



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Menimbang : bahwa untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan negara, keuangan negara wajib dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, maka perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tanggal 27 Agustus 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan;
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2010 tanggal 16 Desember 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 133/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.
 - a. Keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan negara, keuangan negara wajib dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - c. Inspektorat Keuangan merupakan salah satu unsur pelaksana Inspektora Jenderal Kementerian Pertahanan mempunyai tugas melaksanakan audit yang meliputi pengawasan, pemeriksaan serta pengusutan di bidang keuangan pertahanan,
 - d. Untuk mewujudkan pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud di atas, maka perlu dilakukan pengawasan dan pemeriksaan yang pelaksanaannya diatur dalam suatu Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Peraturan pengawasan dan pemeriksaan ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman auditor dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - b. Tujuan. Agar tercapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan.
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
 - a. Ruang Lingkup. Ruang lingkup Peraturan ini mengatur tentang tata cara pengawasan dan pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan Negara khusus APBN yang dilaksanakan oleh Satker di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

b. Tata ...

- b. Tata Urut. Peraturan ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:
- 1) Pendahuluan
 - 2) Ketentuan Umum
 - 3) Pelaksanaan Pemeriksaan
 - 4) Penutup

4. Pengertian.

- a. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah penjelasan, daftar rinci dan analisis atas nilai suatu disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/-Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- c. *Doelmatigheid* adalah salah satu syarat sahnya suatu tagihan/-pembayaran yaitu sesuai dengan tujuan dan sasaran yang direncanakan dalam program yang telah ditetapkan sebelumnya.
- d. Hibah adalah transfer dana yang sifatnya tidak wajib kepada negara lain atau organisasi internasional. Belanja ini antara lain untuk hibah kepada pemerintah luar negeri dan organisasi internasional.
- e. Kebijakan Anggaran adalah ketentuan yang dikeluarkan oleh Pimpinan setiap tahun yang berisi pokok-pokok kebijaksanaan pelaksanaan anggaran tahunan untuk Pertahanan Negara serta ketentuan pagu anggaran dan prioritas kegiatan sebagai rencana kerja Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- f. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah pelaksana fungsi pemerintahan di bidang Pertahanan.
- g. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik Negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
- h. Laporan ...

- h. Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat LK Kemhan dan TNI adalah laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh entitas pelaporan, termasuk didalamnya yang berasal dari kompilasi data/laporan keuangan dari masing-masing Unit Organisasi/-Entitas Akuntansi yang bertanggungjawab atas otorisasi kredit anggaran.
- i. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah pertanggungjawaban Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Presiden melalui Menteri Keuangan atas pelaksanaan APBN yang dialokasikan ke Kementerian.
- j. Nota Pemindah Bukuan yang selanjutnya disingkat NPB adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh Badan-Badan Keuangan sebagai sarana pendanaan untuk penyaluran dana secara berjenjang kepada Badan-Badan Keuangan yang lebih rendah melalui Bank Indonesia/-Bank Pemerintah lainnya berdasarkan otorisasi yang telah diterbitkan.
- k. Neraca adalah merupakan gambaran posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengingat aset, kewajiban, ekuitas dan dana pertanggal tertentu.
- l. Otorisasi adalah sesuatu bentuk perwujudan kewenangan yang diberikan kepada pejabat tertentu dalam rangka pengurusan umum keuangan negara untuk mengambil tindakan yang berakibat pengeluaran dan penerimaan bagi negara.
- m. Pengendalian Keuangan adalah suatu proses untuk mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan dibidang keuangan, untuk menjamin agar anggaran yang tersedia digunakan secara berhasil guna dan berdaya guna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
- n. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
- o. Perintah ...

- o. Perintah Pelaksanaan Program yang selanjutnya disingkat P3 adalah sejenis surat perintah tentang pendelegasian wewenang otorisasi dari pimpinan komando utama kepada kepala satuan kerja atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengambil tindakan berupa pelaksanaan kegiatan/proyek dalam mendukung program kerja komando utama yang bersangkutan yang dapat membawa akibat pengeluaran atau penerimaan uang bagi negara sampai batas serta tujuan yang tercantum dalam surat perintah tersebut.
- p. Pertanggungjawaban Keuangan adalah Laporan Keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku.
- q. Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran yang selanjutnya disingkat PPPA adalah ketentuan yang dikeluarkan oleh Panglima TNI/Ka Unit Organisasi setiap tahun yang berisi pokok-pokok kebijaksanaan pelaksanaan anggaran tahunan untuk TNI/Unit Organisasi serta ketentuan pagu anggaran dan prioritas kegiatan/-proyek sebagai rencana kerja TNI/Unit Organisasi yang bersangkutan.
- r. *Rechtmatigheid* adalah salah satu syarat syahnya tagihan/pembayaran yang menyatakan bahwa hak atas tagihan telah dibuktikan dan kewajiban telah dilaksanakan oleh yang berhak atas tagihan tersebut sesuai dengan batas wewenang dan hak yang diperoleh.
- s. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

t. Keputusan ...

- t. Keputusan Otorisasi Pusat yang selanjutnya disingkat KOP adalah keputusan tentang pendelegasian wewenang otorisasi dari Ka Unit Organisasi ditingkat Kemhan dan TNI kepada Pimpinan Komando Utama/Satuan Kerja setingkat untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan program kerja Unit Organisasi yang bersangkutan yang dapat membawa akibat pengeluaran dan penerimaan bagi negara sampai batas dan tujuan yang tercantum dalam keputusan.
- u. Keputusan Otorisasi Menteri yang selanjutnya disingkat KOM adalah keputusan tentang pendelegasian wewenang otorisasi dari menteri kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan Kemhan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan program kerja UO yang dapat membawa akibat pengeluaran atau penerimaan bagi negara sampai batas dan tujuan yang tercantum dalam keputusan tersebut.
- v. *Wetmatigheid* adalah salah satu syarat syahnya suatu tagihan pembayaran yang mempunyai dasar hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KETENTUAN UMUM

5. Tujuan Pemeriksaan. Tujuan Pemeriksaan adalah untuk mengetahui kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan, ketepatan dan ketaatan terhadap prosedur yang digunakan, ketertiban dan transparan dalam kegiatan pengelolaan keuangan negara di lingkungan Kemhan.
6. Sasaran Pemeriksaan. Sasaran pemeriksaan diarahkan untuk mengetahui dan menilai ketaatan, ketertiban, efektif, efisien dan ekonomis (2K 3E) dalam program dan kegiatan pengelolaan keuangan negara yang meliputi:
 - a. Perencanaan Anggaran:
 - 1) RKA-KL.
 - 2) DIPA.
 - 3) Kebijakan Anggaran.
 - 4) PPPA.
 - 5) Progjagar.
 - b. Pelaksanaan Anggaran:
 - 1) Pengotorisasian.
 - 2) Pembiayaan/pendanaan.
 - 3) Penatabukuan.
 - 4) Pertanggungjawaban Keuangan (Wabku dan Lapku).
 - c. Laporan Keuangan semester dan akhir tahun (reviu diatur dalam permenhan tersendiri):
 - 1) LRA.
 - 2) Neraca.
 - 3) Laporan Arus Kas (Khusus untuk Badan Usaha).
 - 4) CaLK.
7. Objek Pemeriksaan. Objek Pemeriksaan di bidang pengelolaan keuangan negara adalah:
 - a. Seluruh Satker/Subsatker di Lingkungan Kemhan meliputi Ditjen, Badan, Pusat, Biro dan Unhan.
 - b. Bdan-Badan ...

- b. Badan-Badan Hukum dan Badan Usaha/kesejahteraan/pendidikan meliputi:
- 1) PT. Asabri.
 - 2) YKPP.
 - 3) SMA Taruna Nusantara Magelang.
- c. Pengelolaan Dana Yanmasum pada Rumkit.

BAB III

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

9. Pemeriksaan Bidang Perencanaan Anggaran.
 - a. Pemeriksaan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran.
 - 1) Apakah kewajiban untuk membuat RKA sudah dilaksanakan.
 - 2) Apakah kesesuaian jadwal pembuatan dan penyampaian RKA sudah dipatuhi.
 - 3) Apakah kegiatan yang dituangkan dalam RKA sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - 4) Apakah perhitungan besaran biaya mengikuti standar biaya umum/khusus (dalam hal belum tersedia standar biaya, perhitungan besaran biaya dapat menggunakan RAB).
 - 5) Apakah pagu anggaran dalam RKA sudah sesuai dengan pagu anggaran sementara.
 - 6) Apakah dalam penyusunannya sudah merinci belanja menurut UO, fungsi program, kegiatan dan jenis belanja.
 - 7) Apakah RKA yang disusun dan disampaikan sudah disahkan oleh Ka Unit Organisasi.
 - b. Pemeriksaan terhadap Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
 - 1) Apakah DIPA sudah mendapat pengesahan Dirjen Perbendaharaan atas nama Menkeu.
 - 2) Apakah pagu pada surat pengesahan DIPA sama dengan lampirannya.
 - 3) Periksa apakah DIPA disusun berdasarkan RKA yang disampaikan Satker.
 - 4) Apakah DIPA sudah ditandatangani oleh Dirjen Perbendaharaan atas nama Menkeu.
 - 5) Pastikan ...

- 5) Pastikan bahwa DIPA digunakan didalam penyusunan Amanat Anggaran, PPPA dan Progja.
- c. Pemeriksaan terhadap Kebijakan Anggaran.
- 1) Periksa apakah penyusunan Jakgar sudah memuat arahan-arahan dan penjelasan tentang:
 - a) Tugas pokok, kebijaksanaan dan prioritas sasaran.
 - b) Anggaran pendapatan dan belanja sektor Hanneg.
 - c) Kebijaksanaan pelaksanaan program dan anggaran yang memuat pagu anggaran.
 - 2) Apakah Jakgar yang disusun Dirjen Renhan merupakan masukan yang dilaksanakan secara terpadu oleh Panitia Program dan Anggaran tingkat Kemhan, TNI dan Angkatan.
 - 3) Pastikan penyusunan dan penetapan Jakgar selesai selambat-lambatnya tanggal 31 Desember sebelum tahun anggaran berjalan.
- d. Pemeriksaan terhadap Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran UO Kemhan.
- 1) Teliti apakah PPPA sudah mengacu pada DIPA dan kebijakan Anggaran Menhan.
 - 2) Cermati lingkup PPPA, apakah telah berisi gambaran singkat tentang tugas, kebijakan dan prioritas sasaran, sasaran program dan dukungan anggaran serta organisasi dan mekanisme pengelolaan program dan anggaran.
 - 3) Periksa kesesuaian jadwal kegiatan:
 - a) Penyusunan pada bulan Desember sebelum tahun anggaran berjalan setelah kebijakan anggaran Menhan ditetapkan.
 - b) Pengesahan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember sebelum tahun anggaran berjalan.
 - 4) Yakinkan penanggungjawab penyusunan PPPA adalah Sekjen Kemhan selaku Ka UO Kemhan dan dilaksanakan oleh Roren Setjen Kemhan.

e. Pemeriksaan ...

e. Pemeriksaan terhadap Program Kerja dan Anggaran.

- 1) Apakah Satker sudah membuat Progjar dan tetap waktu.
- 2) Periksa apakah penyusunan Progjar mengacu pada PPPA.
- 3) Cermati lingkup Progjar, apakah telah merinci tugas dan fungsi serta kebijakan, program kerja dan anggaran, pengelolaan program dan anggaran.
- 4) Pastikan Progjar disusun setiap tahun pada bulan Desember sebelum tahun anggaran berjalan.

10. Pemeriksaan Bidang Pelaksanaan Anggaran.

a. Pemeriksaan terhadap pengotorisasian.

- 1) Teliti apakah data dukungan anggaran (pagu) yang mendasari penerbitan Otorisasi sesuai dengan tingkatan pengelolaan anggaran.
- 2) Teliti dasar penyaluran anggarannya dan siapa yang menandatangani dokumen anggaran.
- 3) Teliti tanggal pelaksanaan penyaluran anggaran apakah lamanya melebihi ketentuan.
- 4) Periksa dokumen pengotorisasian Badan Anggaran (Bagar) pada Instansi yang diperiksa (Ditjen Renhan Kemhan, Roren Kemhan) sesuai tingkatan dalam pengelolaan anggaran meliputi Skom, Skop dan P-3.
- 5) Teliti kesesuaian antara MAK dan Kode MA serta jumlah anggaran.
- 6) Periksa apakah terjadi adanya pergeseran anggaran, apabila ada apakah sudah sesuai dengan kemandirian atau prosedur yang berlaku.

b. Pemeriksaan ...

- b. Pemeriksaan terhadap Penyaluran dana.
- 1) Penyediaan/penyaluran dana.
 - a) Periksa dokumen pembiayaan Badan Keuangan (Baku) pada Instansi yang diperiksa (Pusku Kemhan dan Kabidkukem Pusku Kemhan) sesuai tingkatan dalam pengelolaan pembiayaan meliputi NPBM dan NPBP/NPB.
 - b) Teliti jenis dan jumlah dana serta kesesuaian Kode Akun.
 - c) Teliti apakah ada dukungan dana yang mendasari penyaluran dana.
 - d) Teliti apakah ada persekot dana, jika ada apakah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Pembayaran/pengeluaran dana (Baku Tingkat IV/Pekas).
 - a) Teliti sahnyanya suatu tagihan (*Wetmatigheid, Rechtmatigheid, Doelmatigheid* dan *Cijfermatigheid*).
 - b) Teliti apakah pembayaran kepada Pihak Ketiga di atas Rp.10.000.000,00 dibayarkan dengan cek.
 - c) Teliti apakah mekanisme pengajuan, pembayaran dan pertanggungjawaban UUDP sesuai ketentuan.
 - d) Teliti apakah pembayaran per termin sudah diperhitungkan dengan pemberian uang muka.
 - e) Teliti apakah kelengkapan Wabku telah sesuai Petunjuk Teknik Standarisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan yang berlaku.
 - 3) Uang Muka.
 - a) Teliti apakah mekanisme dan prosedur pembayaran Uang Muka kepada pihak ketiga sudah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Teliti apakah pembayaran uang muka sudah didukung dengan jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang.
 - c) Teliti apakah pembayaran per termin sudah diperhitungkan dengan pemberian uang muka.
 - d) Teliti apakah kelengkapan Wabku telah sesuai Petunjuk Teknik Standarisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan yang berlaku.

c. Pemeriksaan terhadap Penatabukuan Keuangan.

- 1) Pemeriksaan dilakukan terhadap Baku Tingkat I, II, III dan IV yang terdiri dari:
 - a) Buku Harian (Buku Kas Bank, Buku Piutang dan Buku Hutang).
 - b) Buku Pembantu (Buku-Buku Pengawasan Piutang, Hutang, BPD, UUDP, Anggaran Belanja dan Pendapatan Negara, dll).
 - c) Buku Tambahan (laporan-laporan dan kartu pengawasan).
- 2) Teliti apakah tata cara penulisan berpedoman pada Petunjuk Teknik Sistem Akuntansi Instansi yang berlaku.
- 3) Teliti apakah pengiriman laporan keuangan dilaksanakan tepat waktu sesuai Petunjuk Teknik Sistem Akuntansi Instansi yang berlaku.
- 4) Teliti apakah kelengkapan pembuatan laporan keuangan dilaksanakan secara lengkap.
- 5) Pemeriksaan terhadap laporan keuangan masing-masing Baku berpedoman pada Petunjuk Teknik Pencocokan dan Penelitian Pertanggungjawaban keuangan serta pencocokan dan perhitungan yang berlaku.
- 6) Cermati apakah penutupan Buku Kas Bank dilaksanakan pada saat serah terima jabatan, akhir bulan, akhir tahun dan setiap ada pemeriksaan.
- 7) Adakan penutupan Buku Kas Bank saat pemeriksaan pada Baku I, II, III dan IV serta dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai contoh format-format terlampir (Lampiran "I" dan Lampiran "II").
- 8) Hal-hal yang perlu diperhatikan pada Buku Harian:
 - a) Teliti apakah penggunaan dan pengisian format serta penulisan Buku Harian telah dilakukan secara benar sesuai petunjuk teknis yang berlaku.

b) Teliti ...

- b) Teliti apakah penulisan angka telah dilaksanakan dengan benar dari hasil pengurangan, penjumlahan, maupun perkalian serta perpindahan antar halaman.
- c) Adakan pencocokan angka-angka di lajur Bank dengan angka-angka di Rekening Koran yang diterima pada saat penutupan buku.
- d) Teliti apakah uang tunai yang tersimpan di brankas sama dengan sisa tunai pada Buku Kas Bank.
- e) Teliti apakah sisa Buku Kas Bank telah sesuai dengan jumlah uang tunai dan saldo rekening Koran dari Bank.
- f) Teliti apakah saldo tunai harian dan akhir bulan telah sesuai dengan jumlah yang ditentukan tidak melebihi sebesar Rp.10.000.000,00.
- g) Adakan pencocokan terhadap kebenaran Buku-Buku Harian dengan Buku Pembantu dan Tambahan dengan teknik cokhit sesuai ketentuan.
- h) Teliti apakah seluruh transaksi pengeluaran dan penerimaan telah dibukukan secara kronologis sesuai bukti pertanggungjawaban yang diterima.
- i) Teliti hasil pemeriksaan Kas apakah terdapat selisih antara Buku Kas dengan sisa Kas. Apabila terdapat lebih maka kelebihanannya dicatat untuk disetor ke Kas Negara, dan apabila terdapat selisih kurang maka kekurangannya menjadi tanggungjawab Bendahara/Pekas.

11. Pemeriksaan terhadap Pelaporan Pelaksanaan Anggaran.

a. Pelaksanaan Wasrik terhadap:

- 1) Laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran.
 - a) Teliti apakah laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran sudah dibuat.
 - b) Teliti apakah laporan pelaksanaan anggaran anggaran bulanan sudah dibuat.
 - c) Teliti apakah laporan trisulan (I dan III) sudah dibuat.
 - d) Teliti apakah laporan semester sudah dibuat.
 - e) Teliti apakah laporan tahunan sudah dibuat.
 - f) Teliti apakah laporan insidental sudah dibuat.

2) Kegiatan ...

- 2) Kegiatan pelaporan keuangan yang terdiri dari:
- a) Apakah telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang diatur dalam Juknik Sistem Akuntansi Instansi yang berlaku.
 - b) Teliti apakah laporan keuangan telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai tingkatan dalam organisasi.
 - c) Disiapkan oleh Pusku Kemhan, Renhan dan Kabidkukem Pusku Kemhan, Karoren serta Pekas.
 - (1) Apakah LK Triwulan I dan III telah disampaikan tepat waktu.
 - (2) Apakah LK Semester telah disampaikan tepat waktu.
 - (3) Apakah LK Tahunan telah disampaikan tepat waktu.
 - (4) Apakah dalam pembuatan laporan semester dan tahunan berkaitan dengan data aset sudah berkoordinasi dengan Bag Proglap/Renmin/Minro Satker, Roun Setjen Kemhan dan Ditjen Kuathan.

b. Pemeriksaan terhadap Pertanggungjawaban.

- 1) Teliti apakah Wabku yang dikirim sudah lengkap dan tepat waktu sesuai ketentuan.
- 2) Teliti apakah bukti-bukti pengeluaran/pembayaran telah memenuhi syarat-syarat tagihan, terutama mengenai *wetmatigheid*, *rechtmatigheid* dan *doelmatigheid* serta *cijfermatigheid*.
- 3) Teliti kelengkapan bukti-bukti tagihan. Apakah sudah sesuai dengan Juknik Standarisasi Kelengkapan Bukti-Bukti Pertanggungjawaban Keuangan, yang meliputi:
 - a) Pembayaran Belanja Personel:
 - (1) Pembayaran melalui KPPN (gaji, tunjangan-tunjangan, ULP dll).
 - (2) Pembayaran melalui Pekas (Honor, uang saku, dll belanja personel).
 - b) Pembayaran Belanja Modal:
 - (1) Pengadaan barang dan jasa.
 - (2) Biaya ...

- (2) Biaya Pemeliharaan.
 - (3) Biaya perjalanan dinas.
 - c) Pembayaran Belanja Modal.
 - d) Pembayaran uang muka kepada Pihak Ketiga.
 - e) Pembiayaan uang muka KE.
 - f) Pembayaran UUDP.
- c. Pemeriksaan terhadap Pembebanan Anggaran.
- 1) Teliti apakah setiap pembebanan anggaran sudah jelas mengenai sumber anggaran, jenis dana, program/kegiatan/sasaran, MAK dan Sub MAK.
 - 2) Teliti apakah terdapat pergeseran anggaran dan atau sasaran:
 - a) Dari Belanja Pegawai ke Belanja Non Pegawai.
 - b) Dari anggaran gaji dan tunjangan beras ke anggaran lainnya dalam belanja pegawai.
 - c) Dari biaya Athan di Luar Negeri ke biaya kegiatan Dalam Negeri.
 - d) Dari belanja barang ke belanja modal dan sebaliknya.
 - 3) Apakah perubahan/pergeseran sasaran yang merubah dokumen RKA KL dan DIPA sudah diajukan secara berjenjang kepada Menhan u.p. Dirjen Renhan yang selanjutnya diajukan kepada Menkeu.
 - 4) Teliti apakah terjadi pergeseran anggaran, apabila terjadi maka harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Apakah tidak mengakibatkan perubahan DIPA.
 - b) Apakah tidak mengurangi belanja Gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji.
 - c) Apakah tidak mengurangi/merelokasi belanja mengikat.
 - d) Apakah masih dalam kelompok pengeluaran yang sama.
- d. Pemeriksaan terhadap Penyimpanan dokumen Keuangan Negara.
- 1) Periksa apakah penyimpanan dokumen keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai klasifikasi dokumen tersebut.

- 2) Periksa apakah surat berharga, sertifikat atau dokumen penting lainnya telah disimpan dan diadministrasikan dengan benar.
 - 3) Periksa apakah penghapusan dokumen keuangan telah dilaksanakan sesuai ketentuan.
 - 4) Periksa apakah fasilitas penyimpanan dokumen keuangan sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- e. Pemeriksaan terhadap Pengendalian Keuangan.
- 1) Apakah penjabaran aturan dari satuan atas telah dilakukan dan telah dijadikan pedoman pelaksanaan bagi satuan bawah.
 - 2) Apakah pelaksanaan kegiatan pencocokan dan perhitungan (Cokhit) telah diterbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan (NHPL).
 - 3) Apakah pelaksanaan kegiatan Pencocokan dan Penelitian (Coklit) telah diterbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan (NHPW).
 - 4) Apakah Jawaban NHPL/W telah diterima dan disertai dengan dokumen pendukung yang diperlukan.
 - 5) Apakah sudah diterbitkan Nota Penutupan Hasil Pemeriksaan (NPHPL/W), bilamana belum terdapat Nota Hasil Penutupan, maka adakan penelitian untuk segera ditindaklanjuti.
 - 6) Teliti apakah terjadi kekurangan/kelebihan Kas pada Pekas/-Bendahara, apabila terjadi apakah sudah diambil langkah/-tindakan sesuai dengan ketentuan.
- f. Pemeriksaan terhadap Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- 1) Penerimaan dan Penyetoran Pajak.
 - a) Teliti apakah pelaksanaan pemungutan dan perhitungan Pajak (PPH, PPN, dan PPN BM) sudah sesuai dengan ketentuan.
 - b) Apakah ...

- b) Apakah sudah dibukukan dan dicatat secara kronologis sesuai bukti penerimaan.
 - c) Apakah penelitian terhadap kebenaran penulisan Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dari penerimaan pajak.
 - d) Teliti apakah pelaksanaan penyeteroran Pajak (PPH, PPN, dan PPN BM) sudah sesuai dengan ketentuan.
 - e) Apakah sudah dibukukan dan dicatat secara kronologis sesuai bukti penyeteroran.
 - f) Adakan penelitian terhadap kebenaran penulisan Mata Anggaran Keluaran (MAK) dari penyeteroran pajak.
- 2) Penerimaan bukan pajak dan penyeteroran PNBP (diatur dalam Juknis Wasrik tersendiri).
- a) Teliti mengenai pelaksanaan kewajiban memungut PNBP.
 - b) Apakah sudah dibukukan dan dicatat secara kronologis sesuai bukti penerimaan.
 - c) Adakan penelitian terhadap kebenaran penulisan Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - d) Teliti mengenai pelaksanaan kewajiban menyeteror.
 - e) Apakah sudah dibukukan dan dicatat secara kronologis sesuai bukti penyeteroran.
 - f) Adakan penelitian terhadap kebenaran penulisan Mata Anggaran Keluaran (MAK) dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- 3) Penerimaan dan Pemberian Hibah.
- a) Teliti apakah terdapat penerimaan hibah.
 - b) Teliti bukti penerimaannya, apakah telah melalui mekanisme dengan benar sesuai ketentuan.

c) Apakah ...

- c) Apakah penerimaan hibah didukung dengan dokumen.
 - d) Apakah hibah dalam bentuk uang sudah dimasukkan dalam SAK dan bentuk barang sudah dimasukkan dalam SIMAK BMN.
 - e) Teliti apakah terdapat pengeluaran hibah.
 - f) Teliti bukti penyerahannya, apakah telah melalui mekanisme dengan benar sesuai ketentuan.
 - g) Apakah penyerahan hibah didukung dengan dokumen.
 - h) Apakah hibah dalam bentuk uang sudah dibukukan dalam SAK dan bentuk barang sudah dibukukan dalam SIMAK BMN.
- g. Pemeriksaan terhadap Piutang dan Hutang Negara.
- 1) Terhadap Piutang.
 - a) Periksa Surat Keputusan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atas pembebanan hutang kepada pihak kedua/ketiga.
 - b) Periksa bukti-bukti atas mutasi tambah atau kurang dari transaksi yang dicatat dalam buku Piutang.
 - c) Cocokan jumlah pada pengawasan sisa piutang.
 - d) Periksa apakah pemutihan/penghapusan piutang dari buku piutang sudah ada keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - 2) Hutang.
 - a) Periksa apakah hutang sudah dibukukan menurut jenisnya (kontrak/luar kontrak).
 - b) Cocokan jumlah pengawasan sisa hutang pada buku hutang dengan buku.
 - c) Periksa bukti-bukti atas mutasi tambah atau kurang dari transaksi yang dicatat dalam buku hutang.

h. Pemeriksaan ...

h. Pemeriksaan terhadap Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) sebesar 10% dari gaji TNI dan PNS Kemhan terdiri dari DPK 2%, DP 4,75%, THT 3,25%. Sampai saat ini Juklak Pengelolaan Iuran Wajib Pegawai (IWP) belum ada, namun yang dipergunakan adalah petunjuk PFK dari Dirjen Perbendaharaan Depkeu Nomor: Per-37/PB/2006 tanggal 4 Agustus 2006 yang dilaksanakan oleh Pusku Kemhan, PT. Asabri (Persero) dan Dirjen Pengelolaan Kas Negara serta Biro Perencanaan dan Keuangan Kemkeu yaitu:

- 1) Pastikan kebenaran perhitungan penerimaan PFK dan adakan pengecekan kebenaran pengembalian penerimaan dana PFK pada hasil rekonsiliasi akhir tahun anggaran.
- 2) Pastikan kebenaran PFK (10% dari gaji TNI dan PNS Kemhan) serta 2% dari gaji terusan TNI dan PNS Kemhan.
- 3) Adakan pengecekan kebenaran data pengajuan pembayaran pengembalian PFK (DPK 2%).

i. Pemeriksaan terhadap LTGA dan BMP. Berdasarkan Surat Edaran Dirjen Renhan Nomor: SE/06/I/2002 tanggal 31 Januari 2002 tentang Proses penyelesaian administrasi pembiayaan yang dilaksanakan secara terpusat dan dipusatkan di lingkungan Kemhan dan TNI serta Surat Keputusan Menhan Nomor: Skep/1571/XI/2003 tanggal 17 November 2003 tentang Prosedur penyelesaian tagihan rekening jasa listrik, gas dan air di lingkungan Kemhan dan TNI:

- 1) Laksanakan pemeriksaan terhadap kebenaran prosedur penyelesaian tagihan dan adakah pengecekan serta pencocokan antara besaran pemakaian (Ditjen Kuathan), otorisasi yang diterbikan (Ditjen Renhan) dan dana yang dikeluarkan (Pusku Kemhan).
- 2) Adakan pemeriksaan terhadap Berita Acara Hasil Coklit LTGA yang didahului oleh Tim dari masing-masing UO dan gabungan Berita Acara Coklit LTGA.
- 3) Laksanakan penelitian terhadap SPP daya dan jasa LTGA beserta kelengkapannya yang dibuat Kapusku Kemhan kepada KPPN yang ditunjuk.

4) Adakan ...

- 4) Adakan penelitian terhadap pengajuan tagihan BMP beserta kelengkapannya dari Pertamina kepada Kababek TNI yang akan diteruskan kepada Dirjen Renhan.
- j. Pemeriksaan terhadap Bendaharawan Devisa. Berdasarkan Surat Edaran Dirjen Renhan Nomor: SE/06/I/2002 tanggal 31 Januari 2002 tentang Proses penyelesaian administrasi pembiayaan yang dilaksanakan secara terpusat dan dipusatkan di lingkungan Kemhan dan TNI.
- 1) Periksa tata cara penatabukuan Devisa.
 - a) Tata cara penulisan mengacu pada Petunjuk Penatabukuan Devisa.
 - b) Adakan penutupan Buku Kas Bank Devisa, dan tuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai format terlampir cocokan saldo Buku Kas Bank dengan Rekening Koran Bank.
 - c) Periksa kelengkapan laporan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan pembayaran Devisa.
 - 2) Periksa apakah pembayaran uang muka/dana pendamping KE/Devisa telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.
 - 3) Periksa apakah ada sisa uang muka KE yang dialihkan pada dana disalurkan untuk pembayaran sesuai sasaran awal.
 - 4) Periksa apakah penerbitan SPP telah sesuai dengan alamat yang berhak menerima (principal).
 - 5) Pemeriksaan terhadap Pembayaran Devisa:
 - a) Dengan Letter of Credit (LC/TT).
 - (1) Periksa daftar pengawasan anggaran Devisa.
 - (2) Teliti surat rekomendasi dan persetujuan perubahan LC/TT dari Dirjen Renhan kepada Kapusku Kemhan beserta lampirannya.
 - (3) Teliti pengajuan pembukuan LC/TT dari Kapusku Kemhan kepada Bank Pemerintah beserta kelengkapannya.

(4) Periksa ...

(4) Periksa usulan perubahan LC/TT dari Ka UO kepada Dirjen Rensishan (bila terjadi perubahan) untuk diteruskan kepada Kapusku Kemhan dengan memperhatikan *Rechtmatigheid*, *Wetmstigheid*, *Doelmatigheid* dan *Cijfermatigheid*.

b) Pembayaran Program On Top.

(1) Periksa pengajuan SPP tagihan KJB program On Top dari Dirjen Ranahan kepada Dirjen Renhan.

(2) Teliti SKOM dan rekomendasi persetujuan penerbitan SPP dari Dirjen Renhan kepada Kapusku Kemhan.

(3) Teliti pengajuan SPP Kapusku Kemhan kepada KPPN beserta lampirannya.

(4) Periksa laporan pelaksanaan pembayaran program On Top oleh KPPN yang dibuat Kapusku Kemhan kepada Dirjen Renhan beserta dokumen pendukungnya.

12. Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan. Sesuai PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah khususnya pasal 33 ayat (3), Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (API) pada Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah melakukan reuiu atas Laporan Keuangan dan Kinerja dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Manteri kepada pihak-pihak yang berkompeten (Juklak reuiu LK diatur tersendiri).

BAB IV

PENUTUP

14. Pada saat Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan RI ini berlaku, Petunjuk Teknis Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan terdahulu Nomor: Juknis/15/XI/2013/Itjen tanggal 29 November 2013 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara di Lingkungan Kemhan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
15. Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2015

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



Lampiran "I"
 Peraturan Irjen Kemhan
 Nomor : Tahun 2015
 Tanggal : Oktober 2015

Paraf:
 Pemeriksa :
 Yang diperiksa :

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
 INSPEKTORAT JENDERAL

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
 PEKAS

Nomor: BAPK/...../...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul, kami Tim Wasrik Itjen Kemhan RI Kolonel Nrp. selaku Ketua Tim dibantu oleh Nrp./NIP. selaku anggota Tim Pemeriksa. Sesuai dengan Surat Perintah Irjen Kemhan Nomor: Sprin/...../...../..... tanggal telah melaksanakan pemeriksaan Kas Pekas yang dijabat oleh Nrp./NIP. selaku Pa Pekas sesuai Surat Keputusan Nomor: Skep/...../...../..... tanggal dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

I. PENUTUPAN BUKU KAS BANK UMUM

| | | |
|----|---|-------------|
| 1. | Sisa Buku (Kas Bank) | |
| a. | Saldo awal Januari | Rp. |
| b. | Penerimaan tgl. 1 Jan s.d. 31 Des | Rp. _____ + |
| c. | Jumlah (a + b) | Rp. |
| d. | Pengeluaran tgl. 1 Jan s.d. 31 Des | Rp. _____ - |
| e. | Sisa Kas tgl. 31 Des (c - d) | Rp. |
| f. | Penerimaan tgl. 1 Jan s.d. | Rp. _____ + |
| g. | Jumlah (e + f) | Rp. |
| h. | Peengeluaran tgl. 1 Jan s.d. | Rp. _____ - |
| i. | Sisa Kas tgl. (g - h) | Rp. |
| 2. | Sisa Kas: | |
| a. | Bank | Rp. |
| b. | Tunai | Rp. _____ + |
| | Jumlah | Rp. |
| 3. | a. Pencocokan Sisa Bank | |
| | Bank Rek. | Rp. |
| | Menurut Buku Kas Bank | Rp. _____ - |
| | Selisih | Rp. |

b. Pencocokan ...

- b. Pencocokan Sisa Tunai
 Sisa Tunai Buku Kas Bank Rp.
 Sisa Tunai di Brankas Rp. _____ -
 Selisih Rp.
- c. Keterangan. Terdapat selisih lebih/kurang sebesar Rp.....**** pada sisa tunai karena (**** diisi angka sesuai selisih pada No. 3. b).

4. Rincia Kas Tunai terdiri dari:

| | | |
|----|------------------------------|--------------------|
| a. | lembar @ Rp.100.000,00 | Rp. |
| b. | lembar @ Rp. 50.000,00 | Rp. |
| c. | lembar @ Rp. 20.000,00 | Rp. |
| d. | lembar @ Rp. 10.000,00 | Rp. |
| e. | lembar @ Rp. 5.000,00 | Rp. |
| f. | lembar @ Rp. 2.000,00 | Rp. |
| g. | lembar @ Rp. 1.000,00 | Rp. |
| h. | keping @ Rp. 1.000,00 | Rp. |
| i. | keping @ Rp. 500,00 | Rp. |
| j. | keping @ Rp. 200,00 | Rp. |
| k. | keping @ Rp. 100,00 | <u>Rp. _____</u> + |
| | Jumlah | Rp. |

5. Pembinaan Keuangan
- Buku Harian. Buku Kas Bank, Buku Piutang dan Buku Hutang dikerjakan.
 - Buku Pembantu. Buku-buku yang wajib dikerjakan oleh Pekas sesuai Juknik SAI yang berlaku.
6. Laporan Wabku/Lapku. Wabku/Lapku terakhir bulan dikirimkan ke Tanggal, surat pengantar nomor:
7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP Pekas Nomor dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak

II. PENUTUP

Demikian berita acara pemeriksaa kas Pekas ini dibuat dengan sebenarnya menurut kenyataan yang ditentukan selama diadakan pemeriksaan.

Dibuat di :

Pada tanggal : _____

Pa Pekas

Pemeriksa

.....
 Mengetahui

Ketua Tim,

Lampiran "II"
 Peraturan Irjen Kemhan
 Nomor : Tahun 2015
 Tanggal : Oktober 2015

Paraf:
 Pemeriksa :
 Yang diperiksa :

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
 INSPEKTORAT JENDERAL

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS PENGELOLAAN DANA NON APBN
 HASIL PELAYANAN MASYARAKAT UMUM PNB
 PADA RUMKIT

Nomor: BAPK/...../...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul, kami Tim Wasrik Itjen Kemhan RI Kolonel Nrp. selaku Ketua Tim dibantu oleh Nrp./NIP. selaku anggota Tim Pemeriksa.

Sesuai dengan Surat Perintah Irjen Kemhan Nomor: Sprin/...../...../..... tanggal telah melaksanakan pemeriksaan Kas pengelolaan dana non APBN hasil Yanmasum Rumkit yang dijabat oleh Nrp./NIP. selaku Bendaharawan Yankemasum sesuai Surat Perintah Nomor: Sprin/...../...../..... tanggal dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

I. PENUTUPAN BUKU KAS BANK UMUM

| | | | |
|----|---|------------|---|
| 1. | Sisa Buku (Kas Bank) | | |
| a. | Saldo awal Januari | Rp. | |
| b. | Penerimaan tgl. 1 Jan s.d. 31 Des | <u>Rp.</u> | + |
| c. | Jumlah (a + b) | Rp. | |
| d. | Pengeluaran tgl. 1 Jan s.d. 31 Des | | |
| | 1) Ops Yanmasum | Rp. | |
| | 2) Pemeliharaan | Rp. | |
| | 3) Investasi dan Katpuan SDM | Rp. | |
| | 4) Penyetoran Pajak | Rp. | |
| | 5) Penyetoran PNB | <u>Rp.</u> | + |
| | Jumlah | <u>Rp.</u> | - |
| e. | Sisa Kas tgl. 31 Des (c - d) | Rp. | |
| f. | Penerimaan tgl. 1 Jan s.d. | <u>Rp.</u> | + |
| g. | Jumlah (e + f) | Rp. | |
| h. | Pengeluaran tgl. 1 Jan s.d. | | |
| | 1) Ops Yanmasum | Rp. | |
| | 2) Pemeliharaan | Rp. | |
| | 3) Investasi dan Katpuan SDM | Rp. | |
| | 4) Penyetoran Pajak | Rp. | |
| | 5) Penyetoran PNB | <u>Rp.</u> | + |
| | Jumlah | <u>Rp.</u> | - |
| i. | Sisa Kas tgl. (g - h) | Rp. | |

2. Sisa ...

| | | | |
|----|--------------------------------|--|-----|
| 2. | Sisa Kas: | | |
| a. | Bank | Rp. | |
| b. | Tunai | Rp. | + |
| | Jumlah | Rp. | |
| 3. | a. | Pencocokan Sisa Bank | |
| | | Bank Rek. | Rp. |
| | | Menurut Buku Kas Bank | Rp. |
| | | Selisih | - |
| | b. | Pencocokan Sisa Tunai | |
| | | Sisa Tunai Buku Kas Bank | Rp. |
| | | Sisa Tunai di Brankas | Rp. |
| | | Selisih | - |
| | c. | Keterangan. Terdapat selisih lebih/kurang sebesar Rp.....**** pada sisa tunai karena (**** diisi angka sesuai selisih pada No. 3. b). | |
| 4. | Rincia Kas Tunai terdiri dari: | | |
| a. | lembar @ Rp.100.000,00 | Rp. | |
| b. | lembar @ Rp. 50.000,00 | Rp. | |
| c. | lembar @ Rp. 20.000,00 | Rp. | |
| d. | lembar @ Rp. 10.000,00 | Rp. | |
| e. | lembar @ Rp. 5.000,00 | Rp. | |
| f. | lembar @ Rp. 2.000,00 | Rp. | |
| g. | lembar @ Rp. 1.000,00 | Rp. | |
| h. | keping @ Rp. 1.000,00 | Rp. | |
| i. | keping @ Rp. 500,00 | Rp. | |
| j. | keping @ Rp. 200,00 | Rp. | |
| k. | keping @ Rp. 100,00 | Rp. | + |
| | Jumlah | Rp. | |

II. PEMERIKSAAN/PENELITIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Penerimaan DUK Khusus/DIK Khusus:
Daftar Usulan Kegiatan (DUK) Khusus dan Daftar Isian Kegiatan (DIK) Khusus Dana Non APBN Rumkit

 - a. DUK Khusus TA

| | |
|-------------|-----------|
| Penerimaan | Rp. |
| Pengeluaran | Rp. |
| Saldo | Rp. Nihil |
 - b. DIK Khusus TA

2. Pembukuan Keuangan
 - a. Buku Hasian, Buku Kas Bank, Buku Piutang dan Buku Hutang dikerjakan.
 - b. Buku Pembantu:
 - 1) Buku Pertelaan Penerimaan dikerjakan.
 - 2) Buku Pertelaan Pengeluaran dikerjakan.
 - 3) Buku Rincian Penerimaan dikerjakan.
 - 4) Buku Rincian Peneluaran dikerjakan.
 - 5) Buku Rekap Penerimaan dan Pengeluaran dikerjakan.

3. Laporan ...

- 3. Laporan Wabku/Lapku. Wabku/Lapku terakhir bulan dikirimkan ke Tanggal, surat pengantar nomor:
- 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP Bendahara Dana Non APBN Rumkit Nomor dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak

II. PENUTUP

Demikian berita acara pemeriksa kas pengelolaan dana non APBN hasil pelayanan masyarakat umum Rumkit ini dibuat dengan sebenarnya menurut kenyataan yang ditentukan selama diadakan pemeriksaan.

Dibuat di :
Pada tanggal : _____

Bendaharawan Dana Yankesmasum
Rumkit

Pemeriksa

.....

Mengetahui

.....

Kepala Rumkit

Ketua Tim,

.....

.....