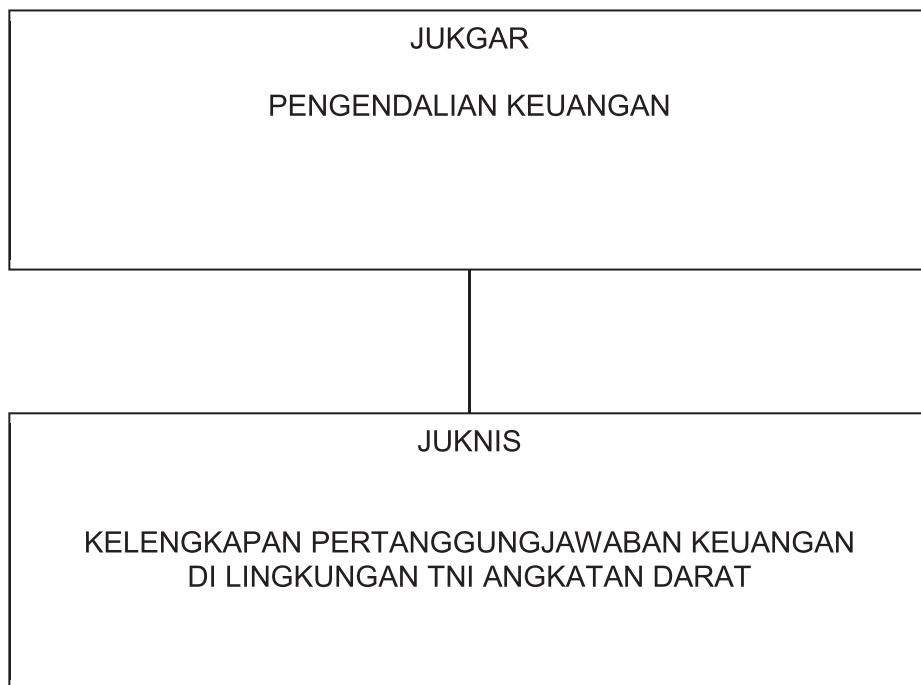
F.P. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Keuangan,

tertanda

Temas, S. Sos., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN JUKNIS  
KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT



Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



F.P. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Keuangan,

tertanda

Temas, S. Sos., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT DOKUMEN/BUKTI-BUKTI**

NO	URAIAN	CONTOH NOMOR	HALAMAN
1	2	3	4
1	Surat Perintah Kerja (SPK)	1	70
2.	Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)	2	71
3.	Surat Pernyataan	3	72
4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	4	74
5.	Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan	5	76
6.	Lampiran Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan	6	77
7.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	7	78
8.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	8	81
9.	Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	9	83
10.	Kuitansi Pembayaran Langsung	10	85
11.	Kuitansi Pembayaran UP	11	87
12.	Rekening Koran	12	89
13.	Daftar Rincian Kas Di Rekening	13	90
14.	Konfirmasi Penerimaan Negara	14	91
15.	Daftar Pertelaan/Rincian	15	92
16.	KU-42 (Bukti Penyetoran Uang Tunai)	16	94
17.	Surat Perintah Membayar	17	96

**TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT**

---

1	2	3	4
18.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	18	97
19.	Berita Acara Pemeriksaan Kas Dan Rekonsiliasi	19	98
20.	Ringkasan Kontrak	20	99

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



Fransis Wewengkang, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Keuangan,

tertanda

Tomas, S. Sos., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

**CONTOH  
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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal ..... 20.....  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Satker .....

Nama  
Jabatan

Nama  
Pangkat/NRP/NIP .....

**CONTOH**  
**FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

Lampiran  
Surat Perintah Kerja Satker .....  
Nomor : SPK/ /20....  
Tanggal : 20....

**DAFTAR BARANG**

NO	URAIAN	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5
			Pembulatan .....	

Terbilang: .....

Dir. PT/CV

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Satker .....

Nama  
Jabatan

Nama  
Pangkat/NRP/NIP

**CONTOH  
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**

<b>NO</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
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, dibubuh 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**  
**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)**

<b>NO</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
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**  
**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 dibawah 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 Satker .....Nomor: 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

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

**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

**CONTOH**  
**FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN**  
**HASIL PEKERJAAN**

Lampiran  
Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan  
Hasil Pekerjaan  
Nomor : BAPPHP/ /II/2019  
Tanggal : Februari 2019

**DAFTAR BARANG**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	Kaedaan		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 Komitmen

Nama

Pangkat/NRP/NIP

**CONTOH  
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. Nomo 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:	[ ]	DOKUMEN PENDUKUNG: ..... 52) BERKAS	SURAT BUKTI PENGELOUARAN: ..... 53) LEMBAR	SURAT TANDA SETOR ..... 54) LEMBAR		

Diterima oleh Pejabat Penanda tangan SPM

....., tanggal seperti di atas

Satker ..... 55)

Pejabat Pembuat Komitmen

Pada tanggal .... 57)

Satker ..... 56)

Nama

Nama

NIP. ....

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**  
**FORMAT SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)**

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN 1) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> </table>	<b>SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)</b> Nomor ..... 2) Tanggal ..... 3)	Lembar – 1 Untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA
KE REKENING KAS NEGARA ..... 4)		
<p>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 150px; height: 20px;"> </table> 5)</p> <p>2. Nama Wajib Setor/Bend : ..... 6)</p> <p>3. Alamat : ..... 7)</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> </table> ..... 8)</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> </table> ..... 9)</p> <p>3. Satuan Kerja : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 150px; height: 20px;"> </table> ..... 10)</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Prog : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 50px; height: 20px;"> </table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 50px; height: 20px;"> </table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 50px; height: 20px;"> </table> ..... 11)</p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> </table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> </table> ..... 12)</p> <p>6. Lokasi : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> </table> ..... 13)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse; width: 150px; height: 20px;"> </table> ..... 14)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp ..... 15)  Dengan Huruf : ..... 16)</p>		
<p>PERHATIAN  Bacalah dahulu petunjuk pengisian  Formulir SSBP pada halaman belakang  lembar ini</p> <p>..... 18) ..... 19)</p> <p>..... 20)  NIP. ..... 21)</p>		<p>Untuk keperluan setoran ..... 17)</p> <p>Diterima oleh:  BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO  Tanggal ..... 22)</p> <p>Tanda Tangan ..... 23)  Nama Terang ..... 24)</p>

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)**

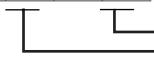
<b>NO</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>								
1	2								
1.	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran								
2.	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor/Kode Satker/Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)								
3.	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat								
4.	Diisi Kode 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 ( <b>Tidak perlu diisi</b> )								
12.	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <span style="margin-left: 10px;">* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP (<b>Tidak perlu diisi</b>)</span> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <span style="margin-left: 10px;">* Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP (<b>Tidak perlu diisi</b>)</span>								
13.	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>  <span style="margin-left: 10px;">Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit</span> <span style="margin-left: 10px;">Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</span>								
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**  
**FORMAT SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)**

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIRJEN PERBENDAHARAAN KPPN ..... 1)	<b>SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)</b> Nomor ..... 2) Tanggal ..... 3)	Lembar – 1 Untuk BENDAHARA PENGELOUARAN
KE REKENING KAS NEGARA ..... 4)		
A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend	: ..... 5)	
2. Nama Wajib Setor/Bend	: ..... 6)	
3. Alamat	: ..... 7)	
B. 1. Kementerian/Lembaga	: ..... 8)	
2. Unit Organisasi Eselon I	: ..... 9)	
3. Satuan Kerja	: ..... 10)	
4. Fungsi/Subfungsi/Prog	: ..... 11)	
5. Kegiatan/Subkegiatan	: ..... 12)	
6. Lokasi	: ..... 13)	
C. MAP dan Uraian Penerimaan	: ..... 14)	
D. Jumlah Setoran	: Rp ..... 15)	
Dengan Huruf	: ..... 16)	
PERHATIAN  Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSPB 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 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.	<table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> * Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> * Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP	<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"/>						
13.	<table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>  Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<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**  
**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
--	--

T.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**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
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 pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

**CONTOH**  
**FORMAT 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	Lunas dibayar tgl ....
Pejabat Pembuat Komitmen	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 berkenaan 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**  
**FORMAT REKENING KORAN**



HAL : 1

CABANG : KRAMAT	REKENING : GIRO HIT BUNGA BB PEMERINTAH	PERIODE TGL : 01/11/2014	S/D : 30/11/2014	NO. REKENING: 0317349747	KEPADA YTH : BENDAHARA PENGELUARAN KANTOR DITKUAD	JL DR WAHIDIN I NO 6
NPWP : 0.000.000.0-000.000	MATAUANG : IDR					
TGL				BUNGUR	10460	
				Senen		
DEBIT	KREDIT	SALDO				
<b>SALDO AWAL</b>						
03 Nov Cb.Pecenon TRANSFER DAR	2.034.113.100,00	2.311.491.350,00				
03 Nov 0317349747 141331503000536000001 33150300053600000						
03 Nov PEMINDAHAN DARI 296474303 RPKBUNP						
03 Nov Cb.Pecenon TRANSFER DAR	838.307.100,00	3.149.798.450,00				
03 Nov 0317349747 141331503000537000001 33150300053700000						
03 Nov PEMINDAHAN DARI 296474303 RPKBUNP						
03 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ CP302752 2.872.420.200,00-		277.378.250,00				
03 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ CP302753 9.000.000,00-		268.378.250,00				
03 Nov KIAIRUL FALAH NANI H						
11 Nov Cb.Pecenon TRANSFER DAR	5.182.100,00	273.560.350,00				
11 Nov 0317349747 141331303020184000001 33130302018400000						
11 Nov PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP						
12 Nov C.Harmoni TARIK CHQ CP302754 5.182.100,00-		268.378.250,00				
12 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ CP302755 081322640526						
12 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ CP302755 26.434.000,00-		241.944.250,00				
13 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ CP302756 22.662.500,00-		219.281.750,00				
13 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ CP302757 44.501.800,00-		174.779.950,00				
14 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ CP302758 26.844.000,00-		147.935.950,00				
17 Nov Cb.Pecenon TRANSFER DAR	141.713.700,00	289.649.650,00				
17 Nov 0317349747 141331303020912000001 33130302091200000						
17 Nov PEMINDAHAN DARI 296474176 RPKBUNP						
20 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ CP302760 15.342.000,00-		274.307.650,00				
20 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ CP302759 141.713.700,00-		132.593.950,00				
20 Nov EKO S/081322640526						
20 Nov Cab.Kramat TARIK CHQ/DGCP302761 1.463.900,00-		131.130.050,00				
28 Nov PBY PAJAK SSP 3 SLIP AN GABPUS 8						
28 Nov PEMINDAHAN KE 17000751 SIMSEM GAB						
30 Nov by System JASA GIRO/BU						
30 Nov by System AFIL BGHSL/B 187.293,00-	187.293,00	131.317.343,00				
30 Nov PEMINDAHAN KE 17000025 SIMSEM PAY		131.130.050,00				
			AKHIR DARI REKENING			

- \* Apabila terdapat perbedaan dengan catatan Seudara, harap menghubungi kami segera bantuan laiknya 14 hari sejak dia temukan rekening koran.  
 \* Setiap pembaharuan biaya/ongkos administrasi tidak kami bantahkan lagi.  
 \* Setiap rekening koran ini merupakan bagian dari seluruh rekening koran tuturnya.
- Hafidz*

**CONTOH**  
**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**  
**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 - 000000536447	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 \*



KANTOR VENERAHDA Bernadeth S. Wuisan  
PERBENDAHARAAN NEGARA  
JAKARTA 196411141992022001

**CONTOH**  
**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

NO : 16

**CONTOH**  
**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

**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 : ...(...(18).....)
Paraf	: .....(12).....			Pangkat : ..(...(19).....)
*) Tanda tangan dan cap Kaku		Nama : ...(...(14).....)		Jabatan : ...(...(20).....)
		Pangkat : ...(...(15).....)		
		Jabatan : .....(16).....		

**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/dan tahun
14	Diisi Nama pejabat Paku Satker
15	Diisi Pangkat/NRP Paku Satker
16	Diisi Jabatan Paku Satker
17	Diisi tempat/tanggal/bulan/dan tahun
18	Diisi nama yang menyetor
19	Diisi Pangkat/NRP yang menyetor
20	Diisi jabatan penyetor

**CONTOH**  
**FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

<b>KEMENTERIAN PERTAHANAN</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> 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
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 Belaja	Jumlah Uang		BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang	
Jumlah Pengeluaran			Jumlah Anggaran		
			Rp		
<p>Kepada : .....</p> <p>NPWP : .....</p> <p>Rekening : .....</p> <p>Bank/Pos : .....</p> <p>Uraian : .....</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 penandatangan SPM.</li> <li>• Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM</li> </ul>					
Jakarta, Maret 20xx a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM ..... Pangkat/NRP					

**CONTOH**  
**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN**

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN Bulan : .....	Tahun Anggrana .....
-------------------------	--	-------------------------

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)
<b>A.</b>	<b>BP Kas, BPP, dan UM Perjadin</b>	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan bank) 2. BP Uang Muka/Voucher 3. BP BPP (Kas pada BPP)	..... .... ....	..... .... ....	..... .... ....	..... .... ....
<b>B.</b>	<b>BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin</b>	.....	.....	.....	.....
	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**  
**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.	<u>Saldo BP Uang Muka (Voucher)</u>	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.	<u>Saldo BP Lain-lain</u>	Rp. ....
5.	<u>Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)</u>	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.	<u>Uang di Rekening Bank Bendahara</u>	Rp. ....
3.	<u>Jumlah Kas (A.1 + A.2)</u>	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.	<u>Kuitansi UP yang belum di SP2D kan</u>	Rp. ....
3.	<u>Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)</u>	Rp. ....
B.	<u>Pembukuan UP menurut UAKPA</u>	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  
FORMAT RINGKASAN KONTRAK**

Kopstuk

**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 .....



**MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT  
DIREKTORAT KEUANGAN**

---

**SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/114/II/2020**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan Kelompok Kerja (Pokja) revisi Juknis tentang Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat, perlu dikeluarkan surat perintah.

**Dasar :**

1. Peraturan Kasad Nomor 24 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2020;
2. Surat Telegram Kasad Nomor ST/713/2019 tanggal 8 Maret 2019 tentang Perintah melaksanakan revisi Keputusan Kasad Nomor Kep/559/VIII/2015 taggal 19 Agustus 2015 tentang Juknis Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat; dan
3. Keputusan Dirkuad Nomor Kep /01-35/I/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Program Kerja dan Anggaran Ditkuad TA 2020.

**DIPERINTAHKAN**

**Kepada :** Nama, Pangkat, Korps, Gol. Ruang, NRP/NIP dan Jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.

**Untuk :**

1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Kelompok Kerja (Pokja) revisi Juknis Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI Angkatan Darat yang diselenggarakan pada triwulan I Tahun 2020 sesuai daftar terlampir.
2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Dirkuad; dan
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2020



Tembusan :

1. Irjenad
2. Asrena Kasad
3. Irditkuad
4. Kasubditum Ditkuad
5. Para Kasubdit di lingkungan Ditkuad
6. Para Pamen Ahli di lingkungan Ditkuad



DAFTAR NAMA POKJA REVISI TENTANG KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT

NO	NAMA	PANGKAT/KORPS/ GOL.RUANG/ NRP/NIP	JABATAN		KET
			ORGANIK	PANITIA	
1	2	3	4	5	6
1.	Temas, S.Sos., M.M.	Brigjen TNI	Dirkuad	Penanggung Jawab	
2.	Tony Suherman, S.Sos., C.Fr. A.	Kolonel Cku 31804	Wadirkuad	Penasehat	
3.	Ari Yulistiyo, S.E.	Kolonel Cku 31808	Irditkuad	Narasumber	
4.	John Rizal, S.E., M.Si.	Kolonel Cku 11950004581168	Kasubditum Ditkuad	Narasumber	
5.	Herry Haerudin, S.Sos.	Kolonel Cku 11960061081174	Kasubditbincab Ditkuad	Narasumber	
6.	Slamet Heryanto	Kolonel Cku 31358	Pamen Ahli Gol. IV Ditkuad Bidang Perbendaharaan	Narasumber	
7.	Martin Luther, S.E., M.M.	Kolonel Cku 1910015100963	Pamen Ahli Gol. IV Ditkuad Bid. Minku	Narasumber	
8.	Dewi Hartati, S.M.	Kolonel Cku (K) 34182	Kasubditlakbia Ditkuad	Narasumber	
9.	Ahmad Kamil, S.E., M.M., AK.CA.	Kolonel Cku 34016	Kasubdit Akuntansi Ditkuad	Narasumber	
10.	Adib Sukarianto, S.E., S.A.P.	Kolonel Cku 31362	Kasubditcoklit Ditkuad	Narasumber	
11.	Andi Tjarwandi, S.E.	Kolonel Cku 11940036020172	Kasubditdalku Ditkuad	Ketua Pokja	
12.	Dra. Wariyani, M.M.	Kolonel Cku (K) 1910010150166	Kasubditbannisku Ditkuad	Wakil Ketua Pokja	
13.	Wiwik Widiastoeti, S.E.	Letkol Cku (K) 11950014071269	Kabagturjuk Subditdalku Ditkuad	Sekretaris I	
14.	Asmudi, S.E.	Letkol Cku 11960002670367	Kabagdalops Subditdalku Ditkuad	Sekretaris II	

1	2	3	4	5	6
15.	Harrys Yunianto, B.Sc.	Letkol Cku 1910022370663	Irdyaum Itditkuad	Anggota	
16.	Kurnia Lestari , S.E., M.M.	Letkol Cku (K) 11990028230575	Kabagproggar Subditum Ditkuad	Anggota	
17.	Ir. Djoko Kuntoyo	Letkol Cku 33482	Kainfolahtha Ditkuad	Anggota	
18.	Hubaullah, S.E.	Letkol Cku 1910018900765	Kabagminbia Subditlakbia Ditkuad	Anggota	
19.	Ali	Mayor Cku 575949	Kabagurdal Ditkuad	Anggota	
20.	Maike Widiastuti, S.E.	Mayor Cku (K) 11990028070575	Ws. Kabag TU Subditum Ditkuad	Anggota	
21.	Dwi Haryanto	Mayor Cku 575603	Kasi Pengendalian Bagdalops Subditdalku Ditkuad	Anggota	
22.	Hendra Prawira MS, S.E.	Mayor Cku 11010006830473	Kasi Sisdur Bagsisdur Trakor Subditbincab Ditkuad	Anggota	
23.	Ari Dwiyono, S.E.	Mayor Cku 11050023130179	Kasirenturjuk Bagturjuk Subditdalku Ditkuad	Anggota	
24.	Agung Dwi Setyo Prabowo	Serka 21070410100287	Turmin Lapgarbiabuk Bagdalmin Subditdalku Ditkuad	Pendukung	
25.	Rafael Afeef	Serda 21190265870200	Tur Agenda 2 Subditdalku Ditkuad	Pendukung	
26.	Edi Karjiadi, S.E.	PNS III/d 196603241987031003	Penata Ahli Dalops Si Opsdalwas Bagdalops Subditdalku Ditkuad	Pendukung	
27.	Syamsudin Ali W, S.E.	PNS III/c 198305072010121004	Penata Turjuk Sislapwabku Bagturjuk Subditdalku Ditkuad	Pendukung	

1	2	3	4	5	6
28.	Evy Rosalina, S.E., M.M.	PNS III/a 197909252009122001	Turjuk Nisku Bagturjuk Subditdalku Ditkuad	Pendukung	
29.	Yulia Artiningtias, S.E.	PNS III/a 197607232009122001	Tur Agenda-2 Subditdalku Ditkuad	Pendukung	

