



**DEPARTEMEN PERTAHANAN RI  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK TEKNIS**

**NOMOR : JUKNIS/ /VIII/2009/ITJEN**

**TENTANG**

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

a. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2002 tentang Pertahanan Negara, ditetapkan bahwa pengelolaan Pertahanan Negara dilakukan secara Nasional dan ditujukan untuk menjamin serta mendukung kepentingan Nasional dan semua kebijaksanaan Nasional.

Dephan mengemban tugas dan melakukan upaya pendayagunaan sumber daya Nasional yang disediakan untuk kepentingan Pertahanan Negara khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan Negara.

b. Mengingat Anggaran Negara yang tersedia untuk kepentingan Pertahanan Negara relatif terbatas, sehingga anggaran yang disediakan tersebut harus dikelola secara optimal sesuai sasaran yang ditetapkan. Agar sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai secara berhasil guna dan berdayaguna, maka diperlukan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan Keuangan Negara yang dilaksanakan secara efektif.

c. Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan Keuangan Negara di lingkungan Dephan yang efektif perlu menerbitkan Petunjuk Teknis pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan Keuangan Negara yang terarah terkendali, berhasil guna, berdaya guna, berkesinambungan dan seragam bagi seluruh aparat pemeriksa Departemen Pertahanan.

**2. Maksud dan Tujuan.**

a. Maksud Petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan Keuangan Negara bagi aparat pemeriksa di lingkungan Dephan.

/ b. Tujuan .....

b. Tujuan petunjuk teknis ini adalah untuk digunakan sebagai panduan agar tercapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan Keuangan Negara di lingkungan Dephan.

### 3. Dasar.

- a. Undang-undang Nomor : 3 tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara .
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor : 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
- g. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 571/ PMK.06/2004 tanggal 2 Desember 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- h. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- i. Peraturan Menteri Pertahanan RI Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan.
- j. Peraturan Menteri Pertahanan RI nomor 30 Tahun 2009 tanggal 2 April 2009 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- k. Keputusan bersama Menteri Pertahanan dan Menteri Keuangan Nomor : 630/KMK.1/6/2004 dan Nomor : MOU/041/M/XII/2004 tanggal 31 Desember 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja lain-lain di Lingkungan Departemen Pertahanan.
- l. Surat Keputusan Menteri Pertahanan RI Nomor Skep/985/M/XII/2007 tanggal 19 Desember 2007 tentang Petunjuk Teknik Standarisasi Kelengkapan Bukti-Bukti Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Dephan dan TNI.
- m. Surat Keputusan Menhan Nomor : Skep/492/VI/2004 tanggal 26 Juni 2004 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Dephan.
- n. Surat Keputusan Menteri Pertahanan RI Nomor : Skep/891/M/XI/2007 tanggal 27 November 2007 tentang Petunjuk Teknik Pencocokan dan Penelitian Pertanggungjawaban Keuangan serta Pencocokan dan Perhitungan Laporan Keuangan di lingkungan Dephan dan TNI.

- o. Juklak Irjen Dephan Nomor : Juklak/001/IX/2008 tanggal 15 September 2008 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Dephan.
- 4. Ruang lingkup.** Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini mencakup tata cara pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan Keuangan Negara khusus APBN yang dilaksanakan oleh Satker di lingkungan Dephan.
- 5. Tata Urut.** Petunjuk Teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :
- a. BAB I : Pendahuluan
  - b. BAB II : Ketentuan Pokok
  - c. BAB III : Pelaksanaan Pemeriksaan
  - d. BAB IV : Penutup
- 6. Pengertian. ( Lihat Lampiran - 1)**

## BAB II

### KETENTUAN POKOK

- 7. Tujuan Pengawasan dan Pemeriksaan.** Untuk mengetahui ketaatan dan ketertiban serta efektifitas, efisiensi dan ekonomis (2K3E) terhadap pengelolaan Keuangan Negara yang berfungsi sebagai alat cegah terjadinya suatu penyimpangan/kebocoran pengelolaan Keuangan Negara.
- 8. Objek pemeriksaan .** Objek pemeriksaan di bidang pengelolaan keuangan negara adalah seluruh Satker di lingkungan Dephan.
- 9 Sasaran Pemeriksaan.**
- a. **Perencanaan Anggaran meliputi:**
    - 1) Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).
    - 2) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
    - 3) Kebijakan Anggaran.
    - 4) Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA).
    - 5) Program Kerja dan Anggaran (Progjagar).

/ b. Pelaksanaan .....

**b. Pelaksanaan Anggaran meliputi :**

- 1) Penganggaran.
- 2) Pembiayaan/pendanaan.
- 3) Penatabukuan.
- 4) Laporan Keuangan (Lapku) / Pertanggungjawaban Keuangan (Wabku) bulanan.

**c. Laporan keuangan periodik (Reviu) meliputi :**

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- 2) Neraca.
- 3) Laporan Arus Kas (Khusus untuk Badan Usaha).
- 4) Catatan atas Laporan Keuangan.

**BAB - III**

**PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

**10. Pemeriksaan Bidang Perencanaan Anggaran.**

**a. Pemeriksaan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).**

- 1) Tingkat Satker.
  - a) Apakah kewajiban untuk membuat RKA sudah dilaksanakan oleh Satker.
  - b) Apakah kesesuaian jadwal pembuatan dan penyampaian RKA sudah dipatuhi.
  - c) Apakah kegiatan yang dituangkan dalam RKA sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satker.
  - e) Apakah perhitungan besaran biaya mengikuti standar biaya umum/khusus (dalam hal belum tersedia standar biaya, perhitungan besaran biaya dapat menggunakan RAB).
  - f) Apakah RKA yang disusun dan disampaikan sudah disahkan oleh Ka Satker.
- 2) Tingkat Unit Organisasi (U.O.).
  - a) Apakah U.O. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap sumbangan RKA yang diajukan Satker.
  - b) Apakah RKA yang disusun dan disampaikan dari U.O. merupakan hasil dari kompilasi sumbangan RKA Satker.

/ c) Apakah .....

- c) Apakah Pagu Anggaran sesuai dengan Surat Edaran Pagu Anggaran Sementara dari Menkeu.
- d) Apakah dalam penyusunannya sudah merinci belanja menurut U.O., fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja.
- e) Apakah RKA yang disusun dan disampaikan sudah disahkan oleh Ka UO.

**b. Pemeriksaan terhadap Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).**

- 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 Renhan atas nama Menhan (Lampiran DIPA per U.O).
- 5) Pastikan bahwa DIPA digunakan didalam penyusunan Amanat Anggaran, PPPA, dan Progja.

**c. Pemeriksaan terhadap Kebijakan Anggaran (Jakgar).**

- 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 untuk masing-masing U.O.
- 2) Apakah Jakgar yang disusun Dirjen Renhan merupakan masukan yang dilaksanakan secara terpadu oleh Panitia Program dan Anggaran tingkat Dephan, TNI dan U.O.
- 3) Pastikan penyusunan dan penetapan Jakgar selesai selambat-lambatnya tanggal 31 Desember sebelum tahun anggaran berjalan.

**d. Pemeriksaan terhadap Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA) U.O Dephan/PTF Dephan.**

- 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 .....

- 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 penanggung jawab penyusunan PPPA adalah Sekjen Dephan selaku Ka U.O Dephan dan dilaksanakan oleh Roren Setjen Dephan.

**e. Pemeriksaan terhadap Program Kerja dan Anggaran (Progjagar).**

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

**11. Pemeriksaan Bidang Pelaksanaan Anggaran.**

**a. Pemeriksaan terhadap pengotorisasian.**

- 1) Teliti apakah ada 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 Dephan, Roren Dephan dan Asrendam selaku PTF Dephan di daerah) sesuai tingkatan dalam pengelolaan anggaran meliputi Skom, Skop dan P-3.
- 5) Teliti kesesuaian antara MAK dan Kode MA dan jumlah anggaran.
- 6) Periksa apakah terjadi adanya pergeseran anggaran, apabila ada apakah sudah sesuai dengan mekanisme atau prosedur yang berlaku.

**b. Pemeriksaan terhadap Penyaluran dana.**

- 1) Penyediaan/penyaluran dana.
  - a) Periksa dokumen pembiayaan Badan Keuangan (Baku) pada Instansi yang diperiksa (Pusku Dephan dan Kabidkudep Pusku Dephan) sesuai tingkatan dalam pengelolaan pembiayaan meliputi : NPBM dan NPBP/NPB.

/ b) Teliti .....

- b) Teliti jenis dan jumlah dana serta kesesuaian antara MAK dan Kode MA.
  - 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 sahnya suatu tagihan (Wetmatigheid, Rechtmatigheid, Doelmatigheid dan Cijfermatigheid).
  - b) Teliti apakah pembayaran kepada Pihak Ketiga di atas Rp.5.000.000,- 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 .....

- 2) Teliti apakah tata cara penulisan berpedoman pada Petunjuk Teknik Sistem Akutansi Instansi yang berlaku.
- 3) Teliti apakah pengiriman laporan keuangan dilaksanakan tepat waktu sesuai Petunjuk Teknik Sistem Akutansi 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.
- 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 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,-
  - g) Adakan pencocokkan 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 pertanggung-jawaban 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.

**12. 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 bulanan sudah dibuat.
  - (c) Teliti apakah laporan triwulan (I dan III) sudah dibuat.
  - (d) Teliti apakah laporan semester sudah dibuat.
  - (e) Teliti laporan tahunan sudah dibuat.
  - (f) Teliti apakah laporan insidentil sudah dibuat.
  
- 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 ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai tingkatan dalam organisasi.
  - (c) Disiapkan oleh Pusku Dephan, Renhan dan Kabidkudep Pusku Dephan, 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 yang berkaitan dengan data aset sudah berkoordinasi dengan Bag Proglap/Renmin/Minro Satker, Roun Setjen Dephan 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 .....

- 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 barang :
  - (1) Pengadaan barang dan jasa.
  - (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 sbb :
  - 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 PPhn BM) sudah sesuai dengan ketentuan.

/ b) Apakah .....

- b) Apakah sudah dibukukan dan dicatat secara kronologis sesuai bukti penerimaan.
  - c) Adakan penelitian terhadap kebenaran penulisan Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dari penerimaan pajak.
  - d) Teliti apakah pelaksanaan penyetoran Pajak (PPH, PPN, dan PPn BM) sudah sesuai dengan ketentuan.
  - e) Apakah sudah dibukukan dan dicatat secara kronologis sesuai bukti penyetoran.
  - f) Adakan penelitian terhadap kebenaran penulisan Mata Anggaran Keluaran (MAK) dari penyetoran pajak.
- 2) Penerimaan bukan pajak dan penyetoran PNBPN. (diatur dalam Juknis Wasrik tersendiri)
- a) Teliti mengenai pelaksanaan kewajiban memungut PNBPN.
  - 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 (PNBPN).
  - d) Teliti mengenai pelaksanaan kewajiban menyetor PNBPN.
  - e) Apakah sudah dibukukan dan dicatat secara kronologis sesuai bukti penyetoran.
  - f) Adakan penelitian terhadap kebenaran penulisan Mata Anggaran Keluaran (MAK) dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN).
- 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 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 buku piutang dengan buku 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 pada buku hutang dengan buku pengawasan sisa hutang
- c) Periksa bukti-bukti atas mutasi tambah atau kurang dari transaksi yang dicatat dalam buku hutang.

**h. Pemeriksaan terhadap Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) sebesar 10% dari gaji TNI dan PNS Dephan 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 Dephan, PT. Asabri (Persero) dan Dirjen Pengelolaan Kas Negara serta Biro Perencanaan dan Keuangan Depkeu 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 Dephan) serta 2% dari gaji terusan TNI dan PNS Dephan.
- 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 Dephan dan TNI dan Surat Keputusan Menhan Nomor : Skep/1571/XI/2003 tanggal 17 November 2003 tentang Prosedur penyelesaian tagihan rekening jasa listrik, gas dan air di lingkungan Dephan dan TNI :

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

- 1) Periksa tata cara penatabukuan Devisa :
  - a) Tata cara penulisan mengacu pada Juknik SAI yang berlaku (sama dengan Buku Kas Bank Baku IV/Pekas).
  - b) Adakan penutupan Buku Kas Bank Devisa, dan tuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai format terlampir.
  - c) Cocokkan saldo Buku Kas Bank dengan Rekening Koran Bank.
  - d) Periksa kelengkapan laporan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan pembayaran Devisa.

/ 2) Periksa .....

- 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 dari persetujuan perubahan LC/TT dari Dirjen Rensishan kepada Kapusku Dephan beserta lampirannya.
    - (3) Teliti pengajuan pembukuan LC/TT dari Kapusku dephan kepada Bank Pemerintah beserta kelengkapannya.
    - (4) Periksa usulan perubahan LC/TT dari Ka UO kepada Dirjen Rensishan (bila terjadi perubahan) untuk diteruskan kepada Kapusku Dephan, dengan memperhatikan *Rechtmatigheid*, *Wetmatigheid*, *Doelmatigheid* dan *Cijfermatigheid*.
  - b) Pembiayaan 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 Dephan.
    - (3) Teliti pengajuan SPP Kapusku Dephan kepada KPPN beserta lampirannya.
    - (4) Periksa laporan pelaksanaan pembayaran program On Top oleh KPPN yang dibuat Kapusku Dephan kepada Dirjen Renhan beserta dokumen pendukungnya.

**13. Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan (LK) :**

Sesuai PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah khususnya Pasal 33 ayat (3), Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah melakukan reviu atas Laporan Keuangan dan Kinerja dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Menteri kepada pihak-pihak yang berkompeten.

Itjen selaku APIP tidak berhak untuk memeriksa LK namun diwajibkan untuk mereviu terhadap LK. (Juknis reviu LK akan diatur tersendiri).

**BAB IV  
PENUTUP**

14. Demikian Petunjuk Teknis ini disusun agar dapat digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan Bidang Keuangan, hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, Agustus 2009

INSPEKTUR JENDERAL

SAFZEN NOERDIN, S.IP  
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)

Paraf :

1. Ketua Tim : ....

2. Irku (Narasumber) : ....

3. Ses Itjen : ....

17    PETUNJUK TEKNIS IRJEN DEPHAN  
      NOMOR   : JUKNIS/    /VIII/2009/ITJEN  
      TANGGAL :            Agustus    2009