



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 12 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEMBAYARAN SANTUNAN CACAT
PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA**

JAKARTA, 17 OKTOBER 2013

Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 12 Tahun 2013
Tanggal 17 Oktober 2013 Tentang Pembayaran Santunan cacat Prajurit Tentara
Nasional Indonesia

	Halaman
BAB I	Ketentuan Umum..... 2
BAB II	Tingkat Kecacatan dan Golongan Kecacatan..... 4
BAB III	Besaran Santunan Cacat..... 5
BAB IV	Pengalokasian Belanja Santunan Cacat..... 6
BAB V	Tata Cara Pembayaran Santunan Cacat..... 6
BAB VI	Pengendalian dan Pengawasan 10
BAB VII	Ketentuan Penurup 10
Lampiran I	Daftar Pembayaran Penerimaan Santunan Cacat
Lampiran II	Daftar Rekapitulasi Pembayaran Santunan Cacat



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 12 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEMBAYARAN SANTUNAN CACAT
PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA**

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Dirjen Renhan tentang Pembayaran Santunan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4770) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5257);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 2/PMK.05/2013 tentang Pembayaran Santunan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN TENTANG PEMBAYARAN SANTUNAN CACAT PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Dirjen ini yang dimaksud dengan:

1. Santunan Cacat adalah santunan yang merupakan penghargaan Pemerintah berbentuk uang yang diberikan sekaligus kepada prajurit penyandang cacat setelah ditetapkan tingkat dan golongan cacatnya.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
3. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Republik Indonesia (TNI).
4. Impassing adalah penetapan penyesuaian pensiun pokok bagi penerima pensiun yang digunakan sebagai dasar pembayaran pensiun.
5. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana pemerintah dipimpin oleh Menteri Pertahanan.
6. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah alat negara yang bertugas mempertahankan, melindungi, dan memelihara keutuhan dan kedaulatan Negara
7. Panglima TNI yang selanjutnya disebut Panglima adalah Perwira Tinggi Militer yang memimpin TNI.
8. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran Kemhan dan TNI dalam hal ini adalah Menteri.

9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kementerian Pertahanan.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
11. Bendahara Pengeluaran adalah personel yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
12. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
13. Pembayaran Langsung adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar surat keputusan melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
14. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.
15. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM- LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.
16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar.
17. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
18. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disebut BAS.
19. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disebut POK.

Pasal 2

- (1) Prajurit Penyandang Cacat diberikan Santunan Cacat sebagai penghargaan pemerintah atas pengorbanannya.
- (2) Santunan Cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan atas dasar tingkat dan golongan kecacatannya.
- (3) Penentuan tingkat dan golongan kecacatan sebagaimana pada ayat (2) ditetapkan oleh Panglima TNI berdasarkan hasil pengajuan dan penilaian Kecacatan Prajurit oleh Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit.

- (4) Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit sebagaimana pada ayat (3) ditetapkan dengan Surat Perintah Panglima TNI.

Pasal 3

- (1) Santunan Cacat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) diberikan hanya 1 (satu) kali.
- (2) Santunan Cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan Keputusan Panglima TNI tentang Penetapan Kecacatan Prajurit berdasarkan hasil pengajuan dan penilaian oleh Panitia Evaluasi kecacatan Prajurit (PEKP).

BAB II TINGKAT KECACATAN DAN GOLONGAN KECACATAN

Pasal 4

- (1) Tingkat kecacatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) terdiri dari:
- a. Cacat tingkat III dengan kriteria:
1. Kehilangan kedua anggota gerak bawah;
 2. Kelumpuhan kedua anggota gerak bawah;
 3. Kehilangan kedua anggota gerak atas;
 4. Kelumpuhan kedua anggota gerak atas;
 5. Kelumpuhan 1 (satu) anggota gerak bawah dan 1 (satu) anggota gerak atas;
 6. Kehilangan 1 (satu) anggota gerak bawah dan 1 (satu) anggota gerak atas;
 7. Kehilangan penglihatan kedua mata;
 8. Bisu dan tuli;
 9. Penyakit jiwa berat; atau
 10. Cacat yang luas dari organ sistem syarat, pernapasan, kardiovaskuler, pencernaan, atau urogenital
- b. Cacat tingkat II dengan kriteria:
1. Kehilangan 1 (satu) anggota gerak bawah;
 2. Kelumpuhan 1 (satu) anggota gerak bawah;
 3. Kehilangan 1 (satu) anggota gerak atas;
 4. Kelumpuhan 1 (satu) anggota gerak atas;
 5. Kehilangan penglihatan 1 (satu) mata;
 6. Penyakit jiwa sedang;

7. Kehilangan 1 (satu) jari telunjuk atau ibu jari tangan kanan;
 8. Kehilangan 2 (dua) jari atau lebih tangan kanan;
 9. Cacat sebagian dari organ sistem syarat, pernapasan, kardiovaskuler, pencernaan atau urogenital;
 10. Bisu; atau
 11. Tuli.
- c. Cacat tingkat I dengan kriteria:
1. Gangguan kejiwaan yang ringan;
 2. Kehilangan 1 (satu) jari tangan atau kaki;
 3. Berkurangnya fungsi mata;
 4. Kehilangan daun telinga, namun masih bisa mendengar; atau
 5. Perubahan klasifikasi atau fungsi organ tubuh yang bernilai lebih rendah dari sebelum mendapat cedera/sakit.
- (2) Golongan kecacatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan penyebab kecacatan:
- a. Golongan "C" adalah kecacatan yang terjadi dalam tugas operasi militer akibat tindakan langsung lawan;
 - b. Golongan "B" adalah kecacatan yang terjadi dalam tugas operasi militer akibat bukan tindakan langsung lawan dan/atau dalam tugas kedinasan; dan
 - c. Golongan "A" adalah kecacatan yang terjadi dalam masa kedinasan bukan dalam operasi militer.

BAB III BESARAN SANTUNAN CACAT

Pasal 5

Santunan cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) diberikan kepada prajurit:

- a. Penyandang Cacat Tingkat III golongan C sebesar 18 (delapan belas) kali penghasilan terakhir;
- b. Penyandang Cacat Tingkat III golongan B sebesar 15 (lima belas) kali penghasilan terakhir;
- c. Penyandang Cacat Tingkat III golongan A sebesar 8 (delapan) kali penghasilan terakhir;
- d. Penyandang Cacat Tingkat II golongan C sebesar 15 (lima belas) kali penghasilan terakhir;
- e. Penyandang Cacat Tingkat II golongan B sebesar 12 (dua belas) kali penghasilan terakhir;

- f. Penyandang Cacat Tingkat II golongan A sebesar 5 (lima) kali penghasilan terakhir;
- g. Penyandang Cacat Tingkat I golongan C sebesar 6 (enam) kali penghasilan terakhir;
- h. Penyandang Cacat Tingkat I golongan B sebesar 3 (tiga) kali penghasilan terakhir;
- i. Penyandang Cacat Tingkat I golongan A sebesar 2 (dua) kali penghasilan terakhir;

BAB IV PENGALOKASIAN BELANJA SANTUNAN CACAT

Pasal 6

Belanja Santunan Cacat dialokasikan dalam Belanja Pegawai pada DIPA Kementerian Pertahanan dan TNI.

Pasal 7

- (1) Dalam hal belanja Santunan Cacat pada DIPA Unit Organisasi Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 belum dialokasikan dan/atau pagu tidak mencukupi, KPA melakukan revisi DIPA.
- (2) Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V TATA CARA PEMBAYARAN SANTUNAN CACAT

Pasal 8

- (1) Pembayaran Santunan Cacat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung.
- (2) Pembayaran Santunan Cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan melalui rekening:
 - a. Penerima Santunan Cacat; dan/atau
 - b. Bendahara pengeluaran.

Pasal 9

- (1) Bendahara pengeluaran menyampaikan dokumen kepada PPK berupa:
 - a. Fotokopi Surat Keputusan Panglima TNI tentang Penetapan Kecacatan Prajurit yang telah dilegalisasi oleh KPA;

- b. Daftar Pembayaran Penerima Santunan Cacat, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen Renhan ini;
 - c. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Santunan Cacat, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen Renhan ini; dan
 - d. Fotokopi nomor rekening bank dalam hal Santunan Cacat dibayarkan langsung kerekening penerima Santunan Cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a.
- (2) Dalam hal penerima Santunan Cacat adalah purnawirawan TNI, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri dengan fotokopi Surat Keputusan Pensiun dan Surat Keputusan Impassing yang telah dilegalisasi oleh KPA.
 - (3) Dalam hal penerima Santunan Cacat adalah ahli waris dari prajurit penyandang cacat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai santunan dan tunjangan cacat prajurit TNI, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri dengan fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi serendah-rendahnya oleh Lurah/Kepala Desa.
 - (4) Daftar Pembayaran Penerima Santunan Cacat dan Daftar Rekapitulasi Pembayaran Santunan Cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, ditandatangani oleh:
 - a. Bendahara pengeluaran;
 - b. Pembuat daftar gaji; dan
 - c. KPA atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 10

- (1) PPK melakukan pengujian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi:
 - a. kebenaran dan keabsahan fotokopi:
 - 1. Surat Keputusan Panglima TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a;
 - 2. Surat Keputusan Pensiun;
 - 3. Surat Keputusan Impassing; dan
 - 4. Surat Keterangan Ahli Waris.
 - b. pengujian Daftar Pembayaran Penerima Santunan Cacat yang meliputi:
 - 1. kesesuaian dan kebenaran nama penerima, tingkat, dan golongan kecacatan dibandingkan dengan Surat Keputusan Panglima TNI;
 - 2. pengujian gaji pokok;
 - 3. pengujian pensiun pokok; dan
 - 4. pengujian kebenaran perhitungan Santunan Cacat.

- c. kesesuaian nama dan nomor rekening dengan fotokopi rekening penerima Santunan Cacat.
- (2) Pengujian gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b butir 2 merupakan kesesuaian dan kebenaran gaji pokok prajurit penyandang cacat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai santunan dan tunjangan cacat prajurit TNI.
 - (3) Pengujian pensiun pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b butir 3 merupakan kesesuaian dan kebenaran pensiun pokok purnawirawan TNI sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai santunan dan tunjangan cacat prajurit TNI dan kesesuaian dengan surat keputusan impassing.
 - (4) Pengujian kebenaran perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b butir 4 meliputi:
 - a. kebenaran tunjangan isteri/suami dan anak pada saat Surat Keputusan Panglima TNI ditetapkan; dan
 - b. kebenaran perhitungan Santunan Cacat.
 - (5) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPP-LS.
 - (6) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
 - (7) PPK menyampaikan SPP-LS yang telah diuji dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) serta telah dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada PPSPM.

Pasal 11

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengujian terhadap:
 1. Kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS;
 2. Kesesuaian penanda tangan SPP-LS dengan spesimen tanda tangan PPK;
 3. Kesesuaian kode BAS pada SPP-LS dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 4. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP-LS dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 5. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan;
 6. Kebenaran penerima Santunan Cacat; dan
 7. Kebenaran perhitungan Santunan Cacat.

- b. Keabsahan fotokopi Surat Keputusan Panglima TNI
 - c. Keabsahan fotokopi Surat Keputusan Pensiun.
 - d. Keabsahan fotokopi Surat Keputusan Impassing.
 - e. Keabsahan fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris.
- (3) Pengujian terhadap kebenaran perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a butir 7 meliputi:
- a. kesesuaian gaji pokok;
 - b. kesesuaian pensiun pokok;
 - c. kesesuaian tunjangan istri/suami dan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a; dan
- (4) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM- LS.
- (5) Jangka waktu pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PPSPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (6) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP-LS karena dokumen pendukung dan hasil pengujian tidak lengkap dan benar, PPSPM harus menyatakan alasan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS.
- (7) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM-LS disimpan oleh PPSPM.

Pasal 12

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-LS dalam rangkap (2) beserta Arsip Data Komputer (ADK) SPM-LS kepada KPPN.
- (2) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
- a. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Santunan Cacat yang telah ditandatangani oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk, bendahara pengeluaran dan pembuat daftar gaji; dan
 - b. SPTJM yang telah ditandatangani oleh PPSPM yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - c. Daftar penerima yang dihasilkan dari program aplikasi SPM-LS dalam hal:
 - 1) Santunan Cacat dibayarkan langsung kepada penerima santunan; dan
 - 2) Jumlah penerima lebih dari 1 (satu).

BAB VI
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Dalam rangka tertib administrasi pembayaran Santunan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia, perlu dilakukan pengendalian internal di lingkungan Kemhan dan TNI yang melibatkan unsur-unsur:
 - a. Perencanaan;
 - b. Personel; dan
 - c. Keuangan.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi pembayaran Santunan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia, perlu dilakukan pengawasan dari unsur Inspektorat Kemhan dan TNI serta dari unsur eksternal.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan dikeluarkannya Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini, maka peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

FHB Soelistyo, S.Sos
Marsekal Muda TNI

DAFTAR PEMBAYARAN PENERIMAAN SANTUNAN CACAT
 SATUAN KERJA.....(.....)

NO	NAMA PANGKAT/NRP/ JABATAN/KESATUAN TEMPAT/TANGGAL LAHIR	KEP. PANGLIMA TNI NOMOR/TANGGAL TINGKAT/GOLONGAN KECACATAN	JUMLAH SANTUNAN CACAT (RP)	NAMA BANK NAMA NO REKENING	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JUMLAH			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Mengetahui/Menyetujui
KPA/Pejabat yang ditunjuk

Bendahara Pengeluaran,

....., tanggal bulan tahun
Pembuata Daftar Gaji

(Nama)
NIP/NRP

(Nama)
NIP/NRP

(Nama)
NIP/NRP

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

 FHB Soelistyo, S.Sos
 Marskal Muda TNI

Lampiran "II" Peraturan Dirjen Renhan Kemhan

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR REKAPITULASI PEMBAYARAN SANTUNAN CACAT
SATUAN KERJA (.....)

NO	TINGKAT KECACATAN	JUMLAH PENERIMA	JUMLAH PEMBAYARAN SANTUNAN CACAT (RP)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
dst			
JUMLAH			XXXXXXXXXXXXXXXX

Mengetahui/Menyetujui
KPA/Pejabat yang ditunjuk

Bendahara Pengeluaran,

....., tanggal bulan tahun
Pembuata Daftar Gaji

(Nama)
NIP/NRP

(Nama)
NIP/NRP

(Nama)
NIP/NRP

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,



FHB Soelistyo, S.Sos
Marsekal Muda TNI

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NRP :
Jabatan : Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
Satuan Kerja : (xxxxxx)
Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
Unit Organisasi : (xx)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah saya uji, yang meliputi:
 - a. kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pendukung SPP (tanda tangan pejabat yang berwenang, cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf);
 - b. kesesuaian penanda tangan bukti-bukti pendukung SPP dengan spesimen tanda tangan KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. kebenaran atas hak tagih, yaitu pihak yang berhak menerima pembayaran dan nilai yang harus dibayar;
 - d. kebenaran perhitungan Santunan Cacat; dan
 - e. ketersediaan dana/pagu Belanja Santunan Cacat dan kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK Satker (xxxxxx).
2. Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 1, saya menyatakan bahwa SPP Nomor tanggal sebesar Rp (dengan huruf) telah memenuhi syarat untuk dibayarkan atas beban APBN.
3. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan dengan penerbitan SPM-LS Nomor tanggal
4. Bukti-bukti pengeluaran yang menjadi dasar penerbitan SPM tersebut di atas, telah disimpan sebaik-baiknya sebagai dasar untuk keperluan pemeriksaan bagi aparat pengawasan internal pemerintah dan aparat pengawasan eksternal pemerintah.

5. Apabila pembayaran SPM tersebut mengakibatkan kerugian negara yang disebabkan oleh kelalaian saya baik yang disengaja maupun tidak disengaja atas pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan/atau penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 3, maka saya bertanggungjawab dan bersedia mengganti kerugian negara atau dituntut di muka pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan SPM-LS nomor tanggal

.....,20xx

Yang membuat pernyataan,

Materai

(...nama...)

NIP/NRP



