



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT KEUANGAN**

SURAT EDARAN
Nomor : SE/24/IV/2019

TENTANG

**STANDARDISASI KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

1. Dasar:
 - a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
 - f. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 - g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil.
 - h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Operasi Pengamanan bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil yang Bertugas dalam Operasi Pengamanan pada Pulau-Pulau Kecil Terluar dan Wilayah Perbatasan;

- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga;
 - k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - l. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 52 Tahun 2012 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - m. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 84 Tahun 2014 tanggal 29 Desember 2014 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - n. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 43 tahun 2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - o. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Per/08/M/IX/2007 tanggal 17 September 2007 tentang Kerja lembur dan pemberian uang lembur bagi pegawai negari di lingkungan Dephan dan TNI.
2. Sehubungan dasar di atas, dengan berlakunya PMK Nomor 143/PMK.05/2018, maka dalam rangka tertib administrasi pengelolaan hibah perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:
- a. Prinsip-prinsip dalam penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan, meliputi:
 - 1) Legal yaitu administrasi wabku dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Akuntabel yaitu penyelenggaraan administrasi wabku harus dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3) Transparan yaitu wabku dilaksanakan secara jelas dan terbuka; dan
 - 4) Proporsional yaitu wabku dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI dilakukan oleh pejabat perbendaharaan terdiri dari:
 - 1) PAKPA (Kuasa Pengguna Anggaran);

- 2) PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);
- 3) PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar); dan
- 4) BP (Bendahara Pengeluaran).

c. Mekanisme Pembayaran:

- 1) Pembayaran Langsung.

Dilakukan langsung dari Rekening Kas Negara ke rekening penerima hak pembayaran, jika tidak dapat dilaksanakan maka bisa dilaksanakan melalui BP. Pembayaran LS ke BP digunakan untuk belanja pegawai non gaji induk, honorarium dan perjalanan dinas berdasar daftar penerima pembayaran.

- a) Penerbitan SPP LS untuk belanja pegawai, melampirkan:
 - (1) Peraturan/surat keputusan/daftar perubahan pegawai;
 - (2) Daftar perhitungan;
 - (3) Daftar penerima pembayaran;
 - (4) ADK; dan/atau
 - (5) Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan PMK tentang Tata cara Pelaksanaan pembayaran belanja pegawai gaji di lingkungan Kemhan dan TNI
- b) Penerbitan SPP-LS untuk belanja barang yang dibayarkan kepada pegawai, melampirkan:
 - (1) Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/SPD;
 - (2) Daftar Perhitungan;
 - (3) Daftar Penerima Pembayaran;
 - (4) ADK; dan
 - (5) SSP PPh-21 jika diperlukan.
- c) Penerbitan SPP LS melalui Rekening Bendahara Pengeluaran, melampirkan:
 - (1) Peraturan/surat keputusan;
 - (2) Daftar perhitungan;
 - (3) Daftar penerima pembayaran;

- (4) ADK; dan/atau
 - (5) SSP PPh-21, jika diperlukan.
- d) Penerbitan SPP LS untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa, melampirkan:
- (1) Kontrak/perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara;
 - (2) Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - (3) Surat tagihan dari penyedia barang/jasa;
 - (4) Bukti penyelesaian pekerjaan/serah terima barang/jasa;
 - (5) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (6) Berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - (7) Berita acara pembayaran;
 - (8) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - (9) Faktur pajak;
 - (10) Jaminan dalam hal diperlukan;
 - (11) ADK; dan/atau
 - (12) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- e) Penerbitan SPP LS kepada BP/pihak lain, melampirkan:
- a) Surat perintah/surat keputusan/SPD;
 - b) Daftar perhitungan uang muka gaji/perhitungan uang lembur/ perhitungan uang lembur/perhitungan uang makan/ perhitungan honorarium tetap/vakasi;
 - c) Daftar penerima pembayaran;

- d) SSP PPh-21 jika diperlukan; dan
 - e) ADK.
- 2) Uang Persediaan (UP).
- a) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS dengan besarnya hanya sebesar kebutuhan operasional satker selama 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
 - b) Besaran UP diberikan paling banyak:
 - (1) Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - (2) Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah);
 - (3) Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).
- 3) Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- TUP diajukan kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada BP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/ tidak dapat ditunda.
- 4) Penerimaan.
- a) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah Pusat yang tidak berasal dari Penerimaan perpajakan.
- Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) meliputi:
- (1) Penerimaan kembali sisa anggaran;
 - (2) Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan negara;
 - (3) Penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan negara;
 - (4) Penerimaan hasil penyimpanan uang negara;

- (5) Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara;
- (6) Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah.

b) Hibah

Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk:

- a. Uang (rupiah, devisa, devisa yang dirupiahkan); dan
- b. Barang/jasa/surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam/luar negeri.

5) Pengeluaran.

Pengeluaran adalah seluruh pengeluaran uang akibat tagihan dalam rangka mendukung Program Kerja sesuai anggaran yang ditetapkan.

d. Kegiatan memindahkan/pembukaan Rekening *Escrow* ke Rekening BUN.

PPK menerbitkan SPP LS kepada penyedia barang/jasa alutsista dan disampaikan kepada PPSPM dilengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) Perjanjian/kontrak pengadaan alutsista;
- 2) Keputusan KPA tentang penyelesaian sisa pekerjaan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya; dan
- 3) Kartu pengawasan pembayaran kontrak dalam bentuk rupiah/valas

e. Kegiatan pada saat menarik Dana *Escrow* dari Rekening BUN.

Dalam pembayaran sisa pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun anggaran berikutnya KPA satker menerbitkan Surat Ketetapan Pencairan (SKP) sebagai dasar pembebanan Rekening Dana Cadangan Alutsista. SKP disampaikan kepada Dirjen Perbendaharaan untuk mendapatkan pengesahan. SKP yang disampaikan oleh KPA satker meliputi:

- 1) Kesesuaian data *supplier*;
- 2) Kesesuaian data kontrak; dan
- 3) Ketersediaan dana pada Rekening Dana Cadangan Alutsista.

f. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan.

- 1) Penerimaan
 - a) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) meliputi :

- (1) Penerimaan Aset (Manset). Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:
 - (a) Keputusan pelaksanaan yang ditandatangani KPB/KPB E-1 (Kuasa Pengguna Barang).
 - (b) Naskah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan (KSP).
 - (c) Bukti setor/kuitansi.
 - (d) BAST.
 - (2) Pelayanan Masyarakat Umum (Yanmasum). Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - (a) Pasien Umum: Kuitansi/billing pasien.
 - (b) Pasien Asuransi:
 01. Perjanjian kerjasama, persyaratan klaim dengan kelengkapan dokumen:
 - i. Formulir pelayanan medis;
 - ii. Kuitansi asli;
 - iii. Hasil lab/r.o salinan resep;
 - iv. Rekap klaim (rawat inap);
 - v. Resume medis;
 - vi. Surat jaminan;
 - vii. Kartu peserta.
 02. Bukti setor ke kas negara
- b) Hibah, meliputi :
- 1) Hibah langsung barang/jasa. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:
 - a) Naskah perjanjian hibah;
 - b) BAST;
 - c) SP2HL BJS;

- d) MPHL BJS; dan
 - e) Persetujuan MPHL BJS.
- 2) Hibah langsung uang. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:
- a) Naskah perjanjian hibah;
 - b) Rekening hibah;
 - c) SPHL;
 - d) SP2HL;
 - e) SP3HL;
 - f) SP4HL; dan
 - g) MPHL.
- 2) Pengeluaran
- a) Belanja pegawai, terdiri dari:
 - (1) Gaji, meliputi:
 - (a) Gaji induk/gaji bulanan
- Merupakan penghasilan teratur yang diterima oleh Pegawai Negeri (anggota TNI/PNS/CPNS) setiap bulannya yang harus dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangannya meliputi:
- 01. Fotokopi SPP, SPM dan SP2D beserta lampirannya, Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani PPSPM dan Daftar pembayaran gaji (KU-106) telah ditandatangani oleh PPABP, BP dan diketahui oleh PPK/KPA dikirim kepada Baku di atasnya;
 - 02. Daftar pembayaran gaji (KU-107) yang telah ditandatangani perorangan dan disimpan sebagai arsip Satker; dan
 - 03. Fotokopi keputusan pengangkatan pertama sebagai anggota TNI, PNS, CPNS dan surat perintah pelaksanaan tugas dari Kasatker dalam hal terdapat

penambahan anggota TNI, PNS dan CPNS dikirim kepada Baku di atasnya.

Dalam hal terdapat anggota TNI/PNS dan CPNS yang mengalami perubahan susunan keluarga maka Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Perorangan (KP4) Model KU-1 disertai dokumen pendukungnya sebagai berikut:

01. Fotokopi surat nikah yang sudah dilegalisir untuk perubahan karena menikah;
02. Fotokopi akta kelahiran yang telah dilegalisir untuk perubahan karena penambahan anak;
03. Surat keterangan kuliah/sekolah, bagi anak yang berumur diatas 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun, masih kuliah/sekolah, belum bekerja, belum/tidak pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan menjadi tanggungan Pegawai Negeri (TNI/PNS dan CPNS) yang bersangkutan;
04. Surat keterangan cacat bagi anak cacat yang telah berusia diatas 21 (dua puluh satu) tahun yang tidak dapat mencari penghasilan sendiri, yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang (dokter pemerintah);
05. Surat keterangan adopsi oleh pegawai negeri (TNI/PNS dan CPNS) yang tidak mempunyai anak atau mempunyai anak yang menjadi tanggungan kurang dari 2 (dua) orang;
06. SPTJM; dan
07. SSP PPh-21

Khusus Pegawai Negeri (anggota TNI/PNS/ Calon PNS) yang mengalami mutasi antar satker dilengkapi dokumen sebagai berikut:

01. SKPP dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh KPPN;
02. Fotokopi keputusan mutasi dari pejabat yang berwenang yang disahkan oleh pejabat personel; dan

03. Surat perintah pelaksanaan tugas dari Kasatker;

Dalam hal terjadi perubahan yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan penghasilan melengkapi fotokopi dokumen pendukung sesuai dengan perubahannya

(b) Gaji susulan

Merupakan gaji seseorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas, dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:

01. Daftar gaji susulan (KU-107 dan KU-106 yang ditandatangani oleh PPABP, BP dan diketahui KPA/PPK), daftar perubahan data pegawai dibuat rangkap 2 (dua);
02. Fotokopi Keputusan Pengangkatan/mutasi dari pejabat yang berwenang yang disahkan oleh pejabat personel dan surat perintah pelaksanaan tugas dari KPA/PPK;
03. Surat perintah dan/atau berita acara serah terima jabatan (untuk jabatan struktural) dan surat perintah pelaksanaan menduduki jabatan;
04. SKPP dalam hal personel bersangkutan adalah pindahan dari Satker di luar wilayah pembayaran KPPN yang bersangkutan;
05. SPP, SPM, SP2D;
06. SPTJM; dan
07. SSP PPh-21.

(c) Kekurangan gaji (rapel gaji). Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:

01. Daftar kekurangan gaji (KU-107 dan KU-106 yang ditandatangani oleh PPABP, BP dan diketahui KPA/PPK), daftar perubahan data pegawai dibuat rangkap 2 (dua);
 02. Fotokopi Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang disahkan oleh pejabat personel yang bersangkutan;
 03. Fotokopi Keputusan Kenaikan Pangkat yang disahkan oleh pejabat personel yang bersangkutan;
 04. Fotokopi Surat Perintah Serah Terima Jabatan untuk jabatan struktural atau keputusan/surat keterangan untuk menduduki jabatan fungsional;
 05. SPP, SPM, SP2D;
 06. SPTJM; dan
 07. SSP PPh-21.
- (d) Uang muka/persekot gaji. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:
01. Daftar perhitungan uang muka/persekot gaji yang telah ditandatangani oleh PPABP, BP dan diketahui KPA/PPK;
 02. Fotokopi keputusan mutasi pindah dari pejabat berwenang yang telah disahkan oleh pejabat personel; dan
 03. Surat permohonan dari yang bersangkutan dan diketahui oleh KPA/PPK.
- (e) Gaji terusan
01. Daftar perhitungan gaji terusan yang telah dibuat dan ditandatangani oleh PPABP, BP dan diketahui oleh KPA/PPK;
 02. Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Dokter/Kasatker;

03. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA/PPK; dan

04. SPP, SPM dan SP2D.

(2) Selain gaji.

Merupakan kompensasi khusus yang diterima oleh Pegawai Negeri di luar gaji pada anggota TNI/PNS/Calon PNS secara insidental sesuai kondisi tertentu yang harus dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan dokumennya. Penghasilan tersebut meliputi:

(a) Tunjangan Kinerja.

Tunjangan kinerja diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan kinerja pegawai pada masing-masing kementerian negara/lembaga. Pembayaran tunjangan kinerja dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS ke rekening pegawai dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

01. Fotokopi SPP, SPM dan SP2D beserta lampirannya telah ditandatangani oleh BP/BPP dan diketahui oleh PPK/KPA dikirim kepada Baku di atasnya;

02. Daftar pembayaran tunjangan kinerja (KU-107) yang telah ditandatangani perorangan dan disimpan sebagai arsip Satker;

03. Rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan pegawai ditandatangani oleh BP/BPP dan diketahui oleh PPK/KPA;

04. SPTJM; dan

05. SSP PPh-21.

(b) Uang lembur Pegawai Negeri

Pembayaran uang lembur dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:

01. UP dengan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:

- i. Surat perintah kerja lembur dari Kasatker;
 - ii. Daftar hadir kerja dan daftar hadir lembur;
 - iii. Daftar nominatif perhitungan lembur yang dibuat dan ditandatangani oleh BP/BPP;
 - iv. Kuitansi Dinas;
 - v. SPTJM;
 - vi. SPBy;
 - vii. SPP, SPM dan SP2D; dan
 - viii. SSP PPh-21.
02. LS BP dengan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:
- i. Surat perintah kerja lembur dari Kasatker;
 - ii. Daftar hadir kerja dan daftar hadir lembur;
 - iii. Daftar nominatif perhitungan lembur yang dibuat dan ditandatangani oleh BP;
 - iv. Kuitansi Dinas;
 - v. SPTJM;
 - vi. SPP, SPM dan SP2D; dan
 - vii. SSP PPh-21.
- (c) Uang makan PNS. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut
01. Daftar hadir;
 02. Daftar nominatif perhitungan uang makan PNS Kemhan/TNI yang dibuat dan ditandatangani oleh PPABP, BP dan diketahui oleh KPA/PPK;

03. SSP PPh-21 bagi golongan III ke atas;
 04. SPTJM; dan
 05. SPP, SPM dan SP2D.
- (d) Honorarium. Penarikan dengan menggunakan cara UP/LS/LS BP dengan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:
01. Surat perintah dari Kasatker;
 02. Daftar hadir;
 03. Daftar nominatif perhitungan honor yang dibuat dan ditandatangani oleh PPABP, BP dan diketahui oleh KPA/PPK;
 04. Kuitansi Dinas apabila dibayarkan melalui LS BP/UP;
 05. SPBy apabila dibayarkan melalui UP;
 06. SPTJM;
 07. SSP-21, bila dikenakan PPh-21; dan
 08. SPP, SPM dan SP2D.
- (e) Tunjangan lain-lain adalah tunjangan/kompensasi diluar gaji pokok sebagai suplemen terhadap gaji pokok untuk mencukupi kebutuhan lain-lain pegawai.
01. Keputusan/surat perintah dari pejabat yang berwenang;
 02. Daftar nominatif yang dibuat dan ditandatangani oleh BP satker yang diketahui oleh Kasatker;
 03. Kuitansi Dinas apabila dibayarkan melalui LS BP/UP;
 04. SPBy apabila dibayarkan melalui UP;
 05. SSP PPh-21 bagi Perwira/golongan III ke atas;

06. SPTJM;
 07. SPP, SPM dan SP2D; dan
 08. Surat Kuasa bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- (f) Tuntutan Ganti kerugian Negara. Tuntutan ganti kerugian Bendahara/Non Bendahara dilengkapi dokumen sebagai berikut:
01. SPTJM;
 02. Surat keputusan pembebanan/penggantian kerugian sementara (SKP2KS) oleh Kasatker, apabila surat keputusan tidak bisa diperoleh maka proses dilanjutkan ke Ankum/BPK; dan
 03. Bukti setor ke Kas Negara.
- b) Belanja barang, belanja modal dan jasa;
- (1) Pertanggungjawaban belanja barang/modal/jasa Non Kontraktual:
- (a) Pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), dilengkapi dokumen sebagai berikut:
01. Kuitansi dinas apabila pembayaran melalui mekanisme UP;
 02. Faktur/nota bukti pembelian;
 03. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 04. SSP;
 05. SPTJM; dan
 06. SPP, SPBy, SPM dan SP2D.
- (b) Pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dokumen sebagai berikut:
01. Kuitansi dinas apabila pembayaran melalui mekanisme UP;

02. Kuitansi umum penyedia brg/jasa yang telah divalidasi oleh PPK;
 03. Faktur barang;
 04. Faktur pajak apabila dikenakan pajak;
 05. SSP PPh-21;
 06. SPTJM; dan
 07. SPP, SPBy, SPM dan SP2D.
- (c) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang nilainya diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dilengkapi dokumen sebagai berikut:
01. Kuitansi umum penyedia barang/jasa yang telah divalidasi oleh KPA/PPK;
 02. Faktur barang;
 03. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 04. SSP PPh-21;
 05. SPK;
 06. Berita acara serah terima pekerjaan;
 07. Fotokopi surat perintah tim Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 08. SPTJM; dan
 09. SPP/SPM/SP2D.
- (d) Untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko *daring* paling tinggi sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dokumen sebagai berikut:
01. SPBy apabila pembayaran melalui UP;
 02. Bukti pembayaran/transfer; dan

03. Surat pesanan, minimal memuat:
 - i. Nama pemesan;
 - ii. Nama penyedia barang/jasa;
 - iii. NPWP penyedia barang/jasa;
 - iv. Nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - v. Barang/jasa yang dipesan;
 - vi. Spesifikasi teknis barang;
 - vii. Jumlah pembayaran;
 - viii. Waktu pelaksanaan;
 - ix. Cara pembayaran; dan
 - x. Bukti penerimaan barang.
- (2) Pertanggungjawaban belanja barang/modal/jasa Kontraktual;
 - (a) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 01. Kuitansi umum penyedia barang/jasa yang telah divalidasi oleh KPA/PPK;
 02. Faktur barang;
 03. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 04. Bank garansi;
 05. Surat perjanjian/kontrak;
 06. Fotokopi surat perintah tim panitia penerima hasil pekerjaan;
 07. Laporan kemajuan pekerjaan dan berita acara pembayaran per termin, apabila pembayarannya melalui termin;

08. Berita acara penyelesaian pekerjaan apabila pembayaran melalui termin;
 09. Berita acara serah terima pekerjaan;
 10. Berita acara pembayaran (untuk yang bersumber dari Pinjaman Hibah luar Negeri (PHLN), Pinjaman Dalam Negeri (PDN));
 11. Berita acara uji materiil, khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian;
 12. Fotokopi surat perintah tim uji materiil dari Kasatker khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian;
 13. Bank garansi;
 14. SSP PPh-21;
 15. SPTJM; dan
 16. SPP, SPM dan SP2D.
- (b) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dengan pembayaran uang muka:
01. Kuitansi umum penyedia barang/jasa yang telah divalidasi oleh KPA/PPK;
 02. Faktur barang;
 03. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 04. SSP PPh-21;
 05. Bank garansi;
 06. Surat perjanjian/kontrak;
 07. SPTJM; dan
 08. SPP, SPM dan SP2D.
- (c) Swakelola. Kelengkapan dokumen belanja barang/jasa secara swakelola meliputi:

01. Surat perintah Kasatker secara swakelola; dan
 02. Daftar nominatif penerimaan upah kerja.
- (d) Perawatan jenazah.
01. Daftar perhitungan uang duka wafat yang telah ditandatangani oleh PPABP, BP dan diketahui oleh KPA/PPK;
 02. Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Dokter/Kasatker;
 03. SPTJM;
 04. Surat keterangan ahli waris; dan
 05. Surat kuasa, bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
- e) Belanja ULP pendidikan/jaga/Penderita/Tahanan dan ULP Hewan/satwa. Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan secara Kontaktual/Non kontraktual sesuai dengan kriteria/besaran anggaran, meliputi:
01. Kuitansi;
 02. SPP, SPM, SP2D;
 03. Faktur/nota/bukti pembelian;
 04. SPTJM;
 05. SSP PPh-21 dan Faktur pajak (bila kena pajak);
 06. Skep/Sprin dari pejabat yang berwenang sesuai dengan kegiatan/kebutuhan.
- f) Belanja langganan daya dan jasa (LTGA, Satelit dan BMP), meliputi:
01. Bukti tagihan;
 02. Berita acara pemakaian daya dan jasa melalui verifikasi;
 03. SPTJM;

04. SPP, SPM, SP2D; dan
 05. Untuk setiap awal tahun anggaran dilengkapi MoU/Perjanjian kerja sama.
- g) Belanja pemeliharaan. Kelengkapan pertanggungjawaban belanja pemeliharaan sesuai kontraktual/non kontraktual meliputi:
01. Untuk pemeliharaan gedung yang nilainya diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilampirkan foto lama sebelum dilaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan foto baru setelah selesai pemeliharaan.
 02. Untuk pemeliharaan peralatan dan mesin jika terjadi penggantian mesin, mesin yang lama tetap berada pada aset Satker sebelum adanya penghapusan dari SIMAK BMN.
- (h) Belanja perjalanan dinas, meliputi:
01. Perjalanan dinas dalam negeri, terdiri dari:
 - i. Perjalanan dinas biasa, melampirkan:
 - Kuitansi dinas, apabila pembayaran melalui UP;
 - Rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan (Ku-4);
 - Surat Perintah;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan diketahui oleh pejabat/instansi di tempat tujuan;
 - Tiket, *boarding pass*, retribusi, biaya bagasi dan kuitansi hotel atau tempat menginap lainnya sebagai arsip satker;
 - Bukti pengeluaran lainnya dan/atau daftar pengeluaran riil dari yang bersangkutan dan diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- Perhitungan biaya perjalanan dinas secara nominatif, bila dilaksanakan secara rombongan;
 - SPP, SPM dan SP2D; dan
 - SPTJM.
- ii. Perjalanan dinas mutasi, melampirkan:
- Kuitansi dinas apabila pembayaran melalui UP;
 - Rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan (KU-4);
 - Surat Perintah;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan diketahui oleh pejabat/instansi di tempat tujuan;
 - Fotokopi telegram/keputusan mutasi;
 - Daftar keluarga;
 - Daftar barang;
 - Rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
 - SPTJM; dan
 - SPP, SPM dan SP2D.
02. Perjalanan dinas luar negeri, terdiri dari:
- i. Perjalanan dinas Jabatan;
 - ii. Perjalanan Dinas pindah.

Kelengkapan dokumen belanja perjalanan dinas luar negeri meliputi:

- i. Surat Keputusan yang ditandatangani (Eselon I dan II oleh Menhan, Eselon III kebawah oleh Sekjen;
- ii. SPD yang ditandatangani pihak berwenang diluar negeri;
- iii. Kuitansi dinas;
- iv. Tiket;
- v. *Boarding pass*; dan
- vi. SPP, SPM, SP2D.

Untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas pindah dengan melampirkan:

- i. SPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan pindah; dan
- ii. Kuitansi Dinas.

(i) Belanja ULP layar, meliputi;

01. Kuitansi dinas;
02. Pembayaran langsung;
03. Surat permintaan barang;
04. E-faktur;
05. Faktur barang;
06. Surat perintah pejabat pengadaan; dan
07. Surat perintah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

(j) Belanja kegiatan bidang intelijen, latihan dan teritorial sebagai berikut:

01. Kegiatan yang bersifat tidak rahasia dan dibutuhkan barang/bahan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan secara kontraktual/non kontraktual sesuai kriteria dan besaran anggaran meliputi:
 - i. Skep/sprin dari pejabat yang berwenang sesuai dengan kegiatan/kebutuhan;
 - ii. Kuitansi;
 - iii. Faktur/Nota/bukti pembelian;
 - iv. SPTJM;
 - v. SSP dan Faktur pajak (bila kena pajak); dan
 - vi. SPP, SPM, SP2D.

02. Kegiatan yang bersifat rahasia pembayarannya berupa tunai secara kolektif. Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan meliputi:
 - i. Kuitansi yang ditandatangani oleh Komandan/Pimpinan penanggungjawab kegiatan;
 - ii. SPP, SPM, SP2D;
 - iii. Daftar nominatif perorangan yang ditandatangani oleh masing-masing yang berhak, memuat antara lain: Nama, pangkat, NRP/NIP, indek, jumlah diterima dan tanda tangan;
 - iv. STPJM;
 - v. SSP dan Faktur pajak (bila kena pajak); dan
 - vi. Skep/Sprin dari pejabat yang berwenang sesuai dengan kegiatan/kebutuhan.

Untuk kelengkapan pertanggungjawaban keuangan program penggunaan kekuatan diatur tersendiri melalui Peraturan Panglima TNI.

- (k) Pertanggungjawaban keuangan kegiatan memindahkan/pembukaan Rekening *Escrow* ke Rekening BUN sebagai berikut:
01. Surat permohonan pembukaan rekening escrow kepada Kemkeu;
 02. Surat persetujuan dari Kemkeu; dan
 03. Rekening Koran.
- (l) Pertanggungjawaban keuangan Kegiatan pada saat menarik Dana *Escrow* dari Rekening BUN sama dengan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan Kontraktual dengan menambahkan fotokopi Surat Ketetapan Pencairan (SKP).
- g. Dalam rangka pengendalian dan pengawasan, kelengkapan pertanggungjawaban keuangan minimal dibuat 2 (dua) rangkap (d disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing UO), 1 (satu) rangkap dikirim ke Baku di atasnya dan 1 (satu) rangkap untuk arsip Satker.
- h. Waktu pengiriman kelengkapan pertanggungjawaban keuangan:
- 1) Baku IV.
 - a) Mengirimkan pertanggungjawaban keuangan kepada Baku di atasnya (T+10).
 - b) Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban keuangan secara lengkap.
 - 2) Baku III.

Menerima, memverifikasi dan menerbitkan nota hasil verifikasi dokumen wabku kepada Kasatker dengan tembusan Baku II (T+15).
 - 3) Baku II.

Menerima dan memverifikasi tembusan nota hasil verifikasi Satker yang dibuat oleh Baku III dan menerbitkan nota hasil verifikasi kepada Baku III tembusan Baku I (T+20).
 - 4) Baku I.

Menerima dan memverifikasi tembusan nota hasil verifikasi Baku II dan menerbitkan nota hasil verifikasi kepada Baku II (T+25).

3. Dengan dikeluarkan Surat Edaran ini maka Petunjuk Pelaksanaan Kapusku Kemhan Nomor: JUKLAK/005/IV/2013 tanggal 5 April 2013 tentang Standardisasi Kelengkapan Bukti-bukti Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI dinyatakan tidak berlaku lagi.
4. Untuk kelancaran pelaksanaan Surat Edaran ini mohon kepada Kapusku TNI, Dirku/Kadisku Angkatan, dan Kabidkukem Pusku Kemhan untuk menginformasikan kepada Kaku Kotama dan Satker di jajarannya.
5. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Edaran ini akan diatur kemudian.
6. Surat Edaran ini bersifat penegasan untuk dilaksanakan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 18 April 2019

Kepala Pusat Keuangan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Kepada Yth.:

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Kabidkukem Pusku Kemhan

Tembusan:

1. Menteri Pertahanan
2. Panglima TNI
3. Sekjen Kemhan
4. Irjen Kemhan
5. Irjen TNI
6. Irjen Angkatan
7. Dirjen Renhan Kemhan.

Pengertian-pengertian

1. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kemhan/TNI yang melaksanakan kegiatan Kemhan/TNI dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Induk yang selanjutnya disebut DIPA Induk adalah akumulasi DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I atau yang dipersamakan dengan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).
3. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Satker.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
6. 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 anggaran pendapatan dan belanja negara.
7. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
8. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
9. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada satker yang bersangkutan, yaitu penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban PPABP.
10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

12. Pejabat Penandatanganan SPM yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA atau KPA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM.
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
14. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
15. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.
16. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/ penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan yang dibuat oleh PA/KPA berdasarkan Surat Keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
17. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK atau Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
18. Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disingkat wabku adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau Non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah.
20. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan.
21. Belanja Modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker, atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Pembayaran menggunakan Mekanisme Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atau Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
24. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
25. Surat Perintah Membayar Langsing 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.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
28. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
29. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, ditujukan kepada BP untuk melakukan pembayaran sesuai tagihan.
30. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
31. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
32. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian Negara/Lembaga (K/L) sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
33. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

34. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.
35. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap Pegawai Negeri bukan Bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian negara.
36. Rekening Cadangan Alutsista adalah rekening untuk menampung dan digunakan untuk membiayai kegiatan pengadaan alutsista yang tidak selesai sampai dengan tahun anggaran sehingga dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya setelah memenuhi ketentuan yang telah diatur.
37. Belanja *daring* adalah kegiatan pembelian barang dan jasa melalui media internet. Melalui belanja lewat internet seorang pembeli bisa melihat terlebih dahulu barang dan jasa yang hendak ia belanjakan melalui web yang dipromosikan oleh penjual.



Kepala Pusat Keuangan,

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Surat Keterangan Tanggungan Keluarga Untuk Minta Tunjangan (KU-1)

KOP SURAT	Bentuk KU 1. G.J.-77/78														
..... SURAT KETERANGAN TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK MINTA TUNJANGAN															
Yang bertandatangan di bawah ini :															
Nama														
Tanggal dan tempat lahir														
Pangkat/Gol/NRP/NIP														
Jabatan														
Gaji Pokok – Masa Kerja														
Nama Kesatuan/Kantor														
Alamat Rumah														
Kawin/Tidak kawin														
Nama Isteri/Suami														
Tanggal dan Tempat lahir														
Menerangkan dengan berani besumpah/berjanji, bahwa keluarga yang namanya tersebut di bawah ini benar-benar sejak tanggal menjadi tanggungan penuh saya, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan baginya tidak dimasukkan tanggungan keluarga untuk minta tunjangan oleh anggota tantara atau pegawai negeri yang lain.															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 25%;">NAMA</th> <th style="width: 10%;">JENIS KELAMIN</th> <th style="width: 10%;">TANGGAL LAHIR (UMUR)</th> <th style="width: 10%;">HUBUNGAN KELUARGA (1)</th> <th style="width: 30%;">ALAMAT</th> <th style="width: 10%;">KET (2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR (UMUR)	HUBUNGAN KELUARGA (1)	ALAMAT	KET (2)							
NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR (UMUR)	HUBUNGAN KELUARGA (1)	ALAMAT	KET (2)									
Maka apabila surat keterangan ini ternyata tidak benar, saya sanggup menjalani segala akibat yang diambil oleh pemerintah.															
Jumlah keluarga: orang															
Mengetahui: (3) Kasatker, Pkt/Gol/NRP/NIP 20xx Kepala Pamong Praja Lurah/Camat, Pkt/Gol/NRP/NIP Yang berkepentingan, Pkt/Gol/NRP/NIP														
Dari jumlah tanggungan keluarga tersebut berhak tunjangan keluarga: (.....)															
Paku/Pekas, Pkt/Gol/NRP/NIP															
CATATAN: 1. Tiap-tiap hubungan keluarga dijelaskan, misalnya anak kandung/anak tiri. 2. Diisi oleh Pejabat Keuangan dengan kesimpulan berhak tunjangan keluarga. 3. Diketahui oleh Komando/Kepalanya langsung yang bertanggungjawab dan Kepala Pamong Praja, Lurah/Camat. 4. Diisi oleh Pejabat Keuangan tentara yang bersangkutan.															



Kepala Pusat Keuangan,

[Handwritten signature]

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
 Marsekal Pertama TNI

Lampiran IVa
 Surat Edaran Kapusku Kemhan
 Nomor : SE/ /IV/2019
 Tanggal : April 2019

Format Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP Prajurit TNI

NO DAFTAR GAJI
 BENTUK : KJ 106
 POK DPP : MILITER
 TEMPAT PEMBAYARAN SP2D
 KPPN JAKARTA II

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
 PEMBAYARAN : GAJI INDUK 20XX

KU KOTAMA : ESELON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT
 PAKUJNA :
 JURU BAYAR :
 KESATUAN/SATKER : PUSKU KEMHAN – PUSKU KEMHAN

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CACATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN

NO.	POTONGAN	Rp.	JUMLAH ANGGOTA DAN KELUARGA				ANAK	Jumlah
			GOL PATIPAMEN	Jumlah Anggota	Istri/Suami			
1.	GAJI POKOK	Rp.						
2.	TUNJANGAN ISTRISUAMI	Rp.						
3.	TUNJANGAN ANAK	Rp.						
4.	TUNJANGAN UMUM	Rp.						
5.	TUNJANGAN LAINNYA	Rp.						
6.	TUNJANGAN SANDI/KOMPENSASI	Rp.						
7.	TUNJANGAN BERAS	Rp.						
8.	TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.						
9.	TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.						
10.	TUNJANGAN PAPIA	Rp.						
11.	TUNJANGAN KOWAN	Rp.						
12.	TUNJANGAN BABINSA	Rp.						
13.	TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.						
14.	TUNJANGAN KETRAMPILAN KHUSUS	Rp.						
15.	TUNJANGAN PULAU TERLUAR/PERBATASAN	Rp.						
16.	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.						
17.	PEMBULATAN	Rp.						
Jumlah KOTOR		Rp.						
POTONGAN		Rp.						
1.	PKK BERAS	Rp.						
2.	IURAN PENSILUN	Rp.						
3.	IURAN BPJS	Rp.						
4.	IURAN THT	Rp.						
5.	SEWA RUMAH	Rp.						
6.	PENGEMBALIAN	Rp.						
7.	HUTANG KELEBIHAN	Rp.						
8.	LAIN-LAIN	Rp.						
9.	PAJAK PENGHASILAN	Rp.						
10.	TUNJUTAN GANTI RUGI	Rp.						
Jumlah Potongan		Rp.						
Jumlah Gaji Bersih		Rp.						
Jumlah Pauk		Rp.						
Jumlah Bersih		Rp.						
Jumlah Kotor		Rp.						
Jumlah Gaji Bersih		Rp.						
Jumlah Pauk		Rp.						
Jumlah Bersih		Rp.						

DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLIKEDUA
 PPABP

NRP/NIP

MENGETAHUI/MENYETUJUI

KASATKER

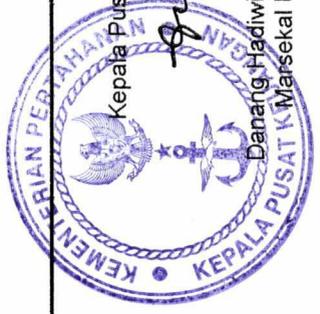
PERBENDAHARAAN TK.II

TERBILANG

DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN BERSEDIA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA

NRP/NIP

NRP/NIP

Kepala Pusat Keuangan,

 Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
 Kepala Pusat K Marsekal Pertama TNI

Lampiran IVb
 Surat Edaran Kapusku Kemhan
 Nomor : SE/18/IV/2019
 Tanggal : 18 April 2019

Format Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP

NO DAFTAR GAJI

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP
 PEMBAYARAN : GAJI INDUK 20XX

CU KOTAMA : ESELON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT
 PAKUJINA :
 JURU BAYAR :
 KESATUAN/SATKER : PUSKU KEMHAN – PUSKU KEMHAN

BENTUK : KU 106
 POK DPP : PNS
 TEMPAT PEMBAYARAN SP2D
 KPPN JAKARTA II

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CACATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN

PENGHASILAN		JUMLAH PNS DAN KELUARGA		JUMLAH	
NO.	GOL	JUMLAH ANGGOTA	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH
1. GAJI POKOK	Rp.				
2. TUNJANGAN ISTRISUAMI	Rp.				
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.				
4. TUNJANGAN LAIN-LAIN (PERBAIKAN PENGHASILAN)	Rp.				
5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.				
6. TUNJANGAN JABATAN Fungsional	Rp.				
7. TUNJANGAN Fungsional Lain	Rp.				
8. TUNJANGAN UMUM	Rp.				
9. TUNJANGAN TAMBAHAN UMUM	Rp.				
10. TUNJANGAN PAPA	Rp.				
11. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.				
12. TUNJANGAN BERAS	Rp.				
13. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.				
14. PEMBULATAN	Rp.				
JUMLAH KOTOR					
Rp.					
POTONGAN					
1. PFK BERAS	Rp.				
2. POT PENSILN	Rp.				
3. POT BPJS	Rp.				
4. POT TH	Rp.				
5. SEWA RUMAH	Rp.				
6. TUNGGAKAN	Rp.				
7. HUTANG KELEBIHAN	Rp.				
8. LAIN-LAIN	Rp.				
9. PAJAK PENGHASILAN	Rp.				
10. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.				
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH KOTOR					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					
JUMLAH BERSIH					
Rp.					
JUMLAH POTONGAN					
Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH					
Rp.					

Format Daftar Perhitungan Biaya Perjalanan

KOP SURAT

BENTUK : KU-4
 LEMBAR : SATU
 DUA
 TIGA
 EMPAT

DAFTAR PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN

1. Nama Pejalan :
2. Pangkat dan NRP/Golongan :
3. Jabatan :
4. Kesatuan/jawatan :
5. Daftar pengikut:

PERJALANAN DINAS JABATAN	PERJALANAN DINAS PINDAH
a.	a. Orang
b.	b. Orang
c.	Orang
d.	Orang
e.	c. Orang
Jumlah pengikut: Orang	Jumlah pengikut: Orang

6. Surat Perintah (SP) : Dari No. Tanggal
7. Surat Perjalanan Dinas (SPD) : Dari No. Tanggal
8. Perjalanan Dinas : Dari Ke Tanggal
9. Hal atas Biaya Perjalanan Dinas:

JENIS BIASA	JUMLAH HARI	PERHITUNGAN	JUMLAH
a. Uang harian			
b. Biaya pengangkutan manusia			
c. Biaya pengangkutan barang			
d. Biaya pembungkus/bongkar muat			
e. Biaya hotel/penginapan			
f. Biaya angkutan setempat			
g. Uang kilometer			
h. Bahan bakar minyak pelumas			
i. Randis			
j. Uang representasi			
Jumlah			

Terbilang: Lima juta empat empat puluh ribu rupiah.

....., 20xx
 Bendahara Pengeluaran,

 NRP/NIP



Kepala Pusat Keuangan,
[Signature]
 Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
 Marsekal Pertama TNI

Format Kuitansi Dinas

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI		Bukti Kas No. :
SATKER :		Bentuk : KU-Dinas
KODE SATKER :		Lembar : Kesatu
		Kedua
		Ketiga
		Keempat
KUITANSI		
Tahun Anggaran :		
Mata Anggaran :		
Jenis Pengeluaran :		
Terima dari :		
Uang sejumlah Rp		
Untuk keperluan		
Keterangan: Disebelah terlampir helai surat/tanda bukti pembayaran.		
..... 20..... 20.....	
Yang membayarkan:	Yang menerima:	
Nama :	Nama :	
Pangkat :	Pangkat :	
Jabatan :	Jabatan :	
	Alamat :	



Kepala Pusat Keuangan,

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Surat Perintah Kerja (SPK)

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA	
.....	
SURAT PERINTAH KERJA NOMOR: SPK/ / /20.....	
Pertimbangan	: Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan pekerjaan TA.20....., perlu dikeluarkan Surat perintah Kerja.
Dasar	: 1. 2.
DIPERINTAHKAN	
Kepada	: Nama : Jabatan : Dir. PT/CV Alamat :
Untuk	: 1. 2. 3.
Selesai.	
Setuju dan Bersedia Melaksanakan Dir. PT/CV	Dikeluarkan di pada tanggal 20..... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Satker
Nama Jabatan	Nama Pangkat/NRP/NIP

Format Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

BERITA – ACARA
NOMOR: BAPPHP/...../...../20.....

Tentang
PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN TA. 20.....

Pada hari ini bulan tahun....., kami yang bertandatangan dibawah ini masing-masing:

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 1. Nama, Pangkat/Golongan, NRP/NIP | Ketua |
| 2. Nama, Pangkat/Golongan, NRP/NIP | Anggota |
| 3. Nama, Pangkat/Golongan, NRP/NIP | Anggota |

Berdasarkan Surat Perintah Satker Nomor: Sprin/ / /201..... tanggal bulan tahun, telah mengadakan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan atas:

Nama Barang :
Pemasukan : PT/CV
Berdasarkan : Kontrak Jual Beli Nomor: KJB/...../...../20.....
tanggal 20

Dengan ini menyatakan bahwa barang yang diperiksa dalam keadaan (periksa lampiran).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Jakarta, 20.....

Tim Komisi Pemeriksaan

- Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :
- Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :
- Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :

BUKTI PEMASUKAN
NOMOR:

Material kontrak yang
tersebut dalam BA ini
telah kami terima
dengan baik.

Mengetahui:
Kasatker
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
Pangkat/NRP/NIP

Lampiran
Berita Acara Pemeriksaan dan
Penerimaan Hasil Pekerjaan
Nomor : BAPPHP/ /III/20XX
Tanggal : Februari 20XX

DAFTAR BARANG

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KAEDAHAN		KET
			BAIK	TDK BAIK	
1	2	3	4	5	6

Jakarta, 20.....

Tim Komisi Pemeriksaan

1. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :
2. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :
3. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :

Mengetahui:
Kasatker
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
Pangkat/NRP/NIP



Kepala Pusat Keuangan,

[Signature]
Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : (1)
NIP/NRP : (2)
Jabatan : (3) selaku Kuasa Pengguna Anggaran

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas pencairan dan penggunaan dana pembayaran sebesar Rp (4) (..... (5) rupiah) termasuk bertanggung jawab terhadap kebenaran perhitungan dan penyaluran kepada yang berhak menerima.

Apabila di kemudian hari, atas pencairan dan penggunaan dana tersebut di atas mengakibatkan terjadinya kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pembayaran disimpan sesuai ketentuan pada Satuan Kerja kami, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

..... (6)
Kuasa Pengguna Anggaran,
..... (7)

(..... (8))
NIP/NRP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(2)	Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan jabatan struktural Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi jumlah rupiah penarikan dana dengan angka
(5)	Diisi jumlah rupiah penarikan dana dengan huruf
(6)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun
(7)	Diisi dengan nama Satker
(8)	Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran



Kepala Pusat Keuangan,

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR (SPP)

Tanggal : 1) Nomor : 2)
 Sifat Pembayaran

3)

 Jenis Pembayaran

4)

- | | |
|--|---|
| 1. Kementerian Negara/Lembaga : 5) | 7. Kegiatan : 11) |
| 2. Unit Organisasi : 6) | 8. Kode Kegiatan : 12) |
| 3. Satker : 7) | 9. Kode Fungsi/Sub Fungsi/Program : 13) |
| 4. Lokasi : 8) | 10. Kode Kewenangan : 14) |
| 5. Tempat : 9) | |
| 6. Alamat : 10) | |

Kepada Yth.:
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar
 Satker 15)
 di 16)

Berdasarkan DIPA 17) Nomor: 18) tanggal 19) Bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan : dengan angka : 20)
 dengan huruf : 21)
2. Untuk keperluan : 22)
3. Jenis belanja : 23)
4. Atas nama : 24)
5. Alamat : 25)
6. Mempunyai rekening : 26)
 nomor rekening : 27)
7. Nomo dan tanggal SPK/Kontrak : 28)
8. Nilai SPK/Kontrak : 29)
9. Dengan penjelasan :

NOMOR URUT	I. KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (RP)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (RP)	SPP INI (RP)	JUMALH S.D. SPP INI	SISA DANA (RP)
1	2	3	4	5	6	7
I	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) 30)	31)	32)	33)	34)	35)
	JUMLAH I	36)	37)	38)	39)	40)
II	JUMLAH SEMUA KEGIATAN (41)	42)	43)	44)	45)	46)
	JUMLAH II	47)	48)	49)	50)	51)
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	
LAMPIRAN: <input type="checkbox"/>		DOKUMEN PENDUKUNG: <input type="checkbox"/>		SURAT BUKTI PENGELUARAN: <input type="checkbox"/>		SURAT TANDA SETOR 54) LEMBAR
	 52) BERKAS	 53) LEMBAR		

Diterima oleh Pejabat Penanda tangan SPM
 Satker 55)
 Pada tanggal 57)

....., tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker 56)

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NO	URAIAN ISIAN
1	Diisi tanggal Penerbitan SPP
2	Diisi nomor Penerbitan SPP
3	Dipilih salah satu : 1= UP, 2=TUP, 3= GUP, 4= LS, 5=GUP Nihil, 6= PTUP
4	Dipilih salah satu : 1= Pengeluaran Anggaran (PA), 2= Pengembalian Uang
5	Diisi nama dan kode Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
6	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
7	Diisi nama dan kode Satker yang bersangkutan
8	Diisi nama dan kode Provinsi Satker yang bersangkutan
9	Diisi nama dan kode kota/kabupaten Satker yang bersangkutan
10	Diisi alamat Satker yang bersangkutan
11	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
12	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
13	Diisi kode fungsi, Sub fungsi dan program yang bersangkutan
14	Diisi kode (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantu, (UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi
15	Diisi nama Satker yang bersangkutan
16	Diisi nama kota/kabupaten yang bersangkutan
17	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
18	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
19	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
20	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
21	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
22	Diisi keperluan pembayaran
23	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
24	Diisi nama pihak penerima pembayaran
25	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
26	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
27	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
28	Diisi nomor dan tanggal SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
29	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
30	Diisi kode kegiatan, <i>output</i> dan mata anggaran yang bersangkutan
31	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu <i>output</i>
32	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
33	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
34)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
35)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6

36	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
37	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
38	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
39	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
40	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
41	Diisi kode kegiatan, <i>output</i> dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
42	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu <i>output</i> dalam DIPA/SKPA
43	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu
44	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
45	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini
46	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
47	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3
48	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4
49	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5
50	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6
51	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7
52	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
53	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
54	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
55	Diisi nama Satker penguji SPP/penerbit SPM
56	Diisi nama Satker pejabat pembuat komitmen
57	Diisi tanggal penerimaan SPP



Kepala Pusat Keuangan,

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 2</p> <p>Untuk KPPN</p>										
<p>NPWP : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>												
<p>NOP : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p> <p>ALAMAT OP :</p>												
<p>Kode Akun Pajak</p> <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>										
<p>Masa Pajak</p>											<p>Tahun Pajak</p> <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i></p>												<p><i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i></p>
<p>Nomor Ketetapan : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i></p>												
<p>Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p>												
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p>						
<p>Nama Jelas :</p>						<p>Nama Jelas :</p>						
<p>" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>												
<p>F.2.0.32.01</p>												

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 3</p> <p>Untuk Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP</p>										
<p>NPWP : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Disi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>												
<p>NOP : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Disi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p> <p>ALAMAT OP :</p>												
<p>Kode Akun Pajak</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>										
<p>Masa Pajak</p>											<p>Tahun Pajak</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</p>												<p>Disi Tahun terutangnya Pajak</p>
<p>Nomor Ketetapan : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Disi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i></p>												
<p>Jumlah Pembayaran :</p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;"><i>Disi dengan rupiah penuh</i></p>												
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p> <p>Nama Jelas :</p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p> <p>Nama Jelas :</p>						
<p>“Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa” Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>												
<p>F.2.0.32.01</p>												

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NPWP	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dimiliki Wajib Pajak.
Nama WP	diisi dengan Nama Wajib Pajak
Alamat WP	diisi sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
Catatan: Bagi WP yang belum memiliki NPWP	
1. NPWP diisi: a. Untuk WP berbentuk Badan Usaha diisi dengan 01.000.000.0 - XXX.000 b. Untuk WP Orang Pribadi diisi dengan 04.000.000.0 - XXX.000	
2. XXX diisi dengan Nomor Kode KPP Domisili pembayar pajak.	
Nama dan Alamat diisi dengan lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lain yang sah.	
NOP	diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
Alamat Objek Pajak	diisi sesuai dengan alamat tempat Objek Pajak berada berdasarkan SPPT.
Catatan: Diisi hanya apabila terdapat transaksi yang terkait dengan tanah dan/atau bangunan yaitu transaksi pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan kegiatan membangun sendiri.	
Kode Akun Pajak	diisi dengan angka Akun Pajak sebagaimana dalam Lampiran II (Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran) untuk setiap akun pajak yang akan dibayar atau disetor.
Kode Jenis Setoran	diisi dengan angka dalam kolom "Kode Jenis Setoran" sebagaimana dalam Lampiran II untuk setiap jenis setoran pajak yang akan dibayar atau disetor
Catatan: Kedua kode tersebut harus diisi dengan benar dan lengkap agar kewajiban perpajakan yang telah dibayar dapat diadministrasikan dengan tepat.	
Uraian Pembayaran	diisi sesuai dengan uraian dalam kolom "Jenis Setoran" yang berkenaan dengan Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan, dilengkapi dengan nama pembeli. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Persewaan Tanah dan Bangunan yang disetor oleh yang menyewakan, dilengkapi dengan nama penyewa.
Masa Pajak	diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu kolom Masa Pajak untuk masa pajak yang dibayar atau disetor. Pembayaran atau penyetoran untuk lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan menggunakan satu SSP untuk setiap masa pajak. Untuk Wajib Pajak dengan kriteria tertentu, dapat menyetorkan PPh Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP.
Tahun Pajak	diisi tahun terutangnya pajak.
Nomor Ketetapan	diisi nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT) atau Surat Tagihan Pajak (STP) hanya apabila SSP digunakan untuk membayar atau menyetor pajak yang kurang dibayar/disetor berdasarkan surat ketetapan pajak, STP atau putusan lain.
Jumlah Pembayaran	diisi dengan angka jumlah pajak yang dibayar atau disetor dalam rupiah penuh. Pembayaran pajak dengan menggunakan mata uang Dollar Amerika Serikat (bagi WP yang diwajibkan melakukan pembayaran pajak dalam mata uang Dollar Amerika Serikat), diisi secara lengkap sampai dengan sen.
Terbilang	diisi jumlah pajak yang dibayar atau disetor dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia.
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	diisi tanggal penerimaan pembayaran atau setoran oleh Kantor Penerima Pembayaran, tanda tangan, dan nama jelas petugas penerima pembayaran atau setoran, serta cap/stempel Kantor Penerima Pembayaran
Wajib Pajak/Penyetor	diisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran, tanda tangan, dan nama jelas Wajib Pajak/Penyetor serta stempel usaha.
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran	diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Pos (NTP) oleh Kantor Penerima Pembayaran.



Kepala Pusat Keuangan,

[Signature]
Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN 1) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor 2) Tanggal 3)	Lembar – 1 Untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA
KE REKENING KAS NEGARA 4)		
A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : 2. Nama Wajib Setor/Bend : 3. Alamat : B. 1. Kementerian/Lembaga : 2. Unit Organisasi Eselon I : 3. Satuan Kerja : 4. Fungsi/Subfungsi/Prog : 5. Kegiatan/Subkegiatan : 6. Lokasi : C. MAP dan Uraian Penerimaan : D. Jumlah Setoran : Rp Dengan Huruf :	<input type="text"/> 5) 6) 7) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 8) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 9) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 10) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 11) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 12) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 13) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 14) 15) 16)	
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini	Untuk keperluan setoran 17)	
..... 18) 19) 20) NIP. 21)	Diterima oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal 22) Tanda Tangan 23) Nama Terang 24)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor/Kode Satker/Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Pajak
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Pajak
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit (Tidak perlu diisi)
12	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB (Tidak perlu diisi)</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>* Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB (Tidak perlu diisi)</p> </div> </div>
13	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>→ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit</p> <p>→ Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</p> </div> </div>
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi keperluan pembayaran sesuai dengan uraian setoran angka 14
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
20 & 21	Diisi sesuai nama wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

Catatan : - Diisi dengan huruf Kapital atau diketik
 - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)



Kepala Pusat Keuangan,

[Handwritten Signature]

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI