



**MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KEPUTUSAN  
NOMOR : SKEP/985/M/XI/2007**

**TENTANG**

**PENGESAHAN PETUNJUK TEKNIK STANDARDISASI KELENGKAPAN  
BUKTI-BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN DEPHAN DAN TNI**

—————  
**MENTERI PERTAHANAN**

- Menimbang** :
1. Bahwa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan semua penerimaan dan pengeluaran uang Negara harus didasarkan pada bukti-bukti yang sah, perlu adanya standardisasi kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dephan dan TNI.
  2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka standardisasi kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dephan dan TNI yang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : Skep/1591/XII/2003 tanggal 1 Desember 2003 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Standardisasi Kelengkapan Bukti-bukti Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Dephan dan TNI, perlu segera diadakan penyempurnaan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara.
  4. Undang-undang .....

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
- c. Undang-Undang Keuangan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- g. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor : Kep-636/KMK.06/2004 dan Nomor : MOU/04/M/2004 tanggal 31 Desember 2004 tentang Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal serta Penyaluran Belanja Pegawai dan Belanja Pembangunan di lingkungan Dephan dan TNI.
- h. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : Per/06/M/XII/2005 tanggal 22 Desember 2005 tentang Sistem Keuangan Negara di lingkungan Dephan dan TNI.
- i. 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.
- j. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : Per/10/M/IX/2006 tanggal 28 September 2006 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara.
- k. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor : Skep/1591/XII/2003 tanggal 1 Desember 2003 tentang Pengesahan Petunjuk teknik Dirjen Rensishan Dephan tentang Perubahan-2 Petunjuk Standardisasi Kelengkapan Bukti-bukti Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Dephan dan TNI.
- l. Surat Menteri Pertahanan Nomor : Skep/460/M/IV/2003 tanggal 14 April 2003 tentang Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Dephan dan TNI.
- m. Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Rensishan Dephan Nomor : Juklak/06/XII/2004/DJREN tanggal 31 Desember 2004 tentang Pembayaran Belanja Pegawai di lingkungan Dephan dan TNI.
- n. Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Rensishan Dephan Nomor : Juklak/02/IV/2004/DJRSH tanggal 8 April 2004 tentang Pengelolaan Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) di lingkungan Dephan dan TNI.

16. SE Bersama antara Dirjen Anggaran Departemen Keuangan dan Dirjen Rensishan Dephan Nomor : SE-148/A/2001 dan Nomor : SE/88/X/2001/DJRSH tanggal 26 Oktober 2001 perihal Tata cara penyelenggaraan anggaran belanja pegawai di lingkungan Dephan dan TNI.

17. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor : PER/78/PB/2006 tanggal 27 Desember 2006 tentang Penatausahaan penerimaan Negara melalui modul penerimaan Negara.

Memperhatikan : Menindaklanjuti Rakorwas Itjen Dephan, TNI dan Angkatan TA. 2006 agar segera merevisi Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : Skep/1591/XII/2003 tanggal 1 Desember 2003 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Standardisasi Kelengkapan bukti-bukti Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Dephan dan TNI yang merupakan perubahan-perubahan perlu ditinjau kembali.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengesahkan berlakunya Petunjuk Teknik Standardisasi Kelengkapan Bukti-bukti Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Dephan dan TNI.  
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal 19 Desember 2007



Kepada Yth :

Daftar Distribusi "A", "C" dan "D" Dephan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>BAB – I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1. Umum .....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Dasar-dasar .....	1 - 3
4. Pengertian-pengertian .....	3 - 5
5. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	5
<b>BAB – II : KETENTUAN DASAR SAHNYA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG NEGARA SERTA PEMBEBANAN ANGGARAN .....</b>	<b>6</b>
6. Umum .....	6
7. Ketentuan Dasar Sahnya Penerimaan dan Pengeluaran Negara .....	6 - 8
8. Ketentuan Dasar Sahnya Penerimaan dan Pengeluaran Negara di lingkungan Dephan dan TNI .....	8 - 12
9. Pembebanan Anggaran .....	12 - 13
<b>BAB – III : BUKTI-BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN BAKU IV.....</b>	<b>14</b>
10. Umum .....	14
11. Jenis Penerimaan .....	14
12. Kelengkapan Bukti-bukti Penerimaan .....	14 - 15
<b>BAB – IV : BUKTI-BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN BAKU IV.....</b>	<b>16</b>
13. Umum .....	16
14. Jenis Pengeluaran .....	16 - 18
15. Kelengkapan Bukti Pengeluaran .....	18 - 34

<b>BAB – V</b>	<b>: BUKTI-BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN/PENYALURAN BAKU I S.D III.....</b>	<b>35</b>
	16. Ketentuan Umum .....	35
	17. Jenis Penerimaan dan Penyaluran .....	35
	18. Kelengkapan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran/ Penyaluran .....	35 - 36
<b>BAB – VI</b>	<b>: PENUTUP.....</b>	<b>37</b>

**PETUNJUK TEKNIK  
STANDARDISASI KELENGKAPAN BUKTI-BUKTI  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN DEPHAN DAN TNI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Undang-undang yang berlaku menetapkan bahwa semua penerimaan dan pengeluaran uang negara harus berdasarkan pada dokumen dan bukti-bukti yang sah. Di lingkungan Departemen Pertahanan (Dephan) dan TNI, penerimaan dan pengeluaran uang negara yang tertuang didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Penyelenggaraan keuangan negara di lingkungan Dephan dan TNI dilaksanakan oleh Badan Keuangan (Baku), dimana Baku Tingkat I s.d Baku Tingkat III sebagai bendaharawan penyalur dan Baku Tingkat IV sebagai bendaharawan pembayar, untuk melaksanakan transaksi pembayaran uang negara yang sesuai ketentuan diperlukan adanya dokumen dan bukti-bukti pengeluaran yang sah.

c. Guna dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dephan dan TNI diperlukan adanya Standardisasi kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dephan dan TNI sehingga memenuhi syarat-syarat *Wetmatigheid*, *Rechtmatigheid*, *Doelmatigheid* dan *Cijfermatigheid*.

2. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud. Petunjuk Teknik (Juknik) Standardisasi kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan ini disusun dengan maksud dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusunan dokumen dan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan oleh pengguna anggaran dan Badan-badan Keuangan.

b. Tujuan. Juknik Standardisasi kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan ini disusun dengan tujuan agar terdapat kesamaan pengertian dan keseragaman dalam menyusun dokumen dan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dephan dan TNI sehingga tercapai tertib administrasi keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dasar-dasar.

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
- c. Undang-Undang Keuangan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- g. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor : Kep-636/KMK.06/2004 dan Nomor : MOU/04/M/2004 tanggal 31 Desember 2004 tentang Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal serta Penyaluran Belanja Pegawai dan Belanja Pembangunan di lingkungan Dephan dan TNI.
- h. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : Per/06/M/XII/2005 tanggal 22 Desember 2005 tentang Sistem Keuangan Negara di lingkungan Dephan dan TNI.
- i. 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.
- j. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : Per/10/M/IX/2006 tanggal 28 September 2006 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara.
- k. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor : Skep/1591/XII/2003 tanggal 1 Desember 2003 tentang Pengesahan Petunjuk teknik Dirjen Rensishan Dephan tentang Perubahan-2 Petunjuk Standardisasi Kelengkapan Bukti-bukti Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Dephan dan TNI.
- l. Surat Menteri Pertahanan Nomor : Skep/460/M/IV/2003 tanggal 14 April 2003 tentang Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Dephan dan TNI.
- m. Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Rensishan Dephan Nomor : Juklak/06/XII/2004/DJREN tanggal 31 Desember 2004 tentang Pembayaran Belanja Pegawai di lingkungan Dephan dan TNI.
- n. Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Rensishan Dephan Nomor : Juklak/02/IV/2004/DJRSH tanggal 8 April 2004 tentang Pengelolaan Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) di lingkungan Dephan dan TNI.

o. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 606/PMK.06/2004 tanggal 28 Desember 2004 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005.

p. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : Skep/866/M/X/2006 tanggal 31 Oktober 2006 tentang Petunjuk Teknik Sistem Akuntansi Instansi Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia Tahun 2006.

4. Pengertian-pengertian. Agar terdapat pola pikir dan persepsi yang sama dalam memahami dan mewujudkan Juknik ini, perlu diketahui beberapa pengertian di bawah ini :

a. Surat Keputusan Otorisasi adalah Surat Keputusan tentang Pendelegasian Wewenang dari Pimpinan kepada Pejabat yang ditunjuk dan dapat mengambil tindakan untuk tujuan Pertahanan yang dapat membawa akibat pengeluaran atau penerimaan bagi negara.

b. Pembiayaan adalah kegiatan penyediaan/penyaluran dana untuk mendukung otorisasi yang telah dikeluarkan oleh otorisasi/pimpinan dan pembayaran yang dilakukan oleh Pekas/Bendaharawan kepada pihak ketiga.

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

d. Pertanggungjawaban Keuangan adalah laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku.

e. Bukti Penerimaan/Pengeluaran Uang Negara adalah bentuk dokumen yang terdiri dari Lapku kuitansi dan bukti pendukung (Supporting Dokumen) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

f. Pelelangan umum adalah pelelangan yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa, media cetak, dan pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

g. Pelelangan Terbatas adalah pelelangan untuk pekerjaan tertentu yang diikuti oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) rekanan yang tercantum dalam Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) yang dipilih antara rekanan yang tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM), sesuai dengan bidang usaha ruang lingkupnya atau klasifikasi kemampuannya.

h. Pemilihan Langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa tanpa melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas, yang dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawar dan melakukan negosiasi, baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dari rekanan yang tercatat dalam DRM sesuai bidang usaha atau kualifikasi kemampuannya.

i. Pengadaan Langsung adalah pelaksanaan pemborong/pembelian yang dilakukan dari pemborong/rekanan golongan ekonomi lemah tanpa melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas atau pemilihan langsung.

j. Operasi.

1) Secara universal, operasi adalah kegiatan dari tindakan militer dengan penggunaan kekuatan atau tindakan kekerasan yang dibatasi ruang dan waktu tertentu untuk mencapai sasaran abstrak maupun konkrit sesuai dengan tujuan perang maupun tujuan Hankamnas tiap-tiap bangsa.

2) Menurut Naskah Sementara tentang Kamus Istilah dan Singkatan ABRI, Skep Pangab Nomor : Skep/858/XII/1989, tanggal 12 Desember 1989, sebagai berikut :

a) Operasi adalah himpunan menyeluruh dari strategi, taktis, logistik, intelijen dan K-3-1 yang saling mengadakan interaksi menurut perspektif komando dan manajemen tertentu, dalam rangka melaksanakan tugas Hankam Negara.

b) Operasi adalah pekerjaan, gerakan, tindakan, aksi yang dilakukan secara fisik dan dipimpin dengan waktu tertentu pada satu tujuan tertentu, terarah pada satu tujuan yang harus dihancurkan/dibinasakan atau ditiadakan.

k. Swakelola adalah satu penyelenggaraan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan, dimana sebagian atau seluruh kegiatan dilaksanakan oleh personel dari Dephan dan TNI.

l. Pembangunan adalah usaha untuk meningkatkan kuantitas maupun kualitas sesuatu bangunan dapat berupa pembangunan baru maupun pembangunan lanjutan (termasuk penambahan elemen konstruksi bangunan/utilitas bangunan yang membentuk sistem baru ada bangunan).

m. Pemeliharaan adalah usaha untuk mempertahankan agar bangunan tetap berfungsi, melalui operasi penggunaan yang benar serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak. Pemeliharaan bangunan dilakukan untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan sebelum umurnya berakhir.

n. Bangunan adalah hasil karya manusia dalam pekerjaan konstruksi, yang dilaksanakan menurut rencana dan teknik keahlian tertentu dan disesuaikan dengan keperluan manusia, untuk dapat menyelenggarakan kegiatannya sesuai dengan kedudukan, fungsi dan kebutuhan dalam masyarakat.

o. Unit Pelaksana Teknik (UPI)/Unsur Konstruksi adalah suatu badan/organisasi di lingkungan Dephan dan TNI yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan teknik konstruksi di lingkungan Dephan dan TNI.

p. Biaya Komando Pengendalian (Kodal) adalah dana yang diberikan kepada Staf Komando/Pimpinan operasi di tingkat Mabes TNI dan Kotamaops, untuk mendukung kepentingan dan kelancaran operasi TNI.

b. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Juknik ini meliputi uraian tentang ketentuan dasar sahnya tanda bukti penerimaan/pengeluaran uang negara dan pembebanan anggaran, bukti-bukti penerimaan/pengeluaran Baku I s.d Baku IV di lingkungan Dephan dan TNI yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. BAB I           Pendahuluan.
- b. BAB II         Ketentuan Dasar Sahnya Penerimaan dan Pengeluaran Uang Negara serta Pembebanan Anggaran.
- c. BAB III        Bukti-bukti Pertanggungjawaban Penerimaan Baku IV
- d. BAB IV        Bukti-bukti Pertanggungjawaban Pengeluaran Baku IV
- e. BAB V         Bukti-bukti Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran/Penyaluran Baku I s.d Baku III.
- f. BAB VI        Penutup.

**BAB II****KETENTUAN DASAR SAHNYA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
UANG NEGARA SERTA PEMBEBANAN ANGGARAN**

6. Umum. Negara dalam melaksanakan tugasnya mempunyai wewenang melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran uang negara. Karena uang negara berasal dari rakyat, maka semua penerimaan dan pengeluaran uang negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat disertai bukti yang sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Ketentuan Dasar Sahnya Penerimaan dan Pengeluaran Negara yang tercantum UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagai berikut :

a. Pasal 16

- 1) Setiap Kementerian Negara/Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai sumber pendapatan wajib mengintensifkan perolehan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- 2) Penerimaan harus disetor seluruhnya ke Kas Negara/Daerah pada waktunya yang selanjutnya diatur dalam Peraturan Pemerintah.
- 3) Penerimaan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
- 4) Penerimaan berupa komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh Negara/daerah adalah hak Negara/daerah.

b. Pasal 17

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan.
- 2) Untuk keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

## c. Pasal 18

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhak untuk menguji, membebankan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN/APBD.
- 2) Untuk melaksanakan ketentuan tersebut pada ayat satu Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran berwenang :
  - a) Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih.
  - b) Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.
  - c) Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan.
  - d) Membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.
  - e) Memerintahkan pembayaran atas beban APBN/APBD.
- 3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN/APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

## d. Pasal 19

- 1) Pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBN dilakukan oleh bendahara umum Negara/Kuasa bendahara umum Negara.
- 2) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1, bendahara umum negara/kuasa bendahara umum negara berkewajiban untuk :
  - a) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang ditertibkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - c) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - d) Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran negara.

e) Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang ditertibkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

e. Pasal 21

1) Pembayaran atas beban APBN/APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan jasa dan/atau jasa diterima.

2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kementerian Negara/Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

3) Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :

a) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang ditertibkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.

c) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

4) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran apabila persyaratan pada ayat 3) tidak dipenuhi.

5) Bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

6) Pengecualian dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam peraturan pemerintah.

8. Ketentuan ini juga berlaku di lingkungan Dephan dan TNI sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada negara dan bangsa. Dimana dalam pelaksanaannya penerimaan dan pengeluaran Negara dikelompokkan sebagai berikut :

a. Penerimaan Murni. Yang dimaksud penerimaan murni adalah penerimaan dalam bentuk fisik uang atau kertas berharga oleh Pekas dan harus segera disetor ke Kas Negara sesuai dengan wewenang yang dimiliki karena tugasnya, terdiri dari :

1) Penerimaan Pajak. Pekas jajaran Dephan dan TNI ditetapkan sebagai wajib pungut pajak yang terdiri dari Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Catatan.** Ketentuan tentang Perhitungan Pajak dan tatacaranya diatur sesuai peraturan tentang Pajak dari Ditjen Pajak Departemen Keuangan.

2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

a) Setoran Tutben Tutgi. Setoran anggota yang berasal dari proses tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh negara.

b) Setoran denda, kelebihan membayar TA yang lalu, sewa rumah dinas, sewa peralatan negara, sisa UUDP, uang hasil penjualan aset negara dan penerimaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Penerimaan Bukan Murni. Yang dimaksud penerimaan bukan murni adalah penerimaan yang berasal dari pemindahbukuan dan perhitungan NPB yang langsung mengurangi angka nominal tetapi tetap harus dibukukan oleh Pekas, terdiri dari :

1) Penerimaan pemindahbukuan dari satu Badan Keuangan (Baku) ke Badan Keuangan lainnya (NPB, KU-206).

2) Penerimaan setoran kembali dana anggaran TA berjalan tunai per KU-42 kecuali Gaji.

c. Pengeluaran Murni. Adalah seluruh pengeluaran uang akibat tagihan berdasarkan surat permintaan pembayaran (SPP) dari Dan/Ka Satker dalam rangka mendukung Program Kerja sesuai alokasi anggaran yang ditetapkan, untuk tertib administrasi pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1) Untuk memperoleh pembayaran atas tagihan Dan/Kasatker dan Rekanan, harus menunjukkan bahwa tagihan telah memenuhi syarat yang menjadi dasar atas tagihan tersebut dan surat-surat bukti itu harus diperkuat dalam bentuk yang telah ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dengan persetujuan Kepala Departemen yang bersangkutan.

2) Jika yang mempunyai tagihan terdapat hutang kepada negara yang langsung ada hubungannya dengan tagihan itu, harus dinyatakan dalam surat-surat tanda bukti hutang.

3) Pada saat membayarkan harus yakin, bahwa uang diterima dan ditandatangani oleh orang yang berhak, apabila tidak dapat menandatangani sendiri pembayaran hanya dapat dilakukan dengan surat kuasa atau dihadapkan dua orang yang mampu dan dikenal Pekas untuk diangkat sumpah atas penyaksiannya serta turut menandatangani pula surat tanda bukti pembayaran yang bersangkutan.

4) Pengeluaran dana dari Pekas melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Perintah Pelaksanaan Program (P3) sebagai bukti pengeluaran yang sah, didalamnya memuat :

a) Nama dari yang berhak, uraian dari yang dibayar, jumlah yang dibayar dengan angka dan huruf, tanpa ada coretan, penebalan atau setipan/tip ex.

b) Tanda tangan dari pejabat, yang berkuasa memerintahkan pembayaran kepada Bendaharawan atau tanda tangan dari pegawai yang berkuasa menandatangani atas nama pejabat pertama, berdasarkan perintah yang bersumber pada suatu kuasa dari pemerintah.

c) Tahun pembebanan dan mata anggaran.

d) Rincian P-3 meliputi jumlah besar, jumlah yang telah diambil dan sisa.

5) Pembayaran melalui penyediaan UUDP. Pembayaran melalui penyediaan UUDP dilakukan untuk pembayaran tagihan atas kegiatan yang belum didukung bukti lengkap dengan ketentuan :

a) Pembayaran untuk pengeluaran rumah tangga/jasa untuk tiap kegiatan masing-masing setinggi-tingginya sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).

b) Pembayaran biaya operasi pendidikan dan penerimaan tamu luar negeri masing-masing setinggi-tingginya sebesar Rp. 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah).

c) Pembayaran untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola), yang didasarkan pada jenis kegiatan sebagai berikut :

(1) Kegiatan perancangan setinggi-tingginya sebesar Rp. 20.000.000,- (duapuluh juta rupiah).

(2) Kegiatan pengadaan barang/bahan untuk setiap jenis barang/bahan setinggi-tingginya sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

(3) Kegiatan pembayaran jasa (upah honorarium dsb) setinggi-tingginya sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

d) Kegiatan Khusus. Yang dimaksud dengan kegiatan khusus ini adalah keadaan sangat mendesak untuk operasi/latihan/muhibah, maka Dan/Ka Satker dapat mengajukan permintaan UUDP khusus besarnya di atas Rp. 20.000.000,- sebagai berikut :

(1) Sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus berdasarkan izin Pangkotama/Ka Lakpus dalam hal ini Ka Baku III dengan tembusan Ka Baku II.

(2) Sampai dengan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) harus berdasarkan izin Kepala Unit Organisasi dalam hal ini Ka Baku II dengan tembusan Ka Baku I.

(3) Di atas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) harus berdasarkan izin Menhan dalam hal ini Ka Baku I.

6) Uang muka.

a) Penyedia Barang/Jasa Militer dapat mengajukan permintaan uang muka sesuai kesepakatan dalam kontrak, setelah kontrak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

b) Uang muka diberikan maksimum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak kepada usaha kecil/koperasi kecil dan 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak kepada perusahaan/koperasi menengah atau perusahaan/koperasi besar.

c) Pembayaran uang muka dilakukan setelah penyedia Barang/Jasa Militer menyerahkan surat jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah, nilai surat jaminan tersebut sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.

d) Dalam hal pengadaan barang/jasa militer yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi negeri atau lembaga ilmiah pemerintah dapat diberikan uang muka tanpa diperlukan jaminan uang muka.

e) Pengembalian uang muka akan diperhitungkan pada pembayaran tagihan setiap tahap (termin) sesuai prestasi hasil pekerjaan.

7) Pembayaran langsung.

a) Untuk melaksanakan pembayaran langsung. Pihak ketiga yang berhak mengajukan tagihan kepada Pekas/Bendaharawan, berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Dan/Kasatker.

b) Pembayaran berdasarkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dan SPP yang disertai dokumen/bukti-bukti tagihan.

c) Bila dana telah tersedia, setelah diadakan pengujian, Pekas membayarkan tagihan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.

d) Dalam hal Pekas menolak membayar tagihan, maka Pekas harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan tersebut.

d. Pengeluaran Bukan Murni. Yang dimaksud pengeluaran bukan murni adalah pengeluaran dana melalui perhitungan SKO dan Nota Pemindah Bukuan (NPB) antar Badan Keuangan, antara lain :

1) Dana anggaran yang diperlukan untuk membiayai pengeluaran disediakan dengan penerbitan SKO/P-3 yang selanjutnya diikuti dengan penerbitan NPB.

2) Pengeluaran pemindahan dana dari satu Baku ke Baku lainnya melalui NPB dan KU-206.

3) Penyetoran dari hasil penerimaan negara berupa pajak dan bukan pajak ke Kantor Kas Negara.

9. Pembebanan Anggaran. Persyaratan umum pembebanan anggaran adalah sebagai berikut :

a. Salah satu fungsi Pekas ialah membebankan penerimaan/pengeluaran ke dalam "Kode Anggaran yang tepat" pada kuitansi bentuk Ku-17 sebagai bukti penerimaan/pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Untuk menentukan jenis kode anggaran penerimaan negara menggunakan Buku Pedoman Kode Program dan Anggaran Fungsi Pertahanan.

c. Untuk menentukan jenis kode anggaran pengeluaran negara, harus berdasarkan pada dokumen otorisasi sebagai dasar hukum pelaksanaan suatu kegiatan. Dalam dokumen otorisasi tersebut dengan jelas mencantumkan pejabat yang diberikan wewenang dan tanggung jawab, jumlah maksimum anggaran yang disediakan dan kegiatan apa yang akan dilaksanakan lengkap dengan kode anggarannya.

d. Pembebanan anggaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) Otorisasi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan suatu kegiatan harus diteliti dan diperiksa serta diyakini bahwa data yang tertuang di dalamnya sudah benar terutama penetapan/penentuan "Kode Anggaran" secara lengkap serta siapa penanggung jawabnya.

2) Kode anggaran yang telah ditetapkan dalam otorisasi merupakan dasar suatu pengeluaran sehingga Pekas tidak boleh merubah kode anggaran yang telah ditetapkan.

3) Dalam penulisan kode anggaran pada bukti penerimaan/ pengeluaran harus ditulis lengkap sesuai banyaknya angka (digit), cermat, teliti dan jelas.

**BAB III****BUKTI-BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN BAKU IV**

10. Umum. Penerimaan Negara di lingkungan Dephan dan TNI merupakan sumber penerimaan yang timbul akibat adanya pengeluaran anggaran Belanja Negara, pemberian pelayanan dan jasa serta penjualan barang milik negara dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan disertai bukti-bukti yang sah sesuai peraturan yang berlaku. Penerimaan negara yang dikelola Baku IV terdiri dari penerimaan murni dan penerimaan bukan murni.

**11. Jenis Penerimaan.****a. Gaji**

1) Potongan-potongan yang tercantum dalam Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) antara lain luran Wajib, Tunjangan Beras, Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR), Persekot Gaji, PPh Pasal 21, Sewa Rumah).

2) Penerimaan uang tunai antara lain Denda, TP/TGR, Setoran pengembalian gaji dan lain-lain.

**b. Non Gaji**

1) Penerimaan pemindahan uang Negara melalui Ku-206.

2) Penerimaan pajak dan non pajak.

3) Penerimaan dana melalui NPB.

4) Penerimaan lain-lain.

**12. Kelengkapan Bukti-bukti Penerimaan.****a. Gaji**

1) Surat Perintah Membayar (SPM)

2) Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD)

3) Rekapitulasi Pembayaran Penghasilan (Ku-106)

4) Daftar Pembayaran Penghasilan (Ku-107)

5) Uang tunai

a) Bukti Penyetoran Uang Tunai (Ku-42)

b) Dokumen pendukung yang membuktikan terjadinya penerimaan setoran uang tunai.

b. Non Gaji

1) Uang tunai

a) Ku-42

b) Dokumen pendukung yang membuktikan terjadinya penerimaan setoran uang tunai.

2) Penerimaan pemindahan uang negara melalui Ku 206 antar Pemas.

3) Penerimaan pajak dan non pajak.

4) Penerimaan dana per NPB.

## BAB IV

### BUKTI-BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN BAKU IV

#### 13. Umum.

a. Pengeluaran Uang Negara merupakan pengeluaran beban APBN berdasarkan bukti-bukti yang sah atas hak untuk memperoleh pembayaran. Bukti pembayaran dianggap sah bilamana telah ditandatangani/disetujui oleh Pekas atau pejabat yang berwenang serta telah memenuhi persyaratan *Rechmatigheid*, *Wetmatigheid*, *Doellmatigheid* dan *Cijfermatigheid*.

b. Pertanggungjawaban Keuangan Baku IV di lingkungan Dephan dan TNI merupakan pertanggungjawaban Bendaharawan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang terdiri dari Laporan Keuangan (Lapku) dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran (Wabku). Pengeluaran uang negara terdiri dari pengeluaran murni dan pengeluaran bukan murni.

#### 14. Jenis Pengeluaran.

##### a. Gaji.

1) Gaji dan Tunjangan-tunjangan yang dibayar melalui DPP.

2) Rapel

3) Uang Pensiun dan uang tunggu.

4) Uang makan PNS

5) Tunjangan-tunjangan yang dibayar melalui DPP (antara lain tunjangan isteri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan umum, tunjangan keahlian, tunjangan khusus, tunjangan Papua, tunjangan beras dan lain-lain).

##### b. Non Gaji

1) Lain-lain Belanja Pegawai/Tunjangan-tunjangan yang dibayar tidak melalui DPP.

a) Uang lembur

b) Honor pokja, uang saku Operasional.

c) Tunjangan brevet.

d) Tunjangan satya lencana teladan, berlayar, menyelam, terbang, bahaya dan kecelakaan.

- e) Uang duka (gugur, tewas dan meninggal).
  - f) Tunjangan kematian/gugur/tewas.
  - g) Tunjangan cacat operasi.
  - h) Uang saku dik/lat/ops
  - i) Tunjangan larangan praktek partikelir bagi tenaga kesehatan/farmasi.
  - j) Tunjangan keahlian/keterampilan
  - k) Uang representasi.
- 2) Jenis Belanja Barang (Barang dan Jasa, Pemeliharaan , Biaya Perjalanan serta Belanja Modal).
- a) Belanja barang dan jasa dengan cara pengadaan langsung sampai dengan Rp. 5.000.000,-.
  - b) Belanja barang dan jasa di atas Rp. 5.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- dengan cara pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK).
  - c) Pengadaan barang dan jasa di atas Rp. 50.000.000,- dengan cara pelelangan.
  - d) Pengadaan barang dan jasa dengan pembayaran Uang Muka
  - e) Pengadaan barang dan jasa dengan pembayaran Termin.
  - f) Pengadaan Sertifikasi tanah.
  - g) Pengadaan barang dan jasa dengan swakelola.
  - h) Belanja barang komando pengendalian (Kodal).
  - i) Belanja barang yang termasuk pembayaran biaya operasi :
    - (1) Langsung untuk pelaksanaan tugas operasi.
    - (2) Tidak langsung untuk melaksanakan tugas operasi.
  - j) Biaya Perencanaan Pengendalian dan Pengawasan (Rendalwas).

- k) Pengadaan barang dan jasa luar negeri/Dana Devisa.
- l) Belanja perjalanan dinas dalam negeri.
  - (1) Belanja perjalanan dinas rutin.
  - (2) Belanja perjalanan dinas mutasi/pindah
  - (3) Belanja perjalanan dinas kembali ke masyarakat.
  - (4) Belanja perjalanan dinas evakuasi penderita.
- m) Belanja perjalanan dinas luar negeri
- n) Biaya perjalanan dinas untuk kepentingan pelaksanaan suatu kegiatan yang didukung oleh anggaran di luar Belanja Perjalanan Dinas (Paket operasi pendidikan, operasi latihan, rendalwas dan lain-lain).

c. Pengeluaran lain-lain.

- 1) Pemindahan uang Negara antar Pekas (Ku-206).
- 2) Penyetoran uang ke Kas Negara.
- 3) Penyetoran/perhitungan dana anggaran dengan Baku setingkat di atasnya.
- 4) Pembayaran dengan UUDP.

15. Kelengkapan bukti pengeluaran.

a. Gaji

- 1) Gaji dan tunjangan-tunjangan yang dibayar melalui DPP.
  - a) Rekapitulasi DPP dan ULP (Ku-106).
  - b) Daftar pembayaran penghasilan (Ku-107).
  - c) SKPP bagi anggota yang mutasi.
  - d) Untuk pembayaran pertama kali dilengkapi dengan fotokopi/salinan Surat Keputusan Pengangkatan dan khusus untuk Tunjab dilengkapi Surat Perintah Pelaksanaan.
  - e) Surat Kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain

- 2) Rapel.
  - a) Rekapitulasi DPP dan ULP Rapel (Ku-106A)
  - b) Daftar pembayaran penghasilan rapel (Ku-107A).
  - c) Salinan Surat Keputusan terjadinya mutasi hak (perubahan penghasilan).
  - d) Surat Kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- 3) Uang pensiun dan uang tunggu.
  - a) Daftar pembayaran penghasilan (KU-107 B).
  - b) Salinan surat keputusan.
    - 1) Untuk uang pensiun dan uang tunggu berupa Surat Keputusan "Pemberhentian dari dinas".
    - 2) Untuk uang pensiun dan uang tunggu berupa Surat Keputusan dari Kas Angkatan tentang status masa menunggu terbitnya Surat Keputusan pemberhentian dari dinas.
  - c) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- 4) Uang Makan PNS.
  - a) Daftar Perhitungan uang makan.
  - b) Daftar hadir kerja.
  - c) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
  - d) SSP PPh pasal 21
  - e) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

b. Non Gaji

- 1) Pengeluaran lain-lain Belanja Pegawai/Tunjangan-tunjangan yang dibayar tidak melalui DPP
  - a) Uang lembur.
    - (1) Ku-17.

- (2) SPP.
  - (3) Daftar perhitungan pembayaran.
  - (4) Surat perintah kerja lembur.
  - (5) Daftar hadir lembur.
  - (6) Daftar hadir kerja.
  - (7) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- b) Honorarium dan Vakasi.
- (1) Ku-17
  - (2) SPP
  - (3) Daftar perhitungan pembayaran.
  - (4) Daftar hadir.
  - (5) Surat Perintah.
  - (6) Surat Kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- c) Tunjangan brevet.
- (1) Ku-17.
  - (2) SPP.
  - (3) Daftar perhitungan pembayaran.
  - (4) Salinan Surat Keputusan pengangkatan untuk pembayaran yang pertama.
  - (5) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- d) Tunjangan Satya Lencana Teladan, berlayar, menyelam, Terbang, bahaya dan kecelakaan
- (1) Ku-17.
  - (2) SPP.
  - (3) Daftar perhitungan pembayaran.

- (4) Salinan Surat Keputusan pengangkatan untuk pembayaran yang pertama.
  - (5) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- e) Uang duka (Gugur, tewas dan meninggal).
- (1) Ku-17.
  - (2) SPP.
  - (3) Surat keterangan kematian anggota dari pejabat yang berwenang.
  - (4) Surat keterangan ahli waris.
  - (5) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- f) Tunjangan kematian (Gugur, tewas dan meninggal).
- (1) Ku-17.
  - (2) SPP.
  - (3) Surat keputusan penetapan hak untuk mendapatkan tunjangan.
  - (4) Daftar perhitungan pembayaran.
  - (5) Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang.
  - (6) Surat keterangan ahli waris.
  - (7) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- g) Tunjangan cacat operasi.
- (1) Ku-17.
  - (2) SPP.
  - (3) Daftar pembayaran penghasilan (Ku-107 B).
  - (4) Salinan Surat Keputusan.
  - (5) Surat hasil pemeriksaan kesehatan dari panitia penguji kesehatan TNI.

- (6) Pernyataan resmi dari pejabat yang berwenang.
  - (7) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- h) Uang saku dik/lat/ops.
- (1) Ku-17.
  - (2) SPP.
  - (3) Daftar pembayaran penghasilan.
  - (4) Salinan Surat Keputusan/Surat Perintah.
  - (5) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- i) Tunjangan larangan praktek partikelir bagi tenaga kesehatan/farmasi.
- (1) Ku-17.
  - (2) SPP.
  - (3) Daftar perhitungan pembayaran.
  - (4) Salinan surat keputusan.
  - (5) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- j) Tunjangan Keahlian/keterampilan.
- (1) Ku-17.
  - (2) SPP.
  - (3) Daftar perhitungan pembayaran.
  - (4) Salinan Surat Keputusan pengangkatan untuk pembayaran yang pertama.
  - (5) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- k) Uang representasi.
- (1) Ku-17

- (2) SPP.
- (3) Daftar perhitungan pembayaran.
- (4) Salinan surat keputusan.
- (5) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

2) Belanja Barang (Barang dan Jasa, Pemeliharaan , Biaya Perjalanan serta Belanja Modal).

a) Kelengkapan bukti pengadaan langsung sampai dengan Rp.5.000.000,-.

- (1) Ku-17.
- (2) SPP.
- (3) Kuitansi umum dilegalisir oleh Kasatker.
- (4) Faktur barang.
- (5) Faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang yang kena pajak.
- (6) Bukti pungutan pajak.

b) Kelengkapan bukti pengadaan barang/jasa diatas Rp.5.000.000,- sampai dengan Rp.50.000.000 dengan Surat Perintah Kerja (SPK).

- (1) Surat pernyataan dari Kasatker bahwa penetapan rekanan bersangkutan telah dilakukan menurut ketentuan yang berlaku.
- (2) Ku-17.
- (3) SPP.
- (4) Kuitansi umum dilegalisir oleh Kasatker
- (5) Faktur barang.
- (6) Berita acara pemeriksaan barang dan dilampiri Sprin Tim Komisi.
- (7) Berita acara penerimaan barang
- (8) Faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang yang kena pajak.

- (9) Bukti pungutan pajak.
  - (10) Surat Perintah Kerja.
  - (11) Surat Penunjukan Rekanan.
  - (12) Surat izin/sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi (untuk pengerjaan konstruksi)
  - (13) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- c) Kelengkapan bukti pengadaan barang/jasa di atas Rp.50.000.000 dengan cara pelelangan.
- (1) Surat pernyataan dari Kasatker bahwa penetapan rekanan bersangkutan telah dilakukan menurut ketentuan yang berlaku dilengkapi dengan Pakta Integritas (Pengadaan Barang dan Jasa bebas KKN).
  - (2) Ku-17.
  - (3) SPP.
  - (4) Kuitansi umum dilegalisir oleh Kasatker.
  - (5) Faktur barang.
  - (6) Berita acara pemeriksaan barang dan dilampiri sprin Tim Komisi.
  - (7) Berita acara penerimaan barang dilampiri sprin penerima barang/jasa
  - (8) Berita acara uji fungsi bila diperlukan
  - (9) Faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan termasuk barang kena pajak.
  - (10) Jaminan uang muka (sesuai kontrak)
  - (11) Jaminan pelaksanaan.
  - (12) Jaminan pemeliharaan (sesuai kontrak)
  - (13) Surat Perjanjian/Kontrak
  - (14) Salinan surat keputusan penunjukan rekanan.

- (15) Surat izin/sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi (untuk pengerjaan konstruksi)
  - (16) Salinan akte notaris untuk pembelian barang-barang tak gerak.
  - (17) Berita acara pembebasan tanah untuk transaksi pembebasan tanah.
  - (18) Surat Kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- d) Pengadaan Barang dan Jasa dengan pembayaran Uang Muka.
- (1) Ku-17
  - (2) SPP.
  - (3) Kuitansi umum.
  - (4) Surat Penunjukan penyedia barang/jasa.
  - (5) Fotokopi kontrak.
  - (6) Bank garansi.
  - (7) Surat Pernyataan dari Dan/Kasatker.
  - (8) Surat Kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- e) Pengadaan Barang dan Jasa dengan pembayaran termin :
- (1) Pembayaran termin pertama :
    - (a) KU-17.
    - (b) Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
    - (c) Kuitansi umum
    - (d) Faktur barang.
    - (e) Bukti pungutan pajak.
    - (f) Surat Perintah Tim Komisi.
    - (g) Berita Acara Prestasi Pekerjaan oleh Tim Komisi.

- (h) Salinan/fotokopi Surat Perjanjian Kontrak.
  - (i) Surat Keputusan penetapan Rekanan.
  - (j) Pakta Integritas.
  - (k) Jaminan pelaksanaan.
  - (l) Surat kuasa, bila pengambilan hak di kuasakan kepada orang lain.
- (2) Pembayaran termin kedua dan selanjutnya kecuali termin terakhir :
- (a) KU-17.
  - (b) Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
  - (c) Kuitansi umum
  - (d) Faktur barang.
  - (e) Bukti pungutan pajak.
  - (f) Surat Perintah Tim Komisi.
  - (g) Berita Acara Prestasi Pekerjaan oleh Tim Komisi.
  - (h) Pakta Integritas.
  - (i) Jaminan pelaksanaan.
  - (j) Surat kuasa, bila pengambilan hak di kuasakan kepada orang lain.
- (3) Pembayaran termin terakhir :
- (a) KU-17.
  - (b) Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
  - (c) Kuitansi umum
  - (d) Faktur barang.
  - (e) Bukti pungutan pajak.
  - (f) Surat Perintah Tim Komisi.

(g) Berita Acara Prestasi Pekerjaan oleh Tim Komisi.

(h) Surat Perjanjian Kontrak (asli).

(i) Jaminan Pemeliharaan.

(j) Surat kuasa, bila pengambilan hak di kuasakan kepada orang lain.

f) Kelengkapan bukti pembuatan sertifikasi tanah.

(1) Ku-17

(2) SPP.

(3) Kuitansi umum.

(4) Bukti pungutan/setoran pajak.

(5) Surat Perjanjian Kerja.

(6) Surat Kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

g) Kelengkapan bukti pertanggungjawaban Pengadaan barang dan jasa dengan Swakelola.

(1) Honorarium pengelola.

(a) KU 17.

(b) SPP.

(c) Daftar perhitungan pembayaran sesuai indeks yang berlaku.

(d) Bukti pungutan pajak.

(e) Surat Perintah.

(f) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

(2) Upah pekerja.

(a) KU 17.

(b) SPP.

(c) Daftar perhitungan pembayaran.

(d) Bukti pungutan pajak.

(e) Daftar hadir.

(f) Surat perintah kerja.

(g) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

(3) Bila ada pengadaan barang dan jasa, diselenggarakan menurut prosedur yang berlaku dan dilengkapi bukti-bukti seperti pada pengadaan barang dan jasa.

h) Kelengkapan bukti belanja barang Komando Pengendalian (Kodal).

(1) Ku-17.

(2) SPP.

(3) Pertelaan.

(4) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain

i) Kelengkapan bukti belanja barang yang termasuk pembayaran biaya operasi.

(1) Langsung, untuk pelaksanaan tugas operasi intelijen, operasi tempur, operasi teritorial, operasi pengamanan dan operasi bantuan kemanusiaan.

(a) Biaya perorangan :

i Ku-17.

ii SPP.

iii Surat perintah pengelola dana yang ditujukan kepada Dansatwah pelaksana operasi dan Dansatgas yang dibentuk tersendiri.

iv Daftar rincian pengeluaran/pertelaan yang disahkan oleh Komandan/Kepala/Pejabat yang bertanggungjawab pelaksanaan operasi.

v Surat Perintah Operasi.

vi Daftar nominatif.

vii Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

(b) Biaya satuan :

i Ku-17.

ii SPP.

iii Surat perintah pengelola dana yang ditujukan kepada Dansatwah pelaksana operasi dan Dansatgas yang dibentuk tersendiri.

iv Daftar rincian pengeluaran/pertelaan yang disahkan oleh Komandan/Kepala/Pejabat yang bertanggungjawab pelaksanaan operasi.

v Surat Perintah Operasi.

vi Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

(2) Tidak langsung. Untuk melaksanakan tugas operasi, diselenggarakan menurut prosedur yang berlaku seperti pada pengadaan barang/jasa.

j) Kelengkapan bukti pembayaran Biaya Perencanaan Pengendalian dan Pengawasan (Rendalwas)

(1) KU 17.

(2) SPP.

(3) Daftar Pembayaran Penghasilan (KU 107)

(4) Surat Perintah.

(5) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

k) Kelengkapan bukti pengadaan barang dengan dana devisa.

(1) KU 17.

- (2) Salinan surat keputusan/surat perintah pengadaan barang.
  - (3) Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD).
  - (4) Naskah kontrak/perjanjian.
  - (5) Surat rekomendasi buka L/C dari Aslog Angkatan, Aslog Kasum TNI, Dirjen Renhan Dephan.
  - (6) Bank Garansi (Performance Bond dan atau Advance Payment).
  - (7) Surat permintaan buka L/C dari Aslog Angkatan, Aslog Kasum TNI kepada Dirjen Renhan Dephan.
  - (8) Surat permintaan buka L/C Impor dari bendaharawan khusus Bia Lugri kepada Bank Pemerintah yang ditunjuk.
  - (9) Letter of Credit (L/C) dari Bank.
  - (10) Debet Nota dari Bank.
  - (11) Nota Perhitungan dari Bank.
  - (12) Faktur (Invoice).
  - (13) Surat Angkutan (Bill of Lading atau Air Way Bill).
  - (14) Surat Pengemasan (Packing List).
  - (15) Asuransi Barang.
  - (16) Surat Asal Barang (Certificate of Origin).
  - (17) Berita acara/bukti pemeriksaan/penerimaan barang.
  - (18) Surat penunjukan/Freight for worder untuk pengambilan barang atau surat kuasa bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang.
  - (19) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- l) Kelengkapan bukti belanja perjalanan dinas.

(1) Kelengkapan bukti belanja perjalanan dinas dalam negeri.

(a) Kelengkapan bukti jenis belanja perjalanan dinas rutin.

- i. Ku-17.
- ii. Ku-4.
- iii. Surat perintah lembar kedua.
- iv. Surat perjalanan dinas lembar kedua.
- v. Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

(b) Kelengkapan bukti belanja perjalanan dinas mutasi/pindah.

- i. Ku-17.
- ii. Surat perintah mutasi/pindah/kembali ke masyarakat lembar kedua.
- iii. Surat perjalanan dinas lembar kedua.
- iv. Ku-4.
- v. Daftar barang yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- vi. Daftar keluarga yang disahkan oleh pejabat yang berwenang khusus bagi yang berkeluarga
- vii. Biaya perjalanan dinas diberikan kepada anak yang berumur maksimum 21 tahun kecuali anak yang masih sekolah dilengkapi Ku-2 maksimal usia 25 tahun dan belum menikah.
- viii. Surat keterangan dokter bila ada anak yang cacat umur di atas 21 tahun dan tidak punya penghasilan sendiri.
- ix. Salinan surat keterangan pindah dari Pamong Praja setempat.

x. Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

(c) Kelengkapan bukti belanja perjalanan dinas kembali ke masyarakat.

i. Ku-17.

ii. Surat perintah mutasi/pindah/kembali ke masyarakat lembar kedua.

iii. Surat perjalanan dinas lembar kedua.

iv. Ku-4.

v. Daftar barang yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

vi. Daftar keluarga yang disahkan oleh pejabat yang berwenang khusus bagi yang berkeluarga

vii. Biaya perjalanan dinas diberikan kepada anak yang berumur maksimum 21 tahun kecuali anak yang masih sekolah dilengkapi Ku-2 maksimal usia 25 tahun dan belum menikah.

viii. Surat keterangan dokter bila ada anak yang cacat umur di atas 21 tahun dan tidak punya penghasilan sendiri.

ix. Salinan surat keterangan pindah dari Pamong Praja setempat.

x. Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

(d) Kelengkapan bukti belanja perjalanan dinas evakuasi penderita.

i. Ku-17.

ii. Ku-4.

iii. Surat perintah lembar kedua.

iv. Surat perjalanan dinas lembar kedua.

v Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

m) Kelengkapan bukti belanja perjalanan dinas luar negeri.

(1) Ku-17.

(2) Surat Keputusan Menhan tentang perjalanan dinas luar negeri.

(3) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas luar negeri (KU-4A).

(4) Surat Perintah Perjalanan Dinas

(5) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

n) Kelengkapan bukti Belanja Perjalanan Dinas yang didukung Biaya Paket di luar Belanja Perjalanan Dinas sesuai dengan Pengadaan Barang dan Jasa.

3) Kelengkapan bukti jenis pengeluaran lain-lain :

a) Cara pemindahan uang Negara antar Pekas.

(1) Ku-206.

(2) Surat perintah/persetujuan pemindahan uang Negara.

b) Penyetoran uang ke Kas Negara.

(1) Kelengkapan bukti penyetoran pajak.

(a) Bukti penyetoran pajak (SSP)

(b) Daftar rekapitulasi pajak-pajak yang disetor.

(2) Kelengkapan bukti penyetoran bukan pajak.

(a) Bukti penyetoran bukan pajak (SSBP).

(b) Dokumen pendukung mengenai setoran tersebut.

c) Perhitungan dana anggaran dengan Baku setingkat di atasnya, berupa Ku-203 A, Ku-203 B, dan Ku 203 C.

## d) Pembayaran dengan UUDP.

(1) Pada saat pengambilan UUDP, kelengkapan buktinya terdiri dari:

- (a) Kuitansi (KU-17).
- (b) Dokumen Otorisasi kegiatan (Skop/P3)
- (c) Surat Permintaan UUDP dari Dan/ Kasatker.
- (d) Rincian rencana kebutuhan biaya.
- (e) Surat persetujuan dari pejabat yang berwenang apabila besarnya UUDP melebihi ketentuan yang berlaku.
- (f) Surat kuasa apabila pengambilan UUDP dikuasakan kepada orang lain dari Dan/ Kasatker.

(2) Pada saat mempertanggungjawabkan UUDP, kelengkapan buktinya terdiri dari :

- (a) Kuitansi (KU-17) dengan mencantumkan pungutan pajak.
- (b) Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (c) Surat Perintah
- (d) Kuitansi umum dilegalisir oleh Ka Satker.
- (e) Faktur barang.
- (f) Tanda terima /Berita Acara penyerahan barang (pekerjaan).
- (g) Daftar penerimaan perorangan.
- (h) Bukti pungutan PPh 21, PPh 22 dan PPhn.
- (i) Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.

**BAB V****BUKTI-BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN/PENYALURAN BAKU I S.D BAKU III**

16. Umum. Badan Keuangan Tingkat I sampai dengan Badan Keuangan Tingkat III selaku Bendaharawan penyalur dalam melaksanakan kegiatannya bertugas menerima dan menyalurkan dana sesuai ketentuan yang berlaku. Bentuk yang dipergunakan untuk penerimaan dan penyaluran dana berupa tembusan otorisasi, Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD) dan Nota Pemindah Bukuan (NPB).

17. Jenis Penerimaan dan Penyaluran.

- a. Tembusan Otorisasi.
- b. Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD).
- c. Nota Pemindah Bukuan (NPB).

18. Kelengkapan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran/Penyaluran.

- a. Badan Keuangan Tingkat I.
  - 1) Bukti Penerimaan.
    - a) DIPA
    - b) SPM/SPPD
  - 2) Bukti Pengeluaran/Penyaluran.
    - a) Tembusan SKOM.
    - b) NPBM.
    - c) SSP
    - d) SSBP
- b. Badan Keuangan Tingkat II.
  - 1) Bukti Penerimaan.
    - a) Tembusan SKOM.
    - b) NPBM.
  - 2) Bukti Pengeluaran/Penyaluran.

a) Tembusan SKOP.

b) NPBP.

c) SSP

d) SSBP

c. Badan Keuangan Tingkat III.

1) Bukti Penerimaan.

a) Tembusan SKOP.

b) NPBP.

2) Bukti Pengeluaran

a) Tembusan P3

b) NPB

c) SSP

d) SSBP

**BAB VI****PENUTUP**

19. Para pembina dan pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dephan dan TNI agar benar-benar mengetahui, memperhatikan serta melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam petunjuk teknik ini.

20. Semua ketentuan yang bertentangan dengan petunjuk teknik ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

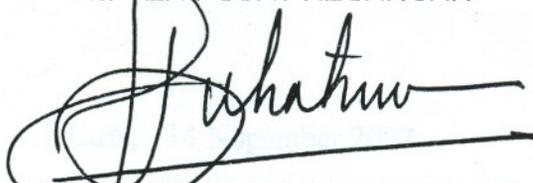
21. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknik ini akan diatur tersendiri.

22. Petunjuk Teknik ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada tanggal : 19 Desember 2007

KEPALA PUSAT KEUANGAN



AGUS SUGENG DJUHARTONO, SE.  
BRIGADIR JENDERAL TNI