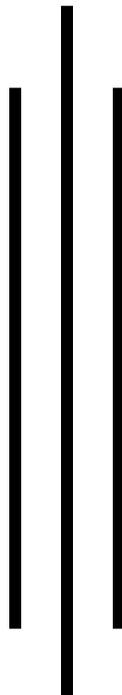


PETUNJUK PELAKSANAAN

PROSEDUR ADMINISTRASI PENCOCOKAN DAN PENELITIAN SERTA PEMBAYARAN ANGGARAN TERPUSAT BMP DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI



PETUNJUK PELAKSANAAN DIRJEN RENHAN KEMHAN

NOMOR : JUKLAK/04/XI/2017

TANGGAL 10 NOVEMBER 2017

DAFTAR ISI

		HALAMAN
DAFTAR ISI		i-ii
BAB I	PENDAHULUAN	
1.	Umum	1
2.	Maksud dan Tujuan	1
3.	Dasar	2
4.	Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
BAB II	KETENTUAN UMUM	
5.	Umum	4
6.	Pengertian	4
7.	Prinsip dasar dan Tataran Kewenangan	8
8.	Tugas dan Wewenang	9
BAB III	PELAKSANAAN	
9.	Umum	19
10.	Penagihan BMP	19
11.	Penyusunan Berita Acara Coklit Tingkat Pusat	21
12.	Pemberlakuan Tagihan Susulan	22
13.	Prosedur Penyelesaian Administrasi Pembayaran BMP	22
BAB IV	PENUTUP	26
Lampiran I	Bagan Mekanisme Administrasi Coklit dan Pembayaran Tagihan BMP.	
Sub lampiran	dari lampiran I Penjelasan Mekanisme Administrasi Coklit dan Pembayaran Tagihan BMP.	
Lampiran II	Contoh PB221 10 Harian	
Lampiran III	Contoh Format PB221 Bulanan	
Sub lampiran	dari lampiran III Contoh Format Rincian PB221 Bulanan	
Lampiran IV	Bentuk Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian Tagihan BMP Tingkat Unit Organisasi.	
Sub lampiran	dari lampiran IV Tata Cara Pengisian Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian Tagihan BMP Tingkat Unit Organisasi.	
Lampiran V	Rekapitulasi Tagihan BMP Unit Organisasi.	
Sub lampiran	dari lampiran V Tata Cara Pengisian Daftar Rincian Tagihan BMP tingkat Unit Organisasi.	

Lampiran VI Bentuk Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian Tagihan BMP Tingkat Kemhan dan TNI.

Sub lampiran dari lampiran VI Tata Cara Pengisian Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian Tagihan BMP Kemhan dan TNI.

Lampiran VII Rekapitulasi Tagihan BMP Kemhan dan TNI.

Sub lampiran dari lampiran VII Tata Cara Pengisian Daftar Rincian Tagihan BMP tingkat Kemhan dan TNI.

Lampiran VIII Bentuk Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG).

Sub lampiran dari lampiran VIII Tata Cara Pengisian Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG).

Lampiran IX Bentuk Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Sub lampiran dari lampiran IX Tata Cara Pengisian Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Lampiran X Bentuk Surat Perintah Membayar.

Sub lampiran dari lampiran X Tata Cara Pengisian Surat Perintah Membayar.

PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR : JUKLAK/04/XI/2017

TENTANG

PROSEDUR ADMINISTRASI PENCOCOKAN DAN PENELITIAN
SERTA PEMBAYARAN ANGGARAN TERPUSAT BMP
DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.
 - a. Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI, merupakan kebutuhan mutlak untuk mendukung operasional organisasi, yang pelaksanaan kegiatannya dalam 1 (satu) Tahun Anggaran harus tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
 - b. Dengan adanya perkembangan dinamika organisasi, hal ini berpengaruh terhadap pemakaian BMP, untuk memenuhi kebutuhan BMP di jajaran Kementerian Pertahanan dan TNI disusun rencana kebutuhan yang dialokasikan pada jenis anggaran terpusat.
 - c. Agar pelaksanaan pengelolaan BMP dapat terlaksana secara efektif dan efisien serta terdapat keseragaman pelaksanaan kegiatan pada tingkat pelaksana diperlukan adanya penyempurnaan terhadap Petunjuk Pelaksanaan tentang Prosedur Administrasi Pencocokan dan Penelitian serta Pembayaran Anggaran Terpusat BMP di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Sebagai pedoman pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian BMP di jajaran Kementerian Pertahanan dan TNI serta pelaksanaan pembayaran anggaran terpusat bagi pengelola BMP di lingkungan Kemhan dan TNI.

b. Tujuan...

- b. Tujuan. Agar tercapai keseragaman, kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian serta pembayaran BMP di lingkungan Kemhan dan TNI.
3. Dasar :
- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor :17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 2004 tentang TNI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
 - f. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/06/M/XII/2005 tanggal 22 Desember 2005 tentang Sistem Keuangan Negara di lingkungan Dephan dan TNI;
 - g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2005 tentang Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak Dalam Negeri;
 - h. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 171/PMK .05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
 - i. Peraturan ...

- i. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2013 tanggal 23 April 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertahanan nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
 - j. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1392);
 - k. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor : 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 489);
 - l. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1591);
 - m. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Prosedur Administrasi Pencocokan dan Penelitian serta Pembayaran Anggaran Terpusat Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Di lingkungan Kemhan dan TNI
 - n. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : 17 tahun 2016 tanggal 3 Maret 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 479);
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi sebagai berikut :
- a. BAB I : Pendahuluan
 - b. BAB II : Ketentuan Umum
 - c. BAB III : Pelaksanaan
 - d. BAB IV : Penutup

BAB II

KETENTUAN UMUM

5. Umum.

Dengan telah dilaksanakannya audit oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhadap hutang Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) Kemhan dan TNI, menghasilkan rekomendasi agar Kemhan menyempurnakan peraturan yang terkait dengan pengelolaan BMP dan tata cara pencocokan dan penelitian tagihan BMP.

6. Pengertian. Agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMP di jajaran Kemhan dan TNI terdapat keseragaman diperlukan adanya kesamaan pengertian-pengertian sebagai berikut :

- a. Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas yang selanjutnya disebut Pengelolaan BMP adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola BMP sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya yang meliputi rencana, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penghapusan dan pertanggungjawaban.
- b. Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) adalah Hasil minyak bumi/nabati yang diperoleh dari pengelolaan langsung bahan dasar atau produk campuran dengan bahan kimia yang menghasilkan bahan untuk digunakan sebagai bahan bakar, minyak mesin, bahan pelumas dan senyawa lain yang perlu bagi pemakaian dan/atau pemeliharaan alat/mesin.
- c. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
- d. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
- e. Dana Terpusat adalah sejumlah anggaran yang oleh Kementerian Keuangan tidak disalurkan kepada Kemhan dan TNI, Anggaran tersebut digunakan untuk mendukung pembiayaan pengadaan daya dan jasa Listrik, Telepon, Gas, Air dan BMP.

f. Bahan ...

- f. Bahan Bakar Minyak (BBM) adalah Bahan Bakar Minyak yang diperoleh dari pengelolaan minyak bumi (*Petroleum*) seperti Avgas (*Aviation Gasoline*), Avtur (*Aviation Turbine Fuel*), premium, pertamax, minyak tanah, solar/HSD (*High Speed Diesel/gas oil*), minyak diesel/MDF (*Marine Diesel Fuel*), minyak bakar/MFO (*Marine Fuel Oil*) dan water methanol (*Methanol Mixture*).
- g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (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 pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- h. *Delivery Order* (DO) adalah dokumen yang diterbitkan oleh fungsi penjualan/instalasi/depot/DPPU/Terminal Transit Pertamina yang digunakan sebagai dasar pengambilan produk BBM dan non BBM.
- i. *Delivery Receipt* (DR) adalah tanda bukti penyerahan produk langsung ke Pesawat Udara ditandatangani pihak DPPU Pertamina dan Petugas Airliner/Crew Pesawat yang ditunjuk.
- j. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP).
- k. *Invoice* adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang berisi informasi nama dan jumlah produk serta harga yang disepakati untuk dibayar.
- l. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Kemhan dan TNI.
- m. Kuantum BMP adalah jumlah besaran/banyaknya bahan bakar minyak dan pelumas yang dapat dihitung/diukur atau ditimbang yang digunakan untuk Alut/Alpal di lingkungan Kemhan dan TNI.
- n. Otorisasi adalah Kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran yang didelegasikan secara berjenjang dalam rangka pengelolaan keuangan negara untuk mengambil tindakan yang berakibat pengeluaran dan atau penerimaan uang atau barang milik negara.

o. PB2221...

- o. PB221 adalah dokumen penagihan khusus TNI/POLRI yang merupakan summary tagihan per periode 10 harian atau bulanan yang dikelompokkan per Unit Organisasi per Satkai III per SA/SP2M/SP3M dan per BBM dan NBBM.
- p. Pembayaran secara Regularisasi adalah Pembayaran terhadap pembelian barang dan jasa yang dilakukan dengan cara menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran oleh Dirjen Renhan Kemhan setelah dilakukan pencocokan dan penelitian.
- q. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kemhan dan TNI dalam hal ini adalah Menteri Pertahanan.
- r. Pemasaran (PMS) adalah Unit Organisasi yang berada di bawah Direktorat Pemasaran dan niaga yang bertugas memasarkan dan mendistribusikan produk Pertamina kepada *Customer* (Kemhan dan TNI), dalam memasarkan dan mendistribusikan PMS membawahi instalasi/depot/DPPU/terminal transit.
- s. *Receipt For Bunker* (RFB) adalah bukti penyerahan produk langsung ke Kapal/KRI yang ditandatangani pihak Depot/Instalasi/Terminal Transit Pertamina dan ABK yang ditunjuk.
- t. Satuan Pemakai BMP tingkat I (Satkai-I) adalah Eselon tertinggi pada Angkatan atau Badan Pelaksana Pusat (Balakpus) TNI yang ditetapkan sebagai instansi penerima Surat Alokasi BMP (SA) dan atau instansi penerbit Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M).
- u. Satuan Pemakai BMP tingkat II (Satkai-II) adalah Komando Utama atau Balakpus atau kesatuan yang ditetapkan oleh pimpinan Satkai-I pada Kemhan/TNI yang ditetapkan sebagai penerima SP2M dan atau penerbit Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M).
- v. Satuan Pemakai BMP tingkat III (Satkai-III) adalah Kesatuan yang ditetapkan oleh pimpinan Satkai-I sebagai penerima SP3M dan melaksanakan pengambilan BMP ke Unit/Instansi Pertamina untuk mendukung pelayanan BMP kepada satuan pemakai BMP.

w. Sistem ...

- w. Sistem *I-Serv* adalah system informasi berbasis web yang disediakan Pertamina kepada Kemhan/TNI untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh Kemhan/TNI di seluruh Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina, seperti *list* realisasi pengambilan BMP dari masing-masing Satkai III yang dapat diakses secara *realtime*, untuk percepatan penyampaian dokumen penagihan PB221 kepada Satkai I, system ini menyediakan folder yang menampung hasil scan dokumen PB221 Bulanan lembar pertama yang telah ditandatangani Pihak Pertamina Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit dan Satkai III TNI serta dilengkapi dengan fasilitas untuk Mendownload Detail PB221 Bulanan per DO dari masing-masing Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina.
- x. Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M) merupakan dokumen penyaluran BMP dari Satkai II untuk pengurusan pengambilan BMP ke PT. Pertamina.
- y. Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M) merupakan dokumen pengurusan pengambilan BMP Satkai III ke PT. Pertamina.
- z. Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG) adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Unit Organisasi untuk diajukan kepada Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar sebagai dasar penerbitan SPP.
- aa. Surat Alokasi (SA) merupakan surat yang diterbitkan oleh Panglima perihal pemberian alokasi BMP kepada KA UO Kemhan dan TNI.
- bb. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Anggaran Terpusat merupakan surat tagihan dari Dirjen Renhan Kemhan selaku pengendali anggaran terpusat kepada Kapusku Kemhan selaku bendahara.
- cc. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Pusku Kemhan) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
- dd. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan oleh KPPN berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

ee. Unit ...

- ee. Unit Organisasi (UO) adalah salah satu tingkatan dalam pengelola program dan anggaran dalam lingkungan fungsi pertahanan yang membawahi beberapa satuan kerja (Satker) dan/atau Komando Utama (Kotama).
7. Prinsip Dasar dan Tataran Kewenangan. Dalam pelaksanaan kegiatan BMP di lingkungan Kemhan dan TNI terdapat prinsip dasar dan tataran kewenangan yang harus dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Prinsip Dasar Pengelolaan BMP
 - 1) Tepat Jenis yaitu Pemenuhan kebutuhan BMP sesuai peruntukannya.
 - 2) Tepat Mutu yaitu Dukungan BMP sesuai *Certificate Of Original* (COO) atau setara.
 - 3) Tepat Jumlah yaitu Pemenuhan kebutuhan BMP sesuai jumlah dukungan.
 - 4) Tepat Waktu yaitu Pemenuhan kebutuhan BMP tepat pada waktunya.
 - 5) Tepat Tempat yaitu Pemenuhan kebutuhan BMP sesuai alamat.
 - 6) Tepat Guna yaitu dalam pemenuhan kebutuhan BMP sesuai spesifikasi teknis alat peralatan yang dioperasikan.
 - b. Tataran Pengelolaan Program dan Anggaran.
 - 1) Pengguna anggaran dijabat oleh Menteri Pertahanan.
 - 2) Kuasa pengguna anggaran dijabat oleh :
 - a) Kas Angkatan selaku Kepala UO masing-masing angkatan.
 - b) Kasum TNI di lingkungan UO Mabes TNI.
 - c) Sekjen Kemhan di lingkungan UO Kemhan.
 - 3) Pengawas Fungsi (Wasfung) dijabat oleh Dirjen Kuathan Kemhan.
 - 4) Pengendali Fungsi (Dalfung) dijabat oleh Dirjen Renhan Kemhan.

8. Tugas dan Wewenang. Dalam pelaksanaan pencocokan dan penelitian serta pembayaran anggaran terpusat BMP, tugas dan wewenang pada masing-masing tingkat organisasi sesuai tugas dan fungsi yang dilaksanakan adalah :

a. Tingkat Kementerian Pertahanan.

1) Dirjen Kuathan Kemhan selaku selaku Pengawas Fungsi (Wafung) pengelolaan BMP di lingkungan Kemhan dan TNI, berwenang :

- a) Merumuskan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan Kemhan dan TNI.
- b) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan Kemhan dan TNI.
- c) Melaksanakan koordinasi dengan UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO Angkatan dan PT. Pertamina dalam pengelolaan BMP.
- d) Menerima surat usulan pembayaran BMP regularisasi hasil pencocokan dan penelitian dari Kababek TNI untuk diteruskan kepada Dirjen Renhan Kemhan dan Kapusku Kemhan.
- e) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian BMP satuan-satuan yang diajukan oleh PT. Pertamina.
- f) Menolak dokumen hasil Pencocokan dan Penelitian yang dikirim dari tingkat bawah apabila dianggap meragukan keabsahannya.
- g) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian.
- h) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Menteri Pertahanan.

2) Dirjen Renhan Kemhan selaku Pengendali Fungsi (Dalfung) pengelolaan BMP di lingkungan Kemhan dan TNI, berwenang :

- a) Mengalokasikan pagu anggaran BMP untuk jajaran Kemhan dan TNI sesuai alokasi anggaran yang diberikan.

b). Mengajukan ...

- b) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan sesuai kuantum.
 - c) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian.
 - d) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pembayaran hasil pencocokan dan penelitian yang telah disetujui/disahkan oleh Tim Pencocokan dan Penelitian.
 - e) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Menteri Pertahanan.
- 3) Kapusku Kemhan selaku Pembina Fungsi Keuangan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
- a) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian.
 - b) Menolak dokumen tagihan BMP yang dikirim dari Dirjen Renhan Kemhan apabila dianggap belum lengkap.
 - c) Mengajukan usulan pembayaran kepada Menkeu sesuai besaran tagihan yang tercantum dalam SPP, Kwitansi PT. Pertamina dan Berita Acara.
 - d) Mencatat, membukukan serta melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Menteri Pertahanan.
- b. Tingkat TNI. Panglima TNI selaku Kepala Kegiatan (Kagiat) mengkoordinir kegiatan pengelolaan BMP di lingkungan Kemhan dan TNI berwenang:
- 1) Mengeluarkan petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis tentang pengelolaan BMP.
 - 2) Mengajukan kebutuhan satu tahun anggaran BMP kepada Menhan dalam hal ini Dirjen Kuathan Kemhan.

3). Mewakili ...

- 3) Mewakili Menteri melakukan kerja sama dengan PT. Pertamina (Persero) dalam rangka pemenuhan kebutuhan BMP.
- 4) Menyelenggarakan rapat koordinasi BMP Kemhan dan TNI dalam rangka evaluasi dukungan BMP Triwulan yang lalu dan menentukan rencana kebutuhan Triwulan yang akan datang.
- 5) Mengeluarkan surat perintah penyaluran BMP kepada Babek TNI untuk masing-masing UO.
- 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMP, dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Aslog Panglima TNI.
- 7) Memeriksa laporan pelaksanaan pengelolaan BMP dari masing-masing UO setiap Triwulan.
- 8) Melaksanakan pencocokan dan penelitian serta penghapusan bekal BMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Tingkat Unit Organisasi Kemhan dan TNI.

- 1) Unit Organisasi Kemhan.
 - a) Pelaksana Fungsi Teknis adalah Kabag Bekhar Roudhot Setjen Kemhan.
 - (1) Merumuskan, melaksanakan pengawasan dan kebijakan pembinaan penggunaan/ pemakaian BMP di lingkungan UO Kemhan.
 - (2) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan UO Kemhan.
 - (3) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian BMP satuan-satuan yang diajukan oleh PT. Pertamina.
 - (4) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian.

(5). Bertanggung ...

- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Sekjen Kemhan.
 - b) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Karoren Setjen Kemhan.
 - (1) Menerima dan mengalokasikan pagu anggaran BMP untuk UO Kemhan sesuai alokasi anggaran yang diberikan.
 - (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan sesuai kuantum.
 - (3) Melaksanakan koordinasi di jajaran UO Kemhan dalam merencanakan anggaran BMP Kemhan.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Sekjen Kemhan.
 - c) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Kabidku Pusku Kemhan.
 - (1) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian serta menerbitkan SPPG.
 - (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (3) Menandatangani Berita Acara Hasil pencocokan dan penelitian.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Sekjen Kemhan.
- 2) Unit Organisasi Mabes TNI.
- a) Pembina dan pengawasan dilaksanakan oleh Asisten Logistik Panglima TNI (Aslog TNI).
 - (1) Merumuskan dan membuat kebijakan Pembinaan, penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan UO Mabes TNI.
 - (2). Melaksanakan ...

- (2) Melaksanakan pengawasan dalam pengelolaan BMP UO Mabes TNI.
 - (3) Atas nama Panglima TNI menerbitkan Surat Perintah kepada Kababek TNI untuk menyalurkan BMP kepada Kasatkai I UO Mabes TNI dan UO Angkatan pada setiap Triwulan berjalan.
 - (4) Menandatangani berita acara hasil Pencocokan dan Penelitian.
 - (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasum Panglima TNI.
- b) Pelaksana pengelola BMP adalah Kababek TNI.
- (1) Berdasarkan surat perintah penyaluran BMP dari Aslog Panglima TNI, Kababek TNI menerbitkan Surat Alokasi (SA) kepada Kasatkai I UO Mabes TNI dan Angkatan pada setiap Triwulan berjalan.
 - (2) Membuat Surat Perjanjian Bersama (SPB) dengan Direktur Pemasaran PT. Pertamina tentang Penyediaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
 - (3) Melaksanakan koordinasi dengan PT. Pertamina dalam penentuan pelaksanaan kegiatan pencocokan dan penelitian.
 - (4) Memberikan supervisi teknis atas pelaksanaan kegiatan pencocokan dan penelitian serta membuat Berita Acara Pencocokan dan Penelitian tingkat pusat untuk pemakaian BMP di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - (5) Membuat usulan pembayaran kepada Dirjen Kuathan Kemhan berdasarkan Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian tingkat pusat.
 - (6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasum TNI.
- c) Pelaksana ...

- c) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Asrenum TNI.
 - (1) Menerima dan mengalokasikan pagu anggaran BMP untuk UO Mabes TNI sesuai alokasi anggaran yang diberikan.
 - (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan sesuai kuantum.
 - (3) Melaksanakan koordinasi di jajaran UO Mabes TNI dalam merencanakan anggaran.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasum TNI.
 - d) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Kapusku TNI.
 - (1) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian serta menerbitkan SPPG.
 - (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Kasum TNI.
- 3) Unit Organisasi TNI AD.
- a) Pembina dan pengawasan BMP dilaksanakan oleh Asisten Logistik Angkatan Darat (Aslogad).
 - (1) Merumuskan dan membuat kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan TNI AD.
 - (2) Melaksanakan pengawasan dalam pengelolaan BMP di lingkungan TNI AD.
 - (3) Menandatangani Berita Acara Hasil pencocokan dan penelitian.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasad.
 - b) Pengelola ...

- b) Pengelola dan pelaksana fungsi teknis pengelola BMP adalah Direktur Perbekalan Angkatan Darat (Dirbekangad).
- (1) Melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan TNI AD.
 - (2) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan TNI AD.
 - (3) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian BMP satuan-satuan yang diajukan oleh PT. Pertamina.
 - (4) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian.
 - (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasad.
- c) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Asisten Perencanaan Kasad (Asrenad).
- (1) Menerima dan mengalokasikan pagu anggaran BMP untuk jajaran TNI AD sesuai alokasi anggaran yang diberikan.
 - (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan sesuai kuantum.
 - (3) Melaksanakan koordinasi di jajaran TNI AD dalam merencanakan anggaran BMP.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasad.
- d) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Direktur Keuangan Angkatan Darat (Dirkuad).
- (1) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian serta menerbitkan SPPG.
 - (2). Mencatat ...

- (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Kasad.
- 4) Unit Organisasi TNI AL.
- a) Pembina dan Pengawas dilaksanakan oleh Asisten Logistik Kasal (Aslog Kasal).
 - (1) Merumuskan dan membuat kebijakan pembinaan, penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan TNI AL.
 - (2) Melaksanakan pengawasan dalam pengelolaan BMP di lingkungan TNI AL.
 - (3) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasal.
 - b) Pengelola dan Pelaksana Fungsi Teknis BMP adalah Kepala Dinas Perbekalan Angkatan Laut (Kadisbekal).
 - (1) Melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan TNI AL.
 - (2) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan TNI AL.
 - (3) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian BMP satuan-satuan yang diajukan oleh PT. Pertamina.
 - (4) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian.
 - (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasal.
 - c) Pelaksana ...

- c) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Asisten Perencanaan Kasal (Asrenal).
 - (1) Menerima dan mengalokasikan pagu anggaran BMP untuk jajaran TNI AL sesuai alokasi anggaran yang diberikan.
 - (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan sesuai kuantum.
 - (3) Melaksanakan koordinasi di jajaran TNI AL dalam merencanakan anggaran BMP.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasal.
 - d) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Kepala Dinas Keuangan Angkatan Laut (Kadiskual).
 - (1) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian serta menerbitkan SPPG.
 - (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Kasal.
- 5) Unit Organisasi TNI AU.
- a) Pembina dan pengawas dilaksanakan oleh Asisten Logistik Kasau (Aslogau).
 - (1) Merumuskan dan membuat kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan TNI AU.
 - (2) Melaksanakan pengawasan dalam pengelolaan BMP di lingkungan TNI.
 - (3) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasau.
 - b) Pengelolaan ...

- b) Pengelolaan dan pelaksana fungsi teknis BMP adalah Kepala Dinas Material Angkatan Udara (Kadismatau).
- (1) Melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan TNI AU.
 - (2) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan TNI AU.
 - (3) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian BMP satuan-satuan yang diajukan oleh PT. Pertamina.
 - (4) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian.
 - (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasau.
- c) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Asisten Perencanaan Kasau (Asrenau).
- (1) Menerima dan mengalokasikan pagu anggaran BMP untuk jajaran TNI AU sesuai alokasi anggaran yang diberikan.
 - (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan sesuai kuantum.
 - (3) Melaksanakan koordinasi di jajaran TNI AU dalam merencanakan anggaran BMP.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasau.
- d) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Kepala Dinas Keuangan Angkatan Udara (Kadiskuau).
- (1) Menandatangani Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian serta menerbitkan SPPG.
 - (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Kasau.

BAB III

PELAKSANAAN

9. Umum.
 - a. Pencocokan dan Penelitian (Coklit) bertujuan untuk mengetahui kebenaran penerimaan fisik BMP dari Pertamina, untuk efisiensi pelaksanaan penagihan dan tertib administrasi dalam pengelolaan BMP tersebut maka dipakai dokumen PB221 Bulanan yang merupakan bukti pengambilan BMP oleh Satkai III di Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina yang ditanda tangani Kepala Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina dan Kepala Satkai III atau pejabat yang ditunjuk.
 - b. Dokumen PB221 Bulanan tersebut terdiri dari Rekapitulasi dan rincian pengambilan BMP oleh Satkai III selama periode 1 bulan, mekanisme Pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian BMP lihat lampiran 'I' beserta penjelasannya sub lampiran 'I'.
10. Penagihan BMP.
 - a. Setiap 10 harian Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit PT. Pertamina mencetak PB221 per Unit Organisasi TNI, per Satkai – III, per SP3M, per jenis BBM dan Non BBM untuk ditandatangani Kepala Depot/ DPPU/Instalasi/Terminal Transit PT. Pertamina, contoh format sesuai Lampiran 'II'.
 - b. Dokumen asli PB221 10 harian yang telah ditandatangani Kepala Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit PT. Pertamina dikirim ke Satkai III untuk diteliti kebenarannya dan ditandatangani oleh Ka Satkai III atau pejabat yang ditunjuk. Untuk PB221 Produk dilampiri Invoice, faktur pajak serta *Delivery Receipt/Receipt For Bunker*. Untuk PB221 Ongkos Angkut dilampiri dokumen penagihan dari *transporter*. Distribusi Asli PB221 10 harian diberikan kepada:
 - 1) Satkai III.
 - 2) Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit PT. Pertamina.
 - c. Setiap ...

- c. Setiap bulan pada B+5 selain membuat PB221 10 harian, Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit PT. Pertamina membuat PB221 bulanan produk dan ongkos angkut 5 (lima) set asli, dikirimkan kepada Satkai III untuk diteliti kebenarannya dan ditandatangani kedua belah pihak. Rekap PB221 produk bulanan dilampiri rincian per DO dengan distribusi (Asli) diberikan kepada:

- 1) Satkai I.
- 2) Pertamina Keuangan Pusat.
- 3) Pertamina Keuangan Pemasaran Region.
- 4) Pertamina Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit.
- 5) Satkai III.

Contoh format PB221 Bulanan dan Rincian sesuai lampiran "III" dan sub lampiran "III".

- d. Pada B+5 Satkai III mengirimkan Asli PB221 Bulanan yang terdiri dari rekapitulasi dan rincian ke Satkai I sebagai dasar pelaksanaan cokit di tingkat pusat dengan tembusan kepada Satkai II.
- e. Untuk tagihan ke Satkai I TNI, pada B+5, Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit PT. Pertamina meng-*scan* dan meng-*upload* rekapitulasi PB221 Produk/Ongkos Angkut Bulanan ke sistem *I-Serv*.
- f. Satkai I dapat melihat rekapitulasi PB221 Bulanan dalam bentuk *scanned file* dan men-*download* data rincian PB221 Bulanan langsung dari system *I-Serv* untuk dipakai sebagai dasar verifikasi tagihan PT. Pertamina.
- g. Khusus untuk penyerahan BMP ke Pesawat atau KRI di daerah yang tidak memiliki Satkai III, PB221 dapat ditagihkan ke Satkai I dengan melampirkan *Delivery Receipt (DR)* lembar - 1 (asli) untuk pesawat atau *Receipt For Bunker (RFB)* lembar - 1 (asli) untuk KRI yang telah ditandatangani *Crew pesawat/Anak Buah Kapal*.
- h. PT. Pertamina berkewajiban menginformasikan kepada Satkai - III di lingkungan Kemhan dan TNI setiap terjadinya perubahan harga BMP.

11. Penyusunan Berita Acara Coklit Tingkat Pusat

- a. B+10 PT.Pertamina Keuangan Pusat berdasarkan PB221 Bulanan atau data dalam *system I-Serv* menyampaikan Debet Nota atas pengambilan BMP Kemhan dan TNI untuk satu bulan kepada Satkai I di lingkungan Kemhan dan TNI. Debet Nota tersebut disusun dan dikelompokan per Unit Organisasi per Keuangan Pemasaran Region per Satkai III.
- b. B+10 Satkai I membuat Rekapitulasi Pengambilan BMP di jajarannya berdasarkan dokumen PB221bulanan yang dikirim oleh Satkai-III atau data dalam *system I-Serv* dan melakukan rekonsiliasi antara jumlah kuantum pengambilan BMP dengan SA/SP2M/SP3M yang dikeluarkan.
- c. B+16 Satkai I melakukan verifikasi dengan mencocokkan rekapitulasi pengambilan BMP di jajarannya berdasarkan PB221 bulanan atau data dalam *system I-Serv* dengan Debet Nota Pertamina Pusat. Apabila terdapat selisih maka Satkai I dapat melaksanakan koordinasi dengan Satkai di tingkat bawahnya dan dengan Pertamina Pusat. Jika tidak ada kesalahan dan selisih maka rekapitulasi tersebut dapat dijadikan dasar pembuatan Berita Acara Pusat per Unit Organisasi.
- d. Tw+20 atas permohonan PT.Pertamina, Dirjen Kuathan Kemhan menyelenggarakan pencocokan dan penelitian terhadap dokumen tagihan pemakaian BMP yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja yang diikuti oleh Unit Organisasi, Ditfasjasa Ditjen Kuathan Kemhan, Ditminlakgar Ditjen Renhan Kemhan, Pusku Kemhan, Slog TNI dan PT. Pertamina.
- e. Tw+20 hasil kegiatan tim kerja sebagaimana dimaksud di atas dituangkan dalam Berita Acara pencocokan dan penelitian pemakaian BMP untuk masing-masing Unit Organisasi menggunakan format sesuai lampiran "IV" dan "V" Juklak ini yang ditandatangani tim coklit dari Slog UO, Fungsi Pelaksana UO, Keuangan UO dan PT.Pertamina dibawah supervisi Dirfasjas Ditjen Kuathan Kemhan.

f. Berdasarkan ...

- f. Berdasarkan Berita Acara per Unit Organisasi, Dirfasjas Ditjen Kuathan Kemhan membuat Berita Acara pencocokan dan penelitian tingkat Pusat untuk pemakaian BMP Kemhan dan TNI yang ditandatangani oleh Pembina Fungsi Teknis, Pembina Fungsi Anggaran, Pembina Fungsi Keuangan dan PT. Pertamina dengan menggunakan format sesuai Lampiran "VI" dan "VII" Juklak ini.
 - g. Dirjen Kuathan Kemhan mengajukan usulan pembayaran BMP yang dilampiri foto copy SPPG kepada Dirjen Renhan Kemhan up. Dirminlakgar.
 - h. Berdasarkan Berita Acara, Kwitansi dan SPPG Unit Organisasi, Dirjen Renhan Kemhan membuat Surat Rekomendasi Pembayaran (SPP) dan mengirimkan kepada Pusku Kemhan.
 - i. Pusku Kemhan setelah menerima Berita Acara, SPP dan Kwitansi menerbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.
12. Pemberlakuan tagihan susulan. Hasil Coklit yang sudah dibayar tidak dapat ditagihkan sebagai tagihan susulan.
13. Prosedur Penyelesaian Administrasi Pembayaran BMP.
- a. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG).
 - 1) Penerbitan SPPG. Berdasarkan Berita Acara Coklit (BA) Unit Organisasi, Badan Keuangan UO menerbitkan SPPG dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Unit Organisasi.
 - b) Nomor SPPG, BMP yang akan dibayar.
 - c) Nilai pembayaran dan kode anggaran.
 - d) Nomor otorisasi KOM/KOP.
 - 2) SPPG diterbitkan sekurang-kurangnya rangkap 5 dengan ketentuan :
 - a) Lembar ke satu dikirimkan ke Dirjen Renhan Kemhan up. Dirminlakgar.
 - b) Lembar ke dua dikirimkan ke Dirjen Kuathan Kemhan up. Dirfasjas.
 - c) Lembar ke tiga dan ke lima sebagai tembusan.
- 3). SPPD ...

- 3) SPPG yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan Unit Organisasi.
- 4) Penerbitan SPPG paling lambat 2 hari setelah tanggal penerbitan Berita Acara (BA).
- 5) Bentuk SPPG dan tata cara pengisiannya lihat lampiran "VIII".

b. Penerbitan Surat Rekomendasi Pembayaran (SPP).

- 1) Penerbitan SPP. Berdasarkan SPPG dan Berita Acara serta Kwitansi, Dirjen Renhan Kemhan menerbitkan Surat Rekomendasi Pembayaran (SPP) kepada Kapusku Kemhan dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Unit Organisasi.
 - b) Nomor dan Tanggal DIPA yang dibebankan.
 - c) Alokasi DIPA.
 - d) Nomor dan Tanggal Kontrak Berita Acara.
 - e) Nilai pembayaran yang diminta.
- 2) Syarat kelengkapan SPP.
 - a) Dokumen Otorisasi, Dokumen Kontrak/Surat Perjanjian.
 - b) Kwitansi rangkap 5 (asli 1 lembar dan foto copy 4 lembar) yang diisi dengan nilai pembayaran yang diminta dan ditandatangani oleh pejabat PT. Pertamina.
 - c) Berita Acara asli hasil pencocokan dan penelitian tagihan BMP masing-masing Unit Organisasi rangkap 5 (asli 1 lembar dan foto copy 4 lembar).
 - d) Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan sah apabila di tandatangani Dirjen Renhan Kemhan.
- 3) Bentuk SPP dan tata cara pengisiannya lihat lampiran "IX".

c. Penerbitan ...

- c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- 1) Penerbitan SPM. Setelah menerima SPP, Berita Acara, Kwitansi dan KOM Pusku Kemhan melaksanakan pengujian untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan melakukan :
 - a) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c) Memeriksa kebenaran tagihan antara lain :
 - (1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran.
 - (2) Nilai tagihan yang harus dibayar.
 - (3) Jadwal waktu pembayaran.
 - 2) Syarat-syarat SPM. SPM diterbitkan rangkap 5(lima) dengan ketentuan :
 - a) Lembar kesatu, kedua dan ketiga diserahkan kepada KPPN.
 - b) Lembar keempat dan kelima untuk Pusku Kemhan.
 - 3) SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Kapusku Kemhan.
 - 4) Bentuk SPM dan tata cara pengisiannya lihat lampiran "X".
- d. Prosedur Pembayaran.
- 1) PT. Pertamina mengirimkan Berita Acara kepada Pembina Teknis BMP Unit Organisasi.
 - 2) Badan Keuangan tingkat Unit Organisasi Kemhan dan TNI menyiapkan SPPG.
 - 3) PT. Pertamina menyerahkan Berita Acara kepada Dirjen Kuathan Kemhan up. Dirfasjas.

4). PT. Pertamina ...

- 4) PT. Pertamina menyerahkan kwitansi kepada Dirjen Renhan Kemhan up. Dirminlakgar.
- 5) Berdasarkan SPPG, Berita Acara Coklit dan Kwitansi pemakaian BMP, Dirjen Renhan Kemhan membuat rekomendasi persetujuan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) BMP Pertamina kepada Kapusku Kemhan dengan dilengkapi dokumen rangkap 4 (empat), antara lain :
 - a) Kwitansi atau tanda terima yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk dari PT. Pertamina.
 - b) Berita Acara Coklit atas tagihan pemakaian BMP.
 - c) Daftar Pengawasan Realisasi Anggaran BMP Pertamina.
- 6) Pusku Kemhan setelah menerima Berita Acara, SPP dan Kwitansi selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan dilampiri dokumen tersebut sebanyak rangkap 3 (tiga) untuk diajukan ke KPPN.
- 7) KPPN menerbitkan SP2D berdasarkan SPM sebagai bukti pembayaran tagihan.
- 8) KPPN membayar tagihan, langsung di transfer ke rekening PT. Pertamina atau sesuai yang ditunjuk Kemkeu.
- 9) Berdasarkan SP2D PT. Pertamina menerima pembayaran, melaporkan kepada Menteri Pertahanan u.p. Dirjen Renhan Kemhan tembusan Ka UO Kemhan dan TNI, Dirjen Kuathan Kemhan serta Ka Pusku Kemhan.

BAB IV

PENUTUP

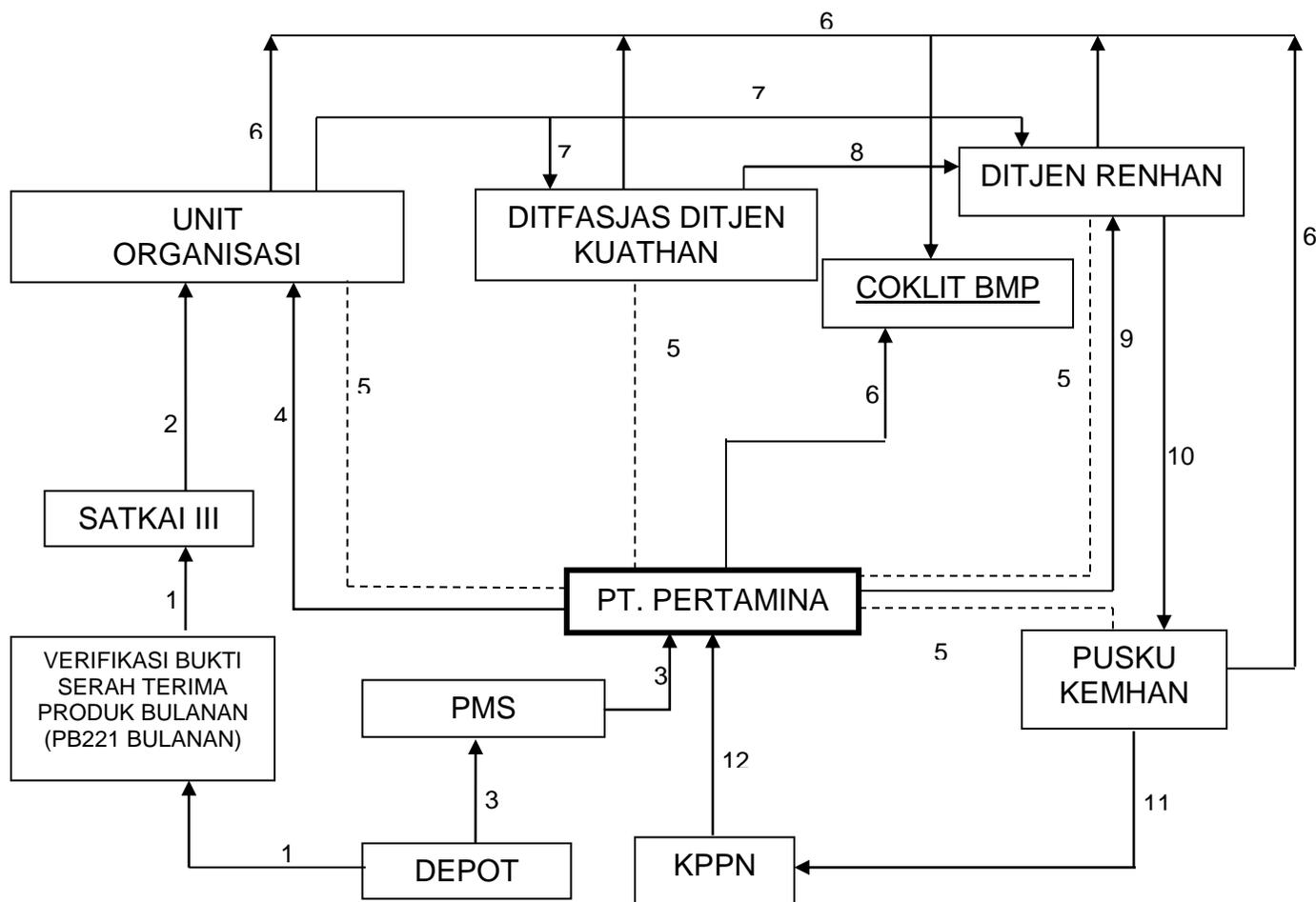
14. Dengan telah diterbitkannya Juklak ini maka Juklak Dirjen Renhan Kemhan Nomor : JUKLAK/05/XII/2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Prosedur Administrasi Pencocokan dan Penelitian serta pembayaran anggaran terpusat BMP di Lingkungan Kemhan dan TNI dinyatakan tidak berlaku.
15. Ketentuan tentang pelaksanaan pembayaran BMP operasi di jajaran Kemhan dan TNI yang bukan berasal dari anggaran terpusat diatur pada peraturan tersendiri.
16. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian, kepada jajaran Unit Organisasi Kemhan dan TNI dapat menjabarkan lebih lanjut untuk pelaksanaan di satuan masing-masing.
17. Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 2017

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

BAGAN MEKANISME
 ADMINISTRASI COKLIT DAN PEMBAYARAN TAGIHAN BMP



———— Aliran Dokumen

- - - - - Garis Koordinasi

PENJELASAN MEKANISME ADMINISTRASI COKLIT DAN PEMBAYARAN TAGIHAN BMP

1. Sebagai pengakuan serah terima produk, Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina membuat rekap penyerahan produk selama periode 1 bulan menggunakan Form PB221 Bulanan yang dipisah per Angkatan, per Satkai-III, per SA/SP2M/SP3M, per jenis BBM dan Non BBM. PB221 Bulanan dilampiri Invoice, Faktur Pajak, Delivery Receipt/Receipt for Bunker disampaikan kepada Satkai III untuk diverifikasi dan ditandatangani kedua belah pihak.
2. Pada B+5, Satkai III mengirimkan dokumen PB221 Bulanan ke Satkai I sebagai dasar pelaksanaan Coklit di tingkat Pusat dengan tembusan kepada Satkai II.
3. Pada B+5, Depot/ DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina sudah meng-upload scan dokumen PB221 Bulanan lembar pertama yang telah ditandatangani oleh Pertamina dan Satkai III melalui fasilitas I-Serv selanjutnya ditindaklanjuti dengan pengiriman PB221 Bulanan ke Pertamina Pusat untuk ditagihkan ke Satkai I.
4. Pada B+7 Pertamina Pusat menyampaikan Rekap Penagihan kepada Satkai I untuk diverifikasi.
5. Pada Tw + 15, Pertamina Pusat mengajukan permohonan Coklit kepada Ditjen Kuathan Kemhan.
6. Pada Tw + 20, Pelaksanaan Coklit tingkat pusat.
 - a. Unit Organisasi membuat Berita Acara Coklit yang ditandatangani oleh tim coklit dari Slog UO, Fungsi Pelaksana UO, Keuangan UO dan PT. Pertamina.
 - b. Dirjen Kuathan Kemhan membuat Berita Acara Coklit tingkat pusat yang ditandatangani oleh pembina fungsi teknis, pembina fungsi anggaran, pembina fungsi keuangan dan PT. Pertamina.

7. Tw+22 ...

- 7 Tw+22 Unit Organisasi mengirimkan :
 - a. SPPG lembar pertama kepada Ditjen Renhan up. Ditminlakgar.
 - b. SPPG lembar kedua dan Berita Acara Coklit Unit Organisasi kepada Ditjen Kuathan up. Ditfasjas.
- 8 Tw+22 PT. Pertamina menyerahkan Kwitansi ke Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan sebagai dasar lampiran SPP.
- 9 Tw+23 Dirjen Kuathan mengajukan surat permohonan pembayaran kepada Dirjen Renhan Kemhan dengan dilampiri Berita Acara Coklit dan SPPG.
- 10 Tw+24 Berdasarkan KOM, SPPG, Berita Acara dan Kwitansi, Ditminlakgar Ditjen Renhan Kemhan membuat SPP diajukan ke Pusku Kemhan.
- 11 Tw+25 Pusku Kemhan setelah menerima Berita Acara, SPP, Kwitansi menerbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.
- 12 KPPN berdasarkan SPM, Berita Acara dan Kwitansi menerbitkan SP2D sebagai tanda bukti pembayaran tagihan ke PT. Pertamina.

Lampiran II Juklak Dirjen Renhan Kemhan
Nomor : JUKLAK/ / /2017/DJREN
Tanggal :

CONTOH PB221 10 HARIAN



**PT PERTAMINA (PERSERO)
BUKTI PENYERAHAN BMP
(PB221)**

Masa : 01.09.2010 - 10.09.2010
Kepada : 700189
SUBDISBEK BMP DISMAT MABESAU
JAKARTA TIMUR

No : 9500103742
Surabaya, 10.09.2010

Dikirim ke : 723773
TNI ANGKATAN UDARA
PANGKALAN BUN

Kode Angkatan Bulan & Tahun Penyerahan	Kode Produk	Kuantitas	UOM	Jenis Produk	Rupiah
05.09.2010	A040900041	1.160,000	L	AVTUR	7.760.400
07.09.2010	A040900041	900,000	L	AVTUR	6.021.000
SUBTOTAL					13.781.400
PPN (10,00%)					1.378.140
TOTAL					15.159.540

SA : 0411-030/0487-003/23/10
SP2M : 0104-001/0411-030/23/10
SP3M : 5011-1670/0104-001/21/10
Invoice Number : 9012783838,9013220658

PT Pertamina (Persero)
Tempat penyerahan : DPPU Iskandar

Yang Menerima

BAS-S
Prako / S200023

Yang Menyerahkan

Anwar
Pjs.OH.Depot

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

BERITA ACARA
HASIL PENCOCOKAN DAN PENELITIAN
TAGIHAN REKENING BMP BULAN 1
TRIWULAN ...2... TAHAP ...3...
UNIT ORGANISASI 4
Nomor : ... 5 ...

1. Pada hari ini 6 tanggal 7 bulan 8 Tahun
..... 9 pukul ... 10 ... yang bertanda tangan di bawah ini :

- a.11.....
- b.12.....
- c.13.....
- d.14.....

Telah mengadakan pencocokan dan penelitian atas tagihan BMP
PT. Pertamina melalui PB221/Debet Nota Triwulan15 ..., Tahap
16 Tahun Anggaran 17

2. Dasar :

- a. Keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan
Nomor : 630/KMK.06/2004 MUO/04/M/XII/2004 tanggal 31
Desember 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran
Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja
Lain - lain di lingkungan Dephan dan TNI.
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/06/M/VII/2006 tanggal
6 Juli 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa Militer di lingkungan Dephan dan TNI.
- c. Surat Edaran Dirjen Anggaran Departemen Keuangan RI Nomor :
SE - 050/PB/2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme
Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN.
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 34 tahun 2008 tanggal 17
Desember 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Bahan Bakar
Minyak dan Pelumas di lingkungan Dephan dan TNI.
- e.18.....
.....

3. Pelaksanaan ...

3. Pelaksanaan.

a. Tagihan sesuai Surat Alokasi (SA) sebesar Rp. 19

2

- 1) Diusulkan Rp. 20
- 2) Dippinging Rp. 21
- 3) Ditolak Rp. 22
- 4) Disetujui Rp. 23

b. Pemeriksaan bukti - bukti tagihan :

- 1) Pemeriksaan bukti - bukti tagihan Unit Organisasi dilaksanakan oleh unsur Pembina Teknik dan Keuangan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- 2) Tagihan yang diajukan dalam Coklit ini belum pernah dibayar oleh Unit Organisasi 24
- 3) Adanya perubahan tagihan antara yang diajukan dengan yang disetujui dikarenakan terdapat sebagian data yang diajukan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Tagihan yang dicoklit adalah tagihan BMP pemakaian triwulan 25 tahap 26 Oleh 27 sebesar Rp. 28(terbilang).

4. Kesimpulan.

..... 29

5. Penutup.

Demikian Berita Acara hasil Coklit tagihan BMP dibuat untuk proses lebih lanjut.

Tempat ...

Tempat dan tanggal dilaksanakan

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

1.	.....	30	.....
2.	.....	31	.....
3.	.....	32	.....
4.	.....	33	.....

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PENCOCOKAN DAN PENELITIAN TAGIHAN BMP TINGKAT UNIT ORGANISASI.

1. Tagihan bulan yang diCoklit.
2. Triwulan yang diCoklit.
3. Tahap Yang diCoklit.
4. Nama Unit Organisasi (UO Kemhan, Mabes TNI, TNI AD, TNI AL dan TNI AU).
5. Nomor BA diisi oleh Ditjen Kuathan Kemhan.
6. Hari pelaksanaan Coklit.
7. Tanggal pelaksanaan dan penandatanganan BA Coklit.
8. Bulan pelaksanaan dan penandatanganan BA Coklit.
9. Tahun pelaksanaan dan penandatanganan BA Coklit.
10. Pukul penutupan Coklit.
11. Staf Teknis Tim Coklit (diisi nama, pangkat dan jabatan)
12. Staf pelaksana Tim Coklit (diisi nama, pangkat dan jabatan)
13. Staf Keuangan Tim Coklit (diisi nama, pangkat dan jabatan)
14. Staf PT. Pertamina Tim Coklit (diisi nama, pangkat dan jabatan)
15. Triwulan yang diCoklit.
16. Tahap yang diCoklit.
17. Tahun Anggaran yang diCoklit.
18. Bila ada perjanjian jual beli antara UO dengan PT. Pertamina
19. Jumlah Surat Alokasi yang diterbitkan.
20. Nilai nominal yang diusulkan.
21. Nilai nominal yang dipending.
22. Nilai nominal yang ditolak.
23. Nilai nominal yang disetujui.
24. Unit Organisasi Kemhan dan TNI.
25. Triwulan tagihan BMP yang diCoklit.
26. Tahap tagihan BMP yang diCoklit.
27. Nama Unit Organisasi (Kemhan dan TNI).
28. Memuat jumlah nominal yang disetujui dalam pelaksanaan coklit.
29. Kesimpulan hasil coklit.
30. Tanda tangan Pejabat Fungsi Teknis yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
31. Tanda tangan Pejabat Fungsi Pelaksana yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).

32. Tanda ...

32. Tanda tangan Pejabat Fungsi Keuangan yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
33. Tanda tangan Pejabat PT. Pertamina yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

Lampiran V Juklak Dirjen Renhan Kemhan
Nomor :
Tanggal :

REKAPITULASI TAGIHAN BMP
UNIT ORGANISASI..... 1
TRIWULAN 2 TAHAP 3 BULAN 4 TAHUN 5

NO.	NAMA SATKAI	JENIS PRODUK	KUANTUM	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	3	4	5	6	7	8
... 6 ...	... 7 ...	... 8 ...	... 9 ...	... 10 ...	... 11 ...	... 12 ...
	JUMLAH :					

Terbilang : 10

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

Fungsi Teknis

Fungsi Pelaksana

Fungsi Keuangan

PT. PERTAMINA

..... 13

..... 14

..... 15

..... 16

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

TATA CARA PENGISIAN DAFTAR RINCIAN TAGIHAN BMP TINGKAT UNIT ORGANISASI

1. Unit Organisasi Kemhan dan TNI.
2. Triwulan yang ditagihkan.
3. Tahap yang ditagihkan.
4. Bulan yang ditagihkan.
5. Tahun yang ditagihkan.
6. Nomor urut.
7. Nama Satkai Kemhan dan TNI.
8. Jenis BMP.
9. Kuantum BMP.
10. Harga satuan BMP.
11. Jumlah (Kuantum x harga satuan).
12. Keterangan bila diperlukan.
13. Tanda tangan Pejabat fungsi teknis yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
14. Tanda tangan Pejabat fungsi Pelaksana yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
15. Tanda tangan Pejabat fungsi Keuangan yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
16. Tanda tangan Pejabat PT. Pertamina yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

Lampiran VI Juklak Dirjen Renhan Kemhan
Nomor : JUKLAK/ / /2017/DJREN
Tanggal : 2017

BERITA ACARA
HASIL PENCOCOKAN DAN PENELITIAN TAGIHAN
BMP KEMHAN DAN TNI BULAN 1
TRIWULAN 2 TAHAP 3
Nomor : 4

Pada hari ini ...5 ...tanggal ... 6 ... bulan ... 7 ... Tahun 8 Pukul ... 9 ...
Yang bertandatangan di bawah ini

1. 10
2. 11
3. 12
4. 13

Telah mengadakan Pencocokan dan Penelitian atas tagihan BMP Kemhan dan
TNI triwulan 14 tahap 15 Tahun Anggaran 16
Dasar :

- a. Keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan
Nomor : 630/KMK.06/2004 MUO/04/M/XII/2004 tanggal 31
Desember 2004 tentang tata cara Pelaksanaan Anggaran Belanja
Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain - lain di
lingkungan Dephan dan TNI.
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/06/M/VII/2006 tanggal
6 Juli 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa Militer di lingkungan Dephan dan TNI.
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 34 tahun 2008 tanggal 17
Desember 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Bahan Bakar
Minyak dan Pelumas di lingkungan Dephan dan TNI.
- d. Surat Edaran Dirjen Anggaran Departemen Keuangan RI Nomor :
SE-050/PB/2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran
dalam Pelaksanaan APBN.

e.

e.	.....
	.....	17
	

I. PELAKSANAAN COKLIT BMP

Jumlah tagihan sebesar	Rp.	18
Dipending/ditolak sebesar	Rp.	19
Disetujui sebesar	Rp.	20

Dengan rincian sebagai berikut :

1.	Tagihan yang diajukan	.....	21
	a.	Kemhan Rp.	22
	b.	Mabes TNI Rp.	23
	c.	TNI AD Rp.	24
	d.	TNI AL Rp.	25
	e.	TNI AU Rp.	26
2.	Tagihan Yang dipending	.....	27
	a.	Kemhan Rp.	28
	b.	Mabes TNI Rp.	29
	c.	TNI AD Rp.	30
	d.	TNI AL Rp.	31
	e.	TNI AU Rp.	32
3.	Tagihan Yang ditolak	.....	33
	a.	Kemhan Rp.	34
	b.	Mabes TNI Rp.	35
	c.	TNI AD Rp.	36
	d.	TNI AL Rp.	37
	e.	TNI AU Rp.	38
4.	Tagihan yang disetujui	.....	39
	a.	Kemhan Rp.	40
	b.	Mabes TNI Rp.	41
	c.	TNI AD Rp.	42
	d.	TNI AL Rp.	43
	e.	TNI AU Rp.	44

II. Kesimpulan ...

II. KESIMPULAN 45

.....

.....

.....

Tempat dan Tanggal

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

1. 46	3. 48
2. 47	4. 49

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA HASIL COKLIT TAGIHAN BMP KEMHAN & TNI

1. Bulan pelaksanaan Coklit.
2. Triwulan BMP yang diCoklit.
3. Tahap BMP yang diCoklit.
4. Nomor BA diisi oleh Ditjen Kuathan Kemhan.
5. Hari Pelaksanaan Coklit.
6. Tanggal pelaksanaan dan penandatanganan BA Coklit.
7. Bulan pelaksanaan dan penandatanganan BA Coklit.
8. Tahun pelaksanaan dan penandatanganan BA Coklit.
9. Jam penutupan Coklit.
10. Staf Teknis Tim Coklit Kemhan (diisi nama, pangkat dan jabatan).
11. Staf Anggaran Tim Coklit Kemhan (diisi nama, pangkat dan jabatan).
12. Staf Keuangan Tim Coklit Kemhan (diisi nama, pangkat dan jabatan).
13. Staf PT. Pertamina Tim Coklit (diisi nama, pangkat dan jabatan).
14. Triwulan yang diCoklit.
15. Tahap yang diCoklit.
16. Tahun Anggaran yang di Coklit.
17. Bila ada perjanjian jual beli antara Kemhan dengan PT. Pertamina.
18. Nilai yang diajukan.
19. Nilai nominal yang dipending/ditolak.
20. Nilai yang disetujui.
21. Jumlah Tagihan yang diajukan.
22. Nilai nominal UO Kemhan yang diajukan.
23. Nilai nominal UO Mabes TNI yang diajukan.
24. Nilai nominal UO TNI AD yang diajukan.
25. Nilai nominal UO TNI AL yang diajukan.
26. Nilai nominal UO TNI AU yang diajukan.
27. Jumlah Tagihan yang dipending.
28. Nilai nominal UO Kemhan yang dipending.
29. Nilai nominal UO Mabes TNI yang dipending.
30. Nilai nominal UO TNI AD yang dipending.
31. Nilai nominal UO TNI AL yang dipending.
32. Nilai nominal UO TNI AU yang dipending.
33. Jumlah Tagihan yang ditolak.
34. Nilai nominal UO Kemhan yang ditolak.
35. Nilai nominal UO Mabes TNI yang ditolak.
36. Nilai nominal UO TNI AD yang ditolak.

37. Nilai ...

37. Nilai nominal UO TNI AL yang ditolak.
38. Nilai nominal UO TNI AU yang ditolak.
39. Jumlah Tagihan yang disetujui.
40. Nilai nominal UO Kemhan yang disetujui.
41. Nilai nominal UO Mabes TNI yang disetujui.
42. Nilai nominal UO TNI AD yang disetujui.
43. Nilai nominal UO TNI AL yang disetujui.
44. Nilai nominal UO TNI AU yang disetujui.
45. Kesimpulan pelaksanaan Coklit.
46. Tandatangani Pejabat Fungsi Teknis yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
47. Tandatangani Pejabat Fungsi Anggaran yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
48. Tandatangani Pejabat Fungsi Keuangan yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
49. Tandatangani Pejabat PT. Pertamina yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

Lampiran VII Juklak Dirjen Renhan Kemhan
Nomor : JUKLAK/ / /2017/DJREN
Tanggal : 2017

REKAPITULASI TAGIHAN BMP
KEMHAN DAN TNI
TRIWULAN 1 TAHAP 2 BULAN 3 TAHUN 4

No.	Unit Organisasi	Jenis Produk	Kuantum	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
5	6	7	8	9	10	11
	JUMLAH					

Terbilang : 12

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

Fungsi Teknis

Fungsi Anggaran

Fungsi Keuangan

PT. Pertamina

..... 12

..... 13

..... 14

..... 15

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN REGULARISASI (SPPG)

NOMOR : 1

Dari	:	..... 2	
Kepada	:	Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan	
Sebesar	:	..... 3	
Terbilang	:	..... 4	
Unit Organisasi	:	..... 5	
Kode Anggaran	:	..... 6	
Beban Anggaran	:	..... 7	
Berkenaan dengan			
1. <u>DIPA/SKOM</u>			
Nomor	:	..... 8	
Tanggal	:	..... 9	
Sebesar	:	..... Rp. 10	
2. <u>Surat Perjanjian</u>			
Nomor	:	..... 11	
Tanggal	:	..... 12	
Sebesar	:	..... Rp. 13	
Dengan SPPG ini maka posisi dana Terpusat untuk pemakaian 14 menjadi			
Alokasi DIPA			Rp. 15
Revisi (bertambah / berkurang)			Rp. 16
Alokasi sekarang			Rp. 17
Jumlah SPPG yang lalu		Rp. 18	
Jumlah SPPG ini		Rp. 19	
Jumlah s.d. SPPG ini			Rp. 20
Sisa Alokasi			Rp. 21
Catatan :			
1. SPPG ini untuk pembayaran tagihan pemakaian 22 yang diajukan dalam bulan 23 TA. ... 24 ...			
2. Daftar tagihan terlampir			

Jakarta, 25

BAGIAN KEUANGAN

Tembusan : 27

..... 26

1.
2.
3.

Direktur Jenderal
 Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
 Marsekal Muda TNI

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN REGULARISASI (SPPG)

1. Nomor SPPG diisi oleh Unit Organisasi.
2. Diisi Kepala Fungsi Keuangan / Pejabat yang berwenang Unit Organisasi.
3. Nilai Rupiah.
4. Nilai Rupiah dalam huruf latin.
5. Unit Organisasi yang menerbitkan SPPG.
6. Sesuai yang tercantum dalam DIPA.
7. Anggaran tahun berjalan.
- 8, 9. Sesuai tgl dan Nomor DIPA/Kom yang diterbitkan.
10. Jumlah Nilai Rupiah sesuai Kom.
- 11, 12, 13. Diisi bila ada Surat Perjanjian.
14. diisi BMP.
15. Pagu (BMP).
16. Jumlah Rupiah revisi Pagu bila ada.
17. Jumlah Rupiah Pagu setelah direvisi.
18. Jumlah Rupiah SPPG yang telah diterbitkan.
19. Jumlah Rupiah SPPG yang diajukan.
20. Jumlah total Rupiah SPPG yang diterbitkan.
21. Sisa Alokasi DIPA.
22. diisi BMP.
23. Yang diajukan bulan sesuai pengajuan SPPG.
24. Tahun Anggaran Berjalan.
25. Tanggal, Bulan, Tahun diajukan.
26. Nama dan tandatangan Pejabat yang fungsi keuangan.
27. Tembusan sesuai yang terkait.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN 1
 NOMOR : 2

Dari : Dirjen Renhan Kemhan : Kapusku Kemhan	
Kepada	
a. Berita Acara bulan 3	Rp. 4
b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ini	Rp. 5
Sisa Berita Acara	<u>Rp. 6</u>
3. Diajukan Permintaan Pembayaran tagihan 7 yang digunakan UO ... 8 ... sebesar	Rp. 9
Terbilang :	10
d. Beban Anggaran TA ... 11 ...	
Dasar :	
1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BMP	12
Nomor :	13
2. Surat Keputusan Otorisasi Menteri (KOM) triwulan ... 14 ... TA. ... 15 ...	
Nomor :	16
3. Berita Acara (BA) tagihan 17 bulan 18 Nomor :	19
Pengawasan Anggaran LTGA.	
1. DIPA - SKOM	
a. Alokasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA. 20	Rp. 21
b. Jumlah SKOM BMP sampai dengan ini	Rp. 22
1) KOM BMP yang lalu	Rp. 23
2) KOM BMP ini	Rp. 24
Sisa DIPA	<u>Rp. 25</u>
2. SKOM - SPP	
a. Jumlah KOM BMP	Rp. 26
b. Jumlah SPP BMP sampai dengan ini	Rp. 27
1) SPP BMP yang lalu	Rp. 28
2) SPP BMP ini	Rp. 29
Sisa KOM	Rp. 30
Demikian untuk menjadikan periksa dan proses selanjutnya	

Jakarta, 31

..... 32

Tembusan : 34 33

1.
2.
3.

Direktur Jenderal
 Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
 Marsekal Muda TNI

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

1. Diisi BMP.
2. Nomor SPP diisi oleh Ditjen Renhan Kemhan.
3. Diisi sesuai BA yang diajukan.
4. Nilai Rupiah
5. Nilai Rupiah yang didukung.
6. Sisa Nilai Rupiah.
7. Tagihan BMP.
8. UO Kemhan, Mabes TNI, TNI AD, TNI AL dan TNI AU.
9. Nilai Rupiah SPP yang akan dibayar.
10. Huruf sesuai nilai Rupiah dalam huruf latin.
11. Tahun Anggaran Berjalan.
12. DIPA UO Kemhan dan TNI.
13. Sesuai Nomor DIPA.
14. KOM Kemhan dan TNI.
15. Tahun Anggaran Berjalan.
16. Sesuai Nomor SKOM.
17. BA Tagihan BMP.
18. Bulan sesuai BA.
19. Nomor sesuai BA.
20. Tahun Anggaran Berjalan.
21. Nilai Rupiah DIPA.
22. Jumlah total nilai rupiah KOM yang diterbitkan.
23. Nilai Rupiah KOM yang lalu.
24. Nilai Rupiah KOM BMP ini.
25. Sisa Nilai Rupiah DIPA (pagu).
26. Jumlah total nilai rupiah KOM BMP.
27. Jumlah nilai rupiah SPP BMP s.d. ini.
28. Jumlah nilai rupiah SPP BMP yang lalu.
29. Nilai Rupiah SPP BMP.
30. Nilai Rupiah sisa KOM.
31. Tempat dan tanggal disyahkan.
32. Tandatangani Pejabat yang ditunjuk.
33. Nama Pejabat yang ditunjuk.
34. Tembusan sesuai yang terkait.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tanggal 1 Nomor : 2

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN JAKARTA (018)	
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 3	

Cara Bayar : <input type="text" value="2"/> Giro Bank	Tahun Anggaran : 4

Dasar Pembayaran
 KEPPRES NO. 42 TAHUN 2002 (01)
 DIPA No. 5
 TANGGAL 6
 NO. KOM 7
 TANGGAL 8

Klasifikasi Belanja 5221 KP/KD/DK/TP/DS
 Fungsi, Sub Fungsi, Program 02.01.0501
 Satker

Satker Unit Organisasi Lokasi

Jenis Pembayaran : Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran : Pembayaran Langsung (LS)
 Sumber Dana/Cara Penarikan : RM/RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub. Keg MAK	Jumlah Uang	Lemb/Unit/Lok/MAP	Jumlah Uang
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	

Kepada : 9
 NPWP : 10
 No. Rek : 11
 Bank/Pos : 12
 Yaitu : 13

Jakarta, 14 2006
 15
 (..... 16

Direktur Jenderal
 Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
 Marsekal Muda TNI

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

1. Tanggal pembuatan SPM diisi oleh Pusku Kemhan.
2. Nomor diisi oleh Pusku Kemhan.
3. Jumlah Pembayaran.
4. Tahun Anggaran Berjalan.
5. DIPA Tahun Anggaran Berjalan.
6. Tanggal DIPA.
7. Nomor KOM.
8. Tanggal KOM.
9. Penyedia BMP/Mitra Kerja (PT. Pertamina).
10. Nomor NPWP.
11. Nomor Rekening.
12. Bank.
13. Pembayaran langganan BMP Tagihan Unit Organisasi pemakaian bulan s.d. bulan di Coklit bulan.
14. Tanggal dan bulan penandatanganan SPM.
15. Atas nama Menhan, Kapusku Kemhan.
16. Nama, Pangkat dan Jabatan.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

Abdul Muis, S.Sos.
Marsekal Muda TNI