



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/29/III/2022**

TENTANG

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

**DIKELUARKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 16 MARET 2022**

Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor : Juklak/29/III/2022 tanggal 16 Maret 2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.

DAFTAR ISI

		Halaman
BAB – I	: Pendahuluan	1
	1. Umum	1
	2. Maksud dan Tujuan	1
	3. Dasar	2
	4. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
BAB – II	: Ketentuan Umum	3
	5. Pengertian	3
BAB – III	: Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Negara	7
	6. Pengelolaan Keuangan Negara atas APBN	7
	a. Penerimaan Keuangan Negara	7
	b. Pengeluaran Keuangan Negara	10
BAB – IV	: Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan.....	17
	7. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan atas Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Negara	17
	a. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan untuk Penerimaan Keuangan Negara	17
	b. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan untuk Pengeluaran Keuangan Negara	19
BAB – V	: Pengendalian dan Pengawasan Dokumen Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan	49
	8. Pengiriman Wabku	49
	9. PPSPM selaku pejabat yang diberi hak untuk melakukan pembebanan atas tagihan	50
BAB – VI	: Penutup	51

Lampiran Juklak Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI, sebagai berikut:

NO URUT	URAIAN	FORMAT
1	Format Surat Keterangan Tanggungan Keluarga Untuk Minta Tunjangan (KU-1)	1
2	Format Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP Prajurit TNI	2
3	Format Daftar Pembayaran Penghasilan PNS	3
4	Format Rekap Pembayaran Penghasilan dan ULP Prajurit TNI	4
5	Format Rekap Pembayaran Penghasilan PNS	5
6	Format Daftar Perhitungan Biaya Perjalanan	6
7	Format Kuitansi - Keterangan Format	7
8	Format Daftar Pengeluaran Riil	8
9	Format Surat Perintah Kerja (SPK)	9
10	Format Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan	10
11	Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	11
12	Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	12
13	Format Surat Setoran Pajak (SSP)	13
14	Format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	14
15	Format Surat Perintah	15
16	Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	16
17	Klasifikasi Asuransi Perjalanan	17
18	Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas	18
19	Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan	19
20	Pelaksana SPPD dan Klasifikasi Moda Transportasi	20

21	Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas	21
22	Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas	22
23	Format Daftar Pengeluaran Riil	23
24	Format Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas Perjalanan Dinas	24



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/29/III/2022**

TENTANG

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) oleh Kementerian Negara/Lembaga harus dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan prinsip dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perbendaharaan negara.
- b. Pengelolaan Keuangan Negara atas APBN bahwa semua penerimaan dan pengeluaran uang negara harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaan/peruntukannya disertai dengan dokumen yang lengkap.
- c. Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana butir 1.a dan 1.b serta terbitnya Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 11 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020 dan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi, maka perlu diterbitkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) ini adalah sebagai pedoman seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kemhan dan TNI dalam menyusun kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- b. Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) ini adalah untuk keseragaman dan tertib administrasi dalam penyusunan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.

3. Dasar:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Republik Indonesia 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147);
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 62);
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai di lingkungan Kemhan dan TNI;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99 Tahun 2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;
- l. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Melalui *Foreign Military Sales*;
- m. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Kemhan dan TNI;
- n. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara pada Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Republik Indonesia;

- o. Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI;
 - p. Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelesaian Administrasi Pembiayaan Pengadaan Barang/Jasa Pinjaman Luar Negeri di lingkungan Kemhan dan TNI;
 - q. Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Nomor: Juklak/28/XII/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi di lingkungan Kemhan dan TNI;
 - r. Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Nomor: Juklak/26/III/2021 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia: dan
 - s. Surat Telegram Panglima TNI Nomor: STR/10/2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Mabes TNI.
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Juklak ini meliputi uraian tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI yang disusun dengan tata urut, sebagai berikut:
- a. Bab I Pendahuluan.
 - b. Bab II Ketentuan Umum.
 - c. Bab III Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Negara.
 - d. Bab IV Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan.
 - e. Bab V Pengendalian dan Pengawasan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan.
 - f. Bab VI Penutup.

BAB II KETENTUAN UMUM

5. Pengertian-pengertian. Agar terdapat pola pikir dan persepsi yang sama dalam memahami dan melaksanakan Juklak ini, perlu diketahui beberapa pengertian di bawah ini.
- a. Standardisasi adalah penyesuaian bentuk dengan pedoman (standar) yang ditetapkan.
 - b. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
 - c. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah TNI Angkatan Darat, TNI Angkatan Laut, dan TNI Angkatan Udara.

- d. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri dari UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut dan UO TNI Angkatan Udara.
- e. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah Unit Satuan Pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan.
- f. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- h. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian anggaran Kemhan.
- i. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
- j. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
- k. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- l. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
- m. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
- n. 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.
- o. 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.

- p. Pembayaran menggunakan Mekanisme Langsung yang selanjutnya disingkat 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.
- q. Hibah adalah setiap bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
- r. Biaya Komando Pengendalian yang selanjutnya disingkat Kodal adalah dana yang diberikan kepada pimpinan di lingkungan Kemhan dan TNI untuk mendukung kegiatan operasional.
- s. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.
- t. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- u. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
- v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA/PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
- w. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, ditujukan kepada BP untuk melakukan pembayaran sesuai tagihan.
- x. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas fungsinya sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA K/L dan pengesahan DIPA, serta Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran.
- y. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang memperoleh kewenangan selaku kuasa BUN.
- z. 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.

- aa. 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.
- bb. Belanja Barang adalah pengeluaran untuk 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 termasuk transfer uang diluar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.
- cc. 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.
- dd. 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.
- ee. Alat Utama Sistem Senjata yang selanjutnya disingkat Alutsista adalah alat peralatan utama beserta pendukungnya yang merupakan suatu sistem senjata yang memiliki kemampuan untuk pelaksanaan tugas pokok TNI.
- ff. Rekening Dana Cadangan Alutsista adalah rekening untuk menampung dana titipan milik Kementerian Pertahanan yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengadaan Alutsista yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.
- gg. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
- hh. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
- ii. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
- jj. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.

- kk. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
- ll. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disingkat SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan serta pertanggungjawaban APBN pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
- mm. Pertelaan adalah daftar rincian penggunaan dana yang berisi tentang perhitungan kekuatan personel, lama tugas dan indeks biaya.
- nn. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
- oo. *Letter of Offer and Acceptance* yang selanjutnya disingkat LOA adalah dokumen kontraktual resmi FMS dari Pemerintah Amerika Serikat yang berisi data barang pertahanan tertentu maupun jasa termasuk data harga perkiraan, jumlah barang, syarat penjualan dan lain-lain sesuai dengan *Letter of Request*.

BAB III PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN NEGARA

- 6. Pengelolaan Keuangan Negara atas APBN meliputi penerimaan dan pengeluaran negara yang dipertanggungjawabkan dengan dokumen bukti-bukti yang sah.
 - a. Penerimaan Keuangan Negara.
 - 1) Penerimaan pajak.
 - a) Pendapatan pajak dalam negeri yang berasal dari:
 - (1) Pajak Penghasilan (PPh);
 - (2) Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa (PPN);
 - (3) Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM);
 - (4) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - (5) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - (6) Cukai; dan

- (7) Pajak lainnya.
 - b) Pendapatan Pajak Perdagangan Internasional yang berasal dari:
 - (1) Bea masuk; dan
 - (2) Pajak/pungutan ekspor.
 - c) Penerimaan pajak harus disetorkan ke kas negara dengan menggunakan sistem penerimaan Negara yaitu dengan mekanisme penerimaan pajak dilakukan dengan pembayaran dan/atau penyetoran pajak ke kas negara melalui:
 - (1) Layanan pada loket/*teller* (*over the counter*);
 - (2) Layanan dengan menggunakan sistem elektronik lainnya, pada bank persepsi/pos persepsi/bank devisa persepsi/bank persepsi mata uang asing; dan
 - (3) Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak (SSP).
- 2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- a) Jenis PNBP Kemhan dan TNI diperoleh dari pendapatan:
 - (1) Pelayanan antara lain:
 - (a) Penerimaan pendapatan Jasa Pelayanan Rumah Sakit;
 - (b) Penerimaan pendapatan Jasa Pelayanan Faskes, Pendidikan; dan
 - (c) Penerimaan pendapatan Jasa Pelayanan Survei dan Pemetaan.
 - (2) Pengelolaan Barang Milik Negara antara lain:
 - (a) Penerimaan pendapatan hasil penjualan barang/kekayaan negara;
 - (b) Penerimaan pendapatan hasil penyewaan barang/kekayaan negara; dan
 - (c) Penerimaan pendapatan dari pemindahtanganan, Pemanfaatan BMN lainnya.
 - (3) Pengelolaan dana antara lain:

- (a) Penerimaan pendapatan jasa lembaga keuangan (jasa giro); dan
 - (b) Penerimaan pendapatan jasa perbankan.
 - (4) Hak negara lainnya antara lain:
 - (a) Penerimaan kembali sisa anggaran;
 - (b) Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara; dan
 - (c) Penerimaan pendapatan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah.
 - b) PNBPN wajib disetorkan ke kas negara melalui bank/pos persepsi yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Negara dilakukan dengan menggunakan dokumen atau sarana lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - c) Satuan Kerja yang telah menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dapat menggunakan secara langsung penerimaannya tanpa terlebih dahulu menyetorkan ke Kas Negara yang diatur dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran berkewajiban untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN Satuan Kerjanya.
- 3) Hibah. Hibah merupakan penerimaan keuangan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
- a) Hibah menurut bentuknya, meliputi:
 - (1) Hibah uang; dan
 - (2) Hibah barang/jasa dan/atau surat berharga.
 - b) Hibah menurut jenisnya, meliputi:
 - (1) Hibah yang direncanakan merupakan hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan; dan
 - (2) Hibah langsung merupakan hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan dan/atau dibelanjakan secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara namun tetap diregistrasikan dan ditatausahakan.

- c) Mekanisme Hibah Langsung dalam bentuk uang dilakukan melalui tahapan, sebagai berikut:
 - (1) Pengajuan permohonan nomor register;
 - (2) Pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
 - (3) Penyesuaian pagu hibah dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; dan
 - (4) Pengesahan pendapatan hibah langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung.
 - d) Mekanisme Hibah Langsung dalam bentuk barang dilakukan melalui tahapan, sebagai berikut:
 - (1) Pengajuan permohonan nomor register;
 - (2) Penandatanganan BAST; dan
 - (3) Pengesahan pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang.
- b. Pengeluaran keuangan negara, terdiri atas:
- 1) Belanja Pegawai, terdiri atas:
 - a) Belanja Pegawai Gaji, terdiri atas:
 - (1) Gaji induk/gaji bulanan;
 - (2) Gaji susulan;
 - (3) Kekurangan gaji;
 - (4) Gaji terusan; dan
 - (5) Uang muka gaji.
 - b) Belanja Pegawai Non Gaji, terdiri atas:
 - (1) Tunjangan kinerja;
 - (2) Uang lembur;
 - (3) Uang makan Pegawai Negeri Sipil;
 - (4) Honorarium;
 - (5) Tunjangan lain-lain; dan
 - (6) Santunan cacat.

- 2) **Belanja Barang, terdiri atas:**
 - a) **Belanja barang operasional, terdiri atas:**
 - (1) **Belanja keperluan perkantoran, meliputi:**
 - (a) **Biaya langganan surat kabar/majalah;**
 - (b) **Biaya pengepakan/kirim/simpan barang;**
 - (c) **Biaya makan dan minum rapat;**
 - (d) **Biaya penerimaan tamu;**
 - (e) **Pembelian alat mesin kantor;**
 - (f) **Biaya bahan komputer; dan**
 - (g) **Biaya penggantian inventaris kantor.**
 - (2) **Belanja pengadaan bahan makanan, meliputi:**
 - (a) **Makan tahanan;**
 - (b) **Makan jaga/kawal;**
 - (c) **Makan operasi dan latihan;**
 - (d) **Makan pendidikan;**
 - (e) **Makan pasien; dan**
 - (f) **Makan satwa.**
 - (3) **Belanja penambah daya tahan tubuh merupakan belanja makanan/minuman/obat-obatan penunjang kegiatan operasional.**
 - (4) **Belanja pengiriman surat dinas merupakan belanja untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan.**
 - (5) **Belanja honor operasional satker merupakan honor terkait pengelola SAKTI dengan kegiatan satker antara lain meliputi:**
 - (a) **Honor pejabat KPA;**
 - (b) **Honor PPK;**
 - (c) **Honor PPSPM;**
 - (d) **Honor BP;**

- (e) Honor pengelola gaji; dan
 - (f) Honor pengelola SAKTI.
- b) Belanja barang operasional lainnya merupakan belanja diluar belanja barang operasional, belanja barang non operasional, belanja barang persediaan dan belanja jasa, meliputi:
- (1) Belanja bahan pakaian/seragam;
 - (2) Pengadaan alat olahraga/buku pembinaan jasmani/pembinaan mental;
 - (3) Dukungan Kodal;
 - (4) Perawatan Jenazah; dan
 - (5) Lain-lain belanja barang operasional lainnya.
- c) Belanja barang non operasional, terdiri atas:
- (1) Belanja bahan merupakan belanja yang digunakan untuk belanja bahan pendukung kegiatan seperti konsumsi, dokumentasi, spanduk dan biaya fotokopi dalam rangka kegiatan non operasional, meliputi:
 - (a) Kegiatan pameran;
 - (b) Kegiatan seminar;
 - (c) Kegiatan sosialisasi;
 - (d) Rapat pimpinan/rapat kerja;
 - (e) Kegiatan bimbingan teknis;
 - (f) Kegiatan pelatihan;
 - (g) Kegiatan penataran; dan
 - (h) Kegiatan survei.
 - (2) Belanja honor yang terkait dengan *output* kegiatan, yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun, meliputi:
 - (a) Honor pelaksana kegiatan penelitian;
 - (b) Honor penyuluh;
 - (c) Honor pelaksana kegiatan;

- (d) Honor pejabat pengadaan barang/jasa;
 - (e) Honor panitia pengadaan barang/jasa;
 - (f) Honor panitia pemeriksa penerima barang/jasa; dan
 - (g) Honor vakasi.
- d) Belanja barang non operasional lainnya digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok belanja barang non operasional.
- e) Belanja barang persediaan, terdiri atas:
- (1) Belanja barang persediaan barang konsumsi, meliputi:
 - (a) Alat tulis kantor;
 - (b) Bahan cetak; dan
 - (c) Peralatan perkantoran.
 - (2) Belanja barang persediaan amunisi merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.
 - (3) Belanja barang persediaan bahan baku merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.
 - (4) Belanja barang persediaan barang dalam proses merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.
 - (5) Belanja barang persediaan lainnya merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.
- f) Belanja jasa, terdiri atas:
- (1) Belanja langganan daya dan jasa, meliputi:
 - (a) Belanja langganan listrik;
 - (b) Belanja langganan telepon;
 - (c) Belanja langganan air dan gas; dan
 - (d) Belanja langganan daya dan jasa lainnya.
 - (2) Belanja jasa pos dan giro merupakan pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos di seluruh Indonesia.

- (3) Belanja jasa konsultan merupakan pembayaran jasa konsultan secara kontraktual yang *output*-nya tidak menghasilkan aset lainnya.
 - (4) Belanja sewa, meliputi:
 - (a) Belanja sewa kantor;
 - (b) Belanja sewa gedung;
 - (c) Belanja sewa ruangan; dan
 - (d) Belanja sewa lainnya.
 - (5) Belanja jasa profesi, meliputi:
 - (a) Pembayaran honorarium narasumber;
 - (b) Pembayaran honorarium pembicara;
 - (c) Pembayaran honorarium praktisi; dan
 - (d) Pembayaran honorarium pakar.
 - (6) Belanja jasa lainnya merupakan pembayaran jasa diluar jasa sebagaimana pada nomor 6 huruf b angka 2) huruf f) ayat (1) s.d. (5).
- g) Belanja pemeliharaan, terdiri atas:
- (1) Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, meliputi:
 - (a) Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan;
 - (b) Belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan;
 - (c) Belanja asuransi gedung dan bangunan; dan
 - (d) Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya.
 - (2) Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, meliputi:
 - (a) Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin;
 - (b) Belanja bahan bakar minyak dan pelumas serta pelumas khusus non pertamina;
 - (c) Belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin; dan
 - (d) Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya.

- (3) Belanja pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan, meliputi:
 - (a) Belanja pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - (b) Belanja pemeliharaan irigasi;
 - (c) Belanja pemeliharaan jaringan;
 - (d) Belanja barang persediaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - (e) Belanja barang persediaan pemeliharaan irigasi; dan
 - (f) Belanja barang persediaan pemeliharaan jaringan.
- (4) Belanja pemeliharaan lainnya, meliputi:
 - (a) Belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya; dan
 - (b) Belanja pemeliharaan lainnya.
- h) Belanja perjalanan dinas, terdiri atas:
 - (1) Belanja perjalanan dinas dalam negeri, meliputi:
 - (a) Belanja perjalanan dinas jabatan;
 - (b) Belanja perjalanan dinas pindah/mutasi;
 - (c) Belanja perjalanan dinas kembali ke masyarakat; dan
 - (d) Belanja perjalanan dinas evakuasi (pengobatan dan jenazah).
 - (2) Belanja perjalanan dinas luar negeri, meliputi:
 - (a) Belanja perjalanan dinas jabatan; dan
 - (b) Belanja perjalanan dinas pindah/mutasi.
- 3) Belanja Modal, terdiri atas:
 - a) Belanja modal tanah;
 - b) Belanja modal peralatan dan mesin;
 - c) Belanja modal gedung dan bangunan;
 - d) Belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan; dan
 - e) Belanja modal fisik lainnya merupakan belanja modal non fisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur.

- 4) Pengeluaran belanja barang/jasa dan belanja modal dilaksanakan melalui pengadaan barang/jasa dengan pembuatan komitmen berupa:
- a) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa diatur sebagai berikut:
 - (1) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - (2) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - (3) Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (4) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - (5) Pengadaan barang/jasa lainnya melalui *E-Purchasing* atau toko daring menggunakan surat pesanan, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Penetapan keputusan untuk pengeluaran belanja barang dan belanja modal antara lain:
 - (1) Pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - (2) Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan.
 - c) Pembayaran tagihan atas pembuatan komitmen pengadaan barang/jasa dilakukan dengan mekanisme UP atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk pembayarannya dilakukan dengan cara:
 - (1) Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan;
 - (2) Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian; dan
 - (3) Pembayaran bulanan.
 - d) Pembayaran tagihan dari dana cadangan alutsista atas sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran

dilaksanakan melalui mekanisme LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV STANDARDISASI KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

7. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan atas Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Negara dilaksanakan sesuai ketentuan dengan dokumen atau bukti-bukti yang sah.
 - a. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan untuk Penerimaan Keuangan Negara.
 - 1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari penerimaan perpajakan tingkat Satker, meliputi:
 - a) Faktur pajak/e-faktur;
 - b) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - c) Surat keterangan bebas pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak), dan bukti kewajiban pajak lainnya sesuai Peraturan Pemerintah yang berlaku.
 - 2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari Penerimaan Negara Bukan Pajak tingkat Satker meliputi:
 - a) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - b) Bukti dari aplikasi Simponi; dan
 - c) Bukti penerimaan/kuitansi/*billing* dari setiap jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak meliputi:
 - (1) Pelayanan;
 - (2) Pengelolaan barang milik negara;
 - (3) Pengelolaan dana; dan
 - (4) Hak negara lainnya.
 - 3) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan penerimaan negara dari Hibah Langsung Uang dari dalam/luar negeri tingkat Satker meliputi:

- a) Surat Perjanjian Hibah, dilampiri ringkasan hibah dan dokumen surat kuasa pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah;
 - b) Nomor Register Hibah;
 - c) Surat persetujuan pembukaan rekening hibah;
 - d) Fotokopi rekening koran atas rekening hibah;
 - e) Salinan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL);
 - f) Salinan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);
 - g) Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) apabila ada;
 - h) Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) apabila ada;
 - i) Fotokopi surat penetapan nomor register hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali Nomor Register Hibah; dan
 - j) SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung).
- 4) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan penerimaan negara dari Hibah Langsung Barang/Jasa dari dalam/luar negeri tingkat satker meliputi:
- a) Surat Perjanjian Hibah, dilampiri ringkasan hibah dan dokumen surat kuasa pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah;
 - b) Nomor Register Hibah;
 - c) Berita Acara Serah Terima (BAST) dilengkapi dokumen pendukung atau laporan kegiatan;
 - d) Salinan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL);
 - e) Salinan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);
 - f) Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) apabila ada;
 - g) Memo Pengesahan Hibah Langsung Barang Jasa (MPHL BJS);
 - h) Persetujuan MPHL BJS; dan
 - i) SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah langsung).

- b. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan untuk Pengeluaran Keuangan Negara.
- 1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji induk/gaji bulanan, meliputi:
 - a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perubahan data pegawai beserta fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai;
 - (5) Halaman luar daftar gaji (KU-106);
 - (6) Rekapitulasi daftar gaji (KU-109);
 - (7) Daftar gaji (KU-107);
 - (8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (9) SPTJM.
 - b) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM;
 - (2) Daftar lampiran SPM (penerima > 1 pegawai)
 - (3) Rekapitulasi daftar gaji (KU-109);
 - (4) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - (5) SPTJM; dan
 - (6) Daftar perubahan supplier jika terjadi perubahan data pegawai.
 - 2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji susulan, meliputi:
 - a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar Perubahan data pegawai beserta fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai;

- (5) Halaman luar daftar gaji susulan (KU-106);
 - (6) Rekapitulasi daftar gaji susulan (KU-109);
 - (7) Daftar gaji susulan (KU-107);
 - (8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (9) SPTJM.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Daftar lampiran SPM (penerima > 1 pegawai);
 - (3) Rekapitulasi daftar gaji (KU-109);
 - (4) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - (5) SPTJM; dan
 - (6) Daftar perubahan supplier jika terjadi perubahan data pegawai.
- 3) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari kekurangan gaji, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perubahan data pegawai beserta fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai;
 - (5) Halaman luar daftar kekurangan gaji (KU-106);
 - (6) Rekapitulasi daftar kekurangan gaji (KU-109);
 - (7) Daftar kekurangan gaji (KU-107);
 - (8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (9) SPTJM.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;

- (2) Daftar lampiran SPM (penerima > 1 pegawai);
 - (3) Rekapitulasi daftar gaji (KU-109);
 - (4) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - (5) SPTJM; dan
 - (6) Daftar perubahan supplier jika terjadi perubahan data pegawai.
- 4) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji terusan, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perubahan data pegawai beserta fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai;
 - (5) Halaman luar daftar terusan penghasilan gaji (KU-106);
 - (6) Rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji (KU-109);
 - (7) Daftar perhitungan terusan penghasilan gaji (KU-107);
 - (8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (9) SPTJM.
 - b) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM;
 - (2) Daftar lampiran SPM (penerima > 1 pegawai);
 - (3) Rekapitulasi daftar gaji (KU-109);
 - (4) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (5) SPTJM.
- 5) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari uang muka gaji, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;

- (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan uang muka; dan
 - (5) SPTJM.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Daftar lampiran SPM (penerima > 1 pegawai);
 - (3) Rekapitulasi daftar gaji (KU-109);
 - (4) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (5) SPTJM.
- 6) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari tunjangan kinerja, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Rekapitulasi daftar tunjangan kinerja (KU-106);
 - (5) Daftar pembayaran tunjangan kinerja (KU-107);
 - (6) Daftar penilaian kinerja perorangan;
 - (7) Daftar kehadiran (apabila diperlukan);
 - (8) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (9) SPTJM.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Daftar lampiran SPM (penerima > 1 pegawai);
 - (3) Rekapitulasi daftar tunjin;
 - (4) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;

- (5) SPTJM; dan
 - (6) Daftar perubahan supplier jika terjadi perubahan data pegawai.
- 7) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari uang lembur, meliputi:
- a) Tingkat satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan pembayaran lembur;
 - (5) Daftar hadir lembur;
 - (6) Surat perintah kerja lembur;
 - (7) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - (8) SPTJM; dan
 - (9) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar.
 - b) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM;
 - (2) Daftar lampiran SPM (penerima > 1 pegawai);
 - (3) Rekapitulasi Pembayaran Lembur;
 - (4) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - (5) Surat perintah kerja lembur; dan
 - (6) SPTJM.
- 8) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari uang makan Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;

- (3) SPP;
 - (4) Rekapitulasi perhitungan uang makan Pegawai Negeri Sipil;
 - (5) Daftar perhitungan uang makan Pegawai Negeri Sipil;
 - (6) Daftar hadir kerja;
 - (7) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (8) SPTJM.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Daftar lampiran SPM (penerima >1 pegawai);
 - (3) Rekapitulasi daftar Perhitungan Uang Makan;
 - (4) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (5) SPTJM.
- 9) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari honorarium, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar nominatif penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - (5) Surat Keputusan dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan Surat Keputusan;
 - (6) Surat keputusan/surat perintah;
 - (7) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - (8) SPTJM; dan
 - (9) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar.

- b) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM;
 - (2) Surat keputusan/surat perintah;
 - (3) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (4) SPTJM.
- 10) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari tunjangan lain-lain, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan pembayaran tunjangan;
 - (5) Salinan Keputusan pengangkatan untuk pembayaran yang pertama;
 - (6) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - (7) SPTJM; dan
 - (8) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar.
 - b) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM;
 - (2) Surat keputusan/surat perintah;
 - (3) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (4) SPTJM.
- 11) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari santunan cacat Tentara Nasional Indonesia, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;

- (3) SPP;
 - (4) Daftar pembayaran penghasilan (DPP) terakhir;
 - (5) Daftar perhitungan pembayaran santunan cacat;
 - (6) Surat keterangan ahli waris (apabila yang bersangkutan sudah mendapatkan Keputusan Panglima TNI tentang kecacatan dan golongan kecacatan beserta nilai nominal, namun sebelum dibayarkan yang bersangkutan meninggal dunia);
 - (7) Fotokopi surat keterangan kematian (apabila yang bersangkutan sudah mendapatkan Keputusan Panglima TNI tentang kecacatan dan golongan kecacatan beserta nilai nominal, namun sebelum dibayarkan yang bersangkutan meninggal dunia);
 - (8) Fotokopi Keputusan Panglima TNI tentang tingkat kecacatan dan golongan kecacatan beserta nilai nominal;
 - (9) SPTJM; dan
 - (10) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Daftar perhitungan pembayaran santunan cacat;
 - (3) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (4) SPTJM.
- 12) Dokumen kelengkapan pertanggung jawaban keuangan pengadaan bahan makanan pendidikan/jaga/Penderita/Tahanan dan Hewan/satwa, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Kuitansi;
 - (5) Faktur/nota/bukti pembelian;
 - (6) SSP dan Faktur pajak (bila kena pajak);

- (7) Skep/Sprin dari pejabat yang berwenang sesuai dengan kegiatan/kebutuhan; dan
 - (8) SPTJM.
- b) KPPN, meliputi;
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (4) SPTJM.
- 13) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari Belanja kegiatan, operasi, latihan dan teritorial sebagai berikut:
- a) Kegiatan yang bersifat tidak rahasia kelengkapan pertanggungjawaban keuangan, baik tingkat satker maupun KPPN dilaksanakan secara kontraktual sesuai dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan pengadaan barang dan jasa yang berlaku (lihat butir 7. b. 28) dan 29)).
 - b) Kegiatan yang bersifat tidak rahasia kelengkapan pertanggungjawaban keuangan, baik tingkat satker maupun KPPN dilaksanakan secara non kontraktual sesuai dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan pengadaan barang dan jasa yang berlaku (lihat butir 7. b. 26) sampai dengan 29)).
- 14) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja kegiatan bidang Intelijen, kegiatan Latpratugas Opsintel, kegiatan Opsintel dan kegiatan yang bersifat rahasia pembayarannya berupa tunai secara kolektif, meliputi:
- a) KU- 17;
 - b) SPP;
 - c) SPTJM;
 - d) Pertelaan; dan
 - e) Sprin pengelola dana.
- 15) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja honor operasional Satker, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;

- (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan/pembayaran honorarium;
 - (5) Surat Perintah;
 - (6) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP);
 - (7) SPTJM; dan
 - (8) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Surat keputusan/surat perintah;
 - (3) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - (4) SPTJM.
- 16) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja barang operasional lainnya antara lain dukungan Kodal, meliputi:
- a) Tingkat satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Pertanggungjawaban belanja barang;
 - (5) SPTJM;
 - (6) SPBy (dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP/TUP); dan
 - (7) Pertelaan digunakan untuk kegiatan kodal operasi.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Surat keputusan/surat perintah;

- (3) Daftar Nominatif;
 - (4) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (5) SPTJM.
- 17) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari perawatan jenazah meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Kuitansi;
 - (5) Faktur/nota/bukti pembelian;
 - (6) SSP dan Faktur pajak (bila kena pajak);
 - (7) Skep/Sprin dari pejabat yang berwenang sesuai dengan kegiatan/kebutuhan; dan
 - (8) SPTJM.
 - b) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (4) SPTJM;
- 18) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja langganan daya dan jasa, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Dokumen penagihan; dan
 - (5) Berita Acara Pencocokkan dan Penelitian.

- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Berita Acara Pencocokkan dan Penelitian;
 - (4) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 23; dan
 - (5) SPTJM.
- 19) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang non operasional untuk belanja honor yang terkait dengan *output* kegiatan, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan/pembayaran honorarium;
 - (5) Daftar hadir;
 - (6) Surat perintah;
 - (7) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21;
 - (8) SPTJM; dan
 - (9) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (4) SPTJM.
- 20) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas dalam negeri untuk perjalanan dinas jabatan, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:

- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - (5) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - (6) Perhitungan biaya perjalanan dinas secara nominatif bila dilaksanakan secara rombongan;
 - (7) Tiket pesawat, *boarding pass*, dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (8) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - (9) Bukti pengeluaran lainnya dan/atau daftar pengeluaran riil dari yang bersangkutan dan diketahui pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai format 8 pada lampiran Juklak ini;
 - (10) Kuitansi/Bukti penerimaan biaya Perjalanan Dinas;
 - (11) Kep/Surat perintah;
 - (12) SPTJM; dan
 - (13) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Surat perintah; dan
 - (3) SPTJM.
- 21) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas dalam negeri untuk perjalanan dinas pindah/mutasi, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);

- (5) Rincian perjalanan dinas pindah/mutasi;
 - (6) Kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - (7) Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor;
 - (8) Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkut barang;
 - (9) Keputusan pindah/mutasi;
 - (10) SPTJM; dan
 - (11) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Surat perintah; dan
 - (3) SPTJM.
- 22) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas untuk kembali ke masyarakat, meliputi:
- a) Tingkat satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - (5) Rincian perjalanan dinas;
 - (6) Kuitansi/bukti penerimaan uang untuk kembali ke masyarakat;
 - (7) Fotokopi Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat yang dilegalisir oleh pejabat personel satker;
 - (8) Daftar barang yang disahkan oleh PPK;
 - (9) Daftar keluarga (KU-1) yang disahkan oleh PPK khusus bagi yang berkeluarga;
 - (10) Surat Keterangan dari sekolah yang menjelaskan anak masih bersekolah dan belum mencapai usia maksimum 25 tahun;

- (11) Surat Keterangan Dokter bila ada anak yang cacat maksimum umur 25 tahun dan tidak punya penghasilan sendiri yang dibuktikan dengan surat keterangan dari RT/RW setempat;
 - (12) Surat Keterangan pindah RT/RW setempat;
 - (13) Fotokopi nomor rekening buku gaji pejalan;
 - (14) Fotokopi bukti transfer rekening pejalan bila sudah dibayarkan;
 - (15) SPTJM; dan
 - (16) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Surat Perintah; dan
 - (3) SPTJM.
- 23) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas untuk evakuasi sebagai berikut:
- a) Evakuasi pengobatan, meliputi:
- (1) Tingkat Satker, meliputi:
 - (a) SP2D;
 - (b) SPM;
 - (c) SPP;
 - (d) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - (e) Kuitansi/bukti penerimaan yang ditandatangani oleh penderita/pengantar;
 - (f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - (g) Daftar perhitungan biaya perjalanan;
 - (h) Surat Perintah pengiriman pasien (rujukan dari Rumah Sakit sampai ke Rumah Sakit rujukan);
 - (i) Fotokopi bukti pembayaran tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dan atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- (j) Daftar pengeluaran ril yang ditandatangani oleh pejabat dan diketahui PPK, daftar tersebut dipergunakan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran; dan
 - (k) Fotokopi KPI/KPS/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel satker.
- (2) KPPN, meliputi:
- (a) SPM;
 - (b) Surat perintah; dan
 - (c) SPTJM.
- b) Evakuasi jenazah, meliputi:
- (1) Tingkat Satker, meliputi:
- (a) Kuitansi/bukti penerimaan yang ditandatangani oleh pengantar;
 - (b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan;
 - (d) Surat perintah pengantar bagi Prajurit/PNS TNI AD dan/Ka Satker;
 - (e) Surat kematian dari rumah sakit; dan
 - (f) Kuitansi umum atas biaya pemetian dan biaya antar jenazah.
- (2) KPPN, meliputi:
- (a) SPM;
 - (b) Surat perintah pengantar bagi Prajurit/PNS TNI AD dan/Ka Satker; dan
 - (c) SPTJM.
- 24) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas luar negeri untuk perjalanan dinas jabatan, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;

- (3) SPP;
 - (4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - (5) Daftar pengeluaran Riil;
 - (6) Kuitansi/bukti pengeluaran untuk biaya penginapan;
 - (7) Kuitansi/bukti pengeluaran untuk uang representasi;
 - (8) Kuitansi/bukti pengeluaran biaya asuransi perjalanan;
 - (9) Kuitansi/bukti pengeluaran biaya pemetian dan angkutan jenazah;
 - (10) Kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - (11) Tiket pesawat, *boarding pass*, pembuatan visa dan retribusi;
 - (12) Fotokopi Paspor;
 - (13) Izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*);
 - (14) Surat perintah; dan
 - (15) Perhitungan biaya perjalanan dinas secara nominatif.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Surat perintah; dan
 - (3) SPTJM.
- 25) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas luar negeri dinas pindah/mutasi, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - (5) Kuitansi/bukti pengeluaran untuk asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket transportasi;

- (6) Kuitansi/bukti pengeluaran untuk biaya transportasi, barang pindahan dan uang harian; dan
 - (7) Keputusan pindah/mutasi.
- (b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Surat Keputusan pindah/mutasi; dan
 - (3) SPTJM.
- 26) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebagai berikut:
- a) Pembayaran dengan menggunakan UP/TUP, meliputi:
- (1) Tingkat satker, meliputi:
 - (a) SP2D;
 - (b) SPM;
 - (c) SPP;
 - (d) SSP, *e-billing* dan e-faktur pajak;
 - (e) Surat Perintah Bayar;
 - (f) Kuitansi sesuai format;
 - (g) Bukti pembelian (nota, bon, faktur) yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA; dan
 - (h) SPTJM.
 - (2) KPPN, meliputi:
 - (a) SPM;
 - (b) SPTJM; dan
 - (c) Surat persetujuan pengajuan UP/TUP.
- b) Pembayaran dengan menggunakan LS, meliputi:
- (1) Tingkat Satker, meliputi:
 - (a) SP2D;
 - (b) SPM;

- (c) SPP;
 - (d) Bukti pembelian (nota, bon, faktur) yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - (e) Faktur pajak/e-faktur pajak;
 - (f) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - (g) SPTJM; dan
 - (h) Surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak).
- (2) KPPN, meliputi:
- (a) SPM;
 - (b) Kuitansi;
 - (c) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (d) SPTJM.
- 27) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), meliputi:
- a) Pembayaran dengan menggunakan UP, meliputi:
- (1) Tingkat satker, meliputi:
 - (a) SP2D;
 - (b) SPM;
 - (c) SPP;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (f) Bukti pembelian (nota, bon, faktur) yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA; dan
 - (g) SPTJM.
 - (2) KPPN, meliputi:
 - (a) SPM; dan
 - (b) SPTJM.

- b) Pembayaran dengan menggunakan LS, meliputi:
- (1) Tingkat satker, meliputi:
 - (a) SP2D;
 - (b) SPM;
 - (c) SPP;
 - (d) Kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - (e) Faktur pajak/e-faktur pajak;
 - (f) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - (g) SPTJM; dan
 - (h) Surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak).
 - (2) KPPN, meliputi:
 - (a) SPM;
 - (b) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (c) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (d) SPTJM;
- 28) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan menggunakan LS, meliputi:
- a) Tingkat satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia barang/jasa, dilampiri dengan daftar barang yang diserahkan;
 - (5) Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa;

- (6) Berita acara prestasi pekerjaan oleh tim komisi/direksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (7) Kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - (8) Faktur pajak/e-faktur pajak;
 - (9) Fotokopi asuransi *all risk* (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (10) Fotokopi Surat ijin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (11) Surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (12) Surat Perintah Kerja (SPK) Asli;
 - (13) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - (14) SPTJM; dan
 - (15) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak).
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Berita acara pembayaran;
 - (3) Nomor Registrasi Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;
 - (5) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (6) SPTJM.
- 29) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan menggunakan LS, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;

- (4) Berita acara pembayaran;
 - (5) Berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa, dilampiri dengan daftar barang yang diserahkan;
 - (6) Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa;
 - (7) Berita acara prestasi pekerjaan oleh tim komisi/direksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (8) Kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - (9) Faktur pajak/e-faktur pajak;
 - (10) Fotokopi asuransi *all risk* (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (11) Fotokopi surat ijin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (12) Surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (13) Berita acara uji fungsi (apabila dipersyaratkan dalam kontrak);
 - (14) Fotokopi jaminan pemeliharaan (apabila dipersyaratkan dalam kontrak);
 - (15) Fotokopi jaminan pelaksanaan;
 - (16) Salinan akte notaris (untuk pembelian barang-barang tak bergerak);
 - (17) Berita acara pembebasan tanah (untuk transaksi pembebasan tanah);
 - (18) Surat perjanjian kontrak (SPK) asli;
 - (19) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - (20) SPTJM; dan
 - (21) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak).
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) Nomor Register Kontrak (NRK);

- (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;
 - (5) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (6) SPTJM.
- 30) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin dengan uang muka, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Berita acara pembayaran uang muka;
 - (5) Kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - (6) Faktur pajak/e-faktur pajak;
 - (7) Fotokopi surat perjanjian/kontrak;
 - (8) Fotokopi jaminan uang muka berupa bank garansi dari bank pemerintah;
 - (9) Fotokopi surat ijin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (10) Surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (11) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - (12) SPTJM; dan
 - (13) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak).
 - b) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM;
 - (2) Kuitansi yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) Nomor Register Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;
 - (5) Surat Setoran Pajak (SSP);

- (6) SPTJM; dan
 - (7) Fotokopi jaminan uang muka.
- 31) Dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan pembayaran termin pertama, termin kedua, dan termin seterusnya kecuali termin terakhir, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Berita acara pembayaran termin;
 - (5) Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa;
 - (6) Berita acara prestasi pekerjaan oleh tim komisi/direksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (7) Kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - (8) Faktur pajak/e-faktur pajak;
 - (9) Fotokopi surat perjanjian/kontrak;
 - (10) Fotokopi jaminan Pelaksanaan;
 - (11) Fotokopi surat ijin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (12) Fotokopi surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (13) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - (14) SPTJM; dan
 - (15) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak).
 - a) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM;
 - (2) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) Nomor Register Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;

- (5) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (6) SPTJM;
- 32) Dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan pembayaran termin terakhir, meliputi:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Berita acara pembayaran termin terakhir;
 - (5) Berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa, dilampiri dengan daftar barang yang diserahkan;
 - (6) Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa;
 - (7) Berita acara prestasi pekerjaan oleh tim komisi/direksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (8) Kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - (9) Faktur pajak/e-faktur pajak;
 - (10) Surat perjanjian/kontrak asli;
 - (11) Fotokopi asuransi *all risk* (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (12) Fotokopi jaminan pemeliharaan (apabila dipersyaratkan dalam kontrak);
 - (13) Berita acara uji fungsi (apabila dipersyaratkan dalam kontrak);
 - (14) Fotokopi surat ijin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (15) Surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (16) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - (17) SPTJM;
 - (18) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak); dan
 - (19) Fotokopi jaminan pelaksanaan.

- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) Nomor Register Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;
 - (5) Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - (6) SPTJM.
- 33) Dalam hal pemindahan sisa alokasi dana atas kontrak yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Rekening Dana Cadangan Alutsista, maka dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan, sebagai berikut:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM LS;
 - (3) SPP LS;
 - (4) Keputusan KPA tentang penyelesaian sisa pekerjaan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya;
 - (5) Surat pemberitahuan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista dari Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Pertahanan;
 - (6) Surat permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista dari Menteri Pertahanan;
 - (7) Perjanjian/kontrak pengadaan Alutsista; dan
 - (8) Surat pernyataan hasil revidi dari APIP satker.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) Nomor Register Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui; dan
 - (5) SPTJM.

34) Dalam hal pencairan dana dari Rekening Dana Cadangan Alutsista, selain melampirkan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan juga melampirkan dokumen tambahan berupa:

a) Tingkat Satker, meliputi:

- (1) Kontrak;
- (2) Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- (3) Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh PPK;
- (4) Dokumen yang di persyaratkan pada Pasal 4 dalam kontrak;
- (5) Surat Keputusan Pembayaran (SKP) ditandatangani oleh KPA;
- (6) Surat Persetujuan Pembayaran yang dikeluarkan oleh Kemenkeu dhi. Dit Pengelolaan Kas Negara;
- (7) Surat Perintah Membayar (SPM);
- (8) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM); dan
- (9) Surat setoran Pajak (SSP).

b) KPPN, meliputi:

- (1) Surat Perintah Membayar (SPM);
- (2) SPTJM;
- (3) Surat SKP ditandatangani oleh KPA;
- (4) Surat Persetujuan Pembayaran yang dikeluarkan oleh Kemenkeu dhi. Dit Pengelolaan Kas Negara; dan
- (5) Surat Setoran Pajak (SSP).

35) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban Pinjaman Luar Negeri (PLN) meliputi:

a) Rupiah Murni Pendamping (RMP) sebagai berikut:

(1) Tingkat Satker, meliputi:

- (a) Kontrak;
- (b) Ringkasan kontrak dan Kartu pengawasan kontrak;
- (c) Naskah perjanjian kontrak;

- (d) Jaminan uang muka;
 - (e) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
 - (f) SKP L/C;
 - (g) SPTJM;
 - (h) SPM; dan
 - (i) SP2D.
- (2) Kontrak yang terdapat *In-Country Cost*, meliputi:
- (a) Kontrak;
 - (b) Surat Permohonan Pembayaran;
 - (c) Disposisi Ka Baranahan;
 - (d) Surat Permohonan Pembayaran Bendahara *In-Country Cost* ke bank;
 - (e) Laporan saldo rekening ke KPPN; dan
 - (f) Laporan penerimaan dan pengeluaran ke Sekjen Kemhan.
- (3) KPPN, meliputi:
- (a) Ringkasan kontrak dan kartu pengawasan kontrak;
 - (b) Jaminan uang muka;
 - (c) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
 - (d) SKP L/C;
 - (e) SPTJM; dan
 - (f) SPM.
- b) Pinjaman Luar Negeri (PLN) sebagai berikut:
- (1) Tingkat Satker, meliputi:
- (a) Kontrak;
 - (b) Ringkasan kontrak dan Kartu pengawasan kontrak;
 - (c) Naskah perjanjian kontrak;
 - (d) Jaminan pelaksanaan dan Jaminan pemeliharaan;

- (e) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
 - (f) Surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - (g) Berita acara progress pekerjaan sesuai dengan Pasal 4 dalam kontrak;
 - (h) Sertifikat progress pekerjaan sesuai dengan Pasal 4 dalam kontrak; dan
 - (i) SP3.
- (2) KPPN, meliputi:
- (a) Ringkasan kontrak dan Kartu pengawasan kontrak;
 - (b) Jaminan uang muka;
 - (c) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
 - (d) SKP L/C; dan
 - (e) SPTJM.
- 36) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban Pinjaman Dalam Negeri (PDN) berupa:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) Perjanjian Kontrak;
 - (2) Naskah Perjanjian;
 - (3) Jaminan Bank Garansi/Uang Muka/ (sesuai termin);
 - (4) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
 - (5) Kuitansi dari pihak ke tiga;
 - (6) Berita acara pembayaran yang di tandatangani kedua belah pihak;
 - (7) Aplikasi penarikan dana langsung (APDPL);
 - (8) Ringkasan kontrak dan kartu pengawasan kontrak;
 - (9) Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB)/ surat keterangan tidak dipungut (SKTD);
 - (10) Berita acara progres pekerjaan sesuai dengan Pasal 4 pada dalam kontrak;

- (11) Sertifikat progress pekerjaan sesuai dengan Pasal 4 pada dalam kontrak; dan
 - (12) Surat setoran pajak dari pihak ke 3.
- b) KPPN, meliputi:
- (1) Aplikasi penarikan dana langsung (APDPL);
 - (2) Ringkasan Kontrak;
 - (3) Legalisir Jaminan Uang Muka
 - (4) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
 - (5) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani kedua belah pihak;
 - (6) Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB)/ Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD);
 - (7) Sertifikat Progres Pekerjaan sesuai dengan Pasal 4 dalam kontrak;
 - (8) Berita acara progress pekerjaan sesuai dengan Pasal 4 dalam kontrak; dan
 - (9) Surat setoran pajak PPn dan PPh 22.
- 37) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban *Foreign Military System* (FMS) berupa:
- a) Tingkat Satker, meliputi:
- (1) *Letter of Offer and Acceptance* (LOA);
 - (2) Surat permohonan pembayaran dari Perwira FMS kepada KPA;
 - (3) SPP;
 - (4) SPM;
 - (5) SPTJM;
 - (6) SP2D;
 - (7) Bukti transfer dari bendahara pengeluaran kepada perwira FMS; dan
 - (8) Laporan Perwira FMS ke Kabarannya.

- b) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM;
 - (2) SPTJM; dan
 - (3) Surat permohonan pembayaran dari Perwira FMS kepada KPA.
- 38) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban Atase Pertahanan, berupa;
- a) Tingkat Satker, meliputi:
 - (1) SPP;
 - (2) SPM;
 - (3) SPTJM;
 - (4) SP2D; dan
 - (5) Bukti transfer dari bendahara pengeluaran kepada Atase.
 - b) KPPN, meliputi:
 - (1) SPM; dan
 - (2) SPTJM.

BAB V
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN DOKUMEN KELENGKAPAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

8. Dalam rangka pengendalian dan pengawasan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan, pengiriman Wabku diatur sebagai berikut:
- a. Satker:
 - 1) Satker di jajaran UO Mabes TNI, UO TNI AD, UO TNI AL dan UO TNI AU:
 - a) Wabku asli satu bundel berada di Satker masing-masing sebagai penanggung jawab kegiatan (PPK);
 - b) Mengirimkan Wabku kepada Puslapbinkuhan Kemhan (melalui email verdalku@gmail.com) dan Keuangan Wilayah di jajaran UO masing-masing (T+10) dalam bentuk file PDF; dan
 - c) Mengarsipkan dokumen Wabku secara lengkap.

- 2) Satker di jajaran UO Kemhan:
 - a) Wabku asli satu bundel berada di Satker masing-masing sebagai penanggung jawab kegiatan (PPK);
 - b) Mengirimkan Wabku kepada Rorenku Setjen Kemhan dan Puslapbinkuhan Kemhan (paling lambat T+10) dalam bentuk file PDF; dan
 - c) Mengarsipkan dokumen Wabku secara lengkap.
 - b. Keuangan Wilayah di jajaran UO Mabes TNI, UO TNI AD, UO TNI AL dan UO TNI AU menerima, memverifikasi dan menerbitkan Nota Hasil Verifikasi dokumen Wabku kepada Paku/Ka Akun Satker dengan tembusan Pusku TNI/Ditkuad/Disku Angkatan (paling lambat T+40).
 - c. Pusku TNI/Ditkuad/Disku Angkatan menerima dan memverifikasi tembusan Nota Hasil Verifikasi Satker yang dibuat oleh Keuangan Wilayah di jajaran UO masing-masing selanjutnya menerbitkan Nota Hasil Verifikasi kepada Keuangan Wilayah di jajarannya dengan tembusan Puslapbinkuhan Kemhan (paling lambat T+20).
 - d. Rorenku Setjen Kemhan menerima, memverifikasi dan menerbitkan Nota Hasil Verifikasi dokumen Wabku kepada Satker di jajarannya dengan tembusan Puslapbinkuhan Kemhan (paling lambat T+15).
 - e. Puslapbinkuhan Kemhan menerima dan memverifikasi tembusan Nota Hasil Verifikasi Pusku TNI/Ditkuad/Disku Angkatan selanjutnya mencocokkan NHPW Keuangan Wilayah di jajaran UO dengan Nota Hasil Verifikasi Pusku TNI/Ditkuad/Disku Angkatan (paling lambat T+30).
 - f. Puslapbinkuhan Kemhan menerima dan memverifikasi tembusan Nota Hasil Verifikasi Rorenku Setjen Kemhan serta mencoklit Wabku Satker di jajaran Kemhan dan menerbitkan NHPW kepada Rorenku Setjen Kemhan (paling lambat T+30).
9. PPSPM selaku pejabat yang diberi hak untuk melakukan pembebanan atas tagihan kepada negara dengan penerbitan dan menandatangani SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM, bertanggungjawab untuk menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan.

**BAB VI
PENUTUP**

10. Pertanggungjawaban santunan cacat sebagaimana dimaksud dalam nomor 7 huruf b angka 11) hanya berlaku untuk penagihan atas kejadian sebelum 1 Juli 2015.
11. Pertanggungjawaban santunan cacat sebagaimana dimaksud dalam nomor 7 huruf b angka 11) untuk penagihan atas kejadian mulai 1 Juli 2015 menggunakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
12. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
13. Dengan dikeluarkannya Petunjuk Pelaksanaan ini maka Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/26/III/2021 tanggal 24 Maret 2021 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI dinyatakan tidak berlaku lagi.
14. Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2022

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Karorenku Setjen Kemhan.

Tembusan:

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

Lampiran
 Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan
 Nomor : Juklak/ 29 /III/2022
 Tanggal : 16 Maret 2022

FORMAT 1

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

KOP SURAT	Bentuk KU 1. G.J.-77/78														
<p>.....</p> <p>SURAT KETERANGAN TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK MINTA TUNJANGAN</p>															
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p>															
<p>Nama</p> <p>Tanggal dan tempat lahir</p> <p>Pangkat/Gol/NRP/NIP</p> <p>Jabatan</p> <p>Gaji Pokok – Masa Kerja</p> <p>Nama Kesatuan/Kantor</p> <p>Alamat Rumah</p> <p>Kawin/Tidak kawin</p> <p>Nama Isteri/Suami</p> <p>Tanggal dan Tempat lahir</p>	<p>.....</p>														
<p>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.</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">NO</th> <th style="width: 22%;">NAMA</th> <th style="width: 12%;">JENIS KELAMIN</th> <th style="width: 12%;">TANGGAL LAHIR (UMUR)</th> <th style="width: 12%;">HUBUNGAN KELUARGA (1)</th> <th style="width: 34%;">ALAMAT</th> <th style="width: 8%;">KET (2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <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)									
<p>Maka apabila surat keterangan ini ternyata tidak benar, saya sanggup menjalani segala akibat yang diambil oleh pemerintah.</p> <p>Jumlah keluarga: orang</p>															
<p>Mengetahui: (3) Kasatker,</p> <p>..... Pkt/Gol/NRP/NIP</p>	<p>Kepala Pamong Praja Lurah/Camat,</p> <p>..... Pkt/Gol/NRP/NIP</p>														
<p>....., 20xx</p> <p>Yang berkepentingan,</p> <p>..... Pkt/Gol/NRP/NIP</p>															
<p>Dari jumlah tanggungan keluarga tersebut berhak tunjangan keluarga: (.....)</p> <p style="text-align: center;">Paku.....</p> <p style="text-align: center;">..... Pkt/Gol/NRP/NIP</p>															
<p>CATATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 															

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
PEMBAYARAN : GAJI INDIK MARET 20xx

CU KOTAMA: ESELON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT
PAKUJNA:
JURU BAYAR:
KESATUAN/SATKER:

BENTUK : KU 107
POK DPP : MILITER
STATUS : AKTIF
HALAMAN : 2

NU. URUT	NAMA NRP - KORPS TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT JABATAN NPWP	JABESLN STS KAMIN TMT KGB MKG	PENGHASILAN				POTONGAN				JUMLAH BERSIH GAJI LAUK PAUK	JUMLAH DIBAYARKAN	TANDA TANGAN NYA NOMOR REKENING	
			G.POKOK T.ISTRISUAMI T.ANAK G.BRUTO	T.STRUKTURAL T.FUNGSIONAL T.UJUM	T.PONBERAS T.KOWAN T.SANDUKOMPEN T.BABINSA	T.PAPUA T.PENCIL T.P.TERLUAR T.TERAMPIL	T.LAINNYA T.TPP T.PPH PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P.BERAS P.PENSIUN P.BPJS P.THT	SEWA RUMAH UTANG PPh Ps 31				PENGEMBALIAN TGR POT LAINNYA	JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	JUMLAH LEMBAR KE : 2													
	JUMLAH													

..... 20XX
PPABP

LEMBAR INI MEMUAT : ANGGOTA + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA

.....
NRP/NIP

FORMAT 4

Format Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP Prajurit TNI

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

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

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

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CACATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN		JUMLAH ANGGOTA DAN KELUARGA			
NO.	GOL PATI/PAMEN	JUMLAH ANGGOTA	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH
1.	PAMA				
2.	BINTARA				
3.	TAMTAMA				
4.	JUMLAH				

NO.	DESKRIPSI	UNITAS	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI
1.	GAJI POKOK	Rp.			
2.	TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	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 KETRAMPILOAN KHUSUS	Rp.			
15.	TUNJANGAN PULAU TERLUAR/PERBATASAN	Rp.			
16.	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.			
17.	PEMBULATAN	Rp.			
JUMLAH KOTOR		Rp.			
POTONGAN		Rp.			
1.	PFK 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.	TUNTUTAN GANTI RUGI	Rp.			
JUMLAH POTONGAN		Rp.			
JUMLAH GAJI BERSIH		Rp.			
LAUK PAUK		Rp.			
JUMLAH BERSIH		Rp.			

NO.	DESKRIPSI	UNITAS	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI
JUMLAH KOTOR		Rp.			
POTONGAN		Rp.			
JUMLAH GAJI BERSIH		Rp.			
LAUK PAUK		Rp.			
JUMLAH BERSIH		Rp.			

TERBILANG

NO.	DESKRIPSI	UNITAS	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI
JUMLAH POTONGAN		Rp.			
JUMLAH GAJI BERSIH		Rp.			
LAUK PAUK		Rp.			
JUMLAH BERSIH		Rp.			

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

DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLIKEDUA
 20XX
 PPABP
 NRP/NIP.

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 KASATKER
 PERBENDAHARAAN TK.II
 NRP/NIP.

Format Daftar Perhitungan Biaya Perjalanan

KOP SURAT		BENTUK LEMBAR	KU-4 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
PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG			
Ditetapkan sejumlah	: Rp.		
Yang telah dibayar semula	: Rp.		
Sisa kurang/lebih	: Rp.		
Pejabat Pembuat Komitmen			
(.....)			
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP			

Format Kuitansi (KU-17)

Jumlah tagihan (9) Rp XXXXX Potongan : PPN (10) Rp XX PPh (11) Rp XX (12) Rp XXXXX	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI	Bukti Kas No. : Bentuk : KU - 17 Lembar : Kesatu : Kedua : Ketiga : Keempat
	SATKER : KODE SATKER :	KUITANSI
	Tahun Anggaran : Mata Anggaran : Jenis Pengeluaran :	
	Terima dari : (1) Uang sejumlah Rp XXXXX (2) (..... (3) rupiah)	
	Untuk keperluan (4)	
	Keterangan : Disebelah terlampir helai surat/tanda bukti pembayaran.	
	..... (5), (6) 20xx Yang membayarkan :	..... (5), (6) 20xx Yang menerima :
	Nama : (7) Pangkat : Jabatan :	Nama : (8) Pangkat : Jabatan : Alamat :

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI (KU-17)

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama Satker yang membayar.
(2)	Diisi dengan nilai uang dalam angka.
(3)	Diisi dengan nilai uang dalam huruf.
(4)	Diisi dengan uraian/rincian penggunaan uang yang dibayarkan.
(5)	Diisi dengan tempat penerbitan Kuitansi (KU-17).
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
(7)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan pejabat dari Satker yang membayarkan.
(8)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan pejabat yang menerima pembayaran.
(9)	Diisi dengan nilai uang dalam angka sebesar nomor (2).
(10)	Diisi dengan nilai uang dalam angka sebesar yang dikenakan atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
(11)	Diisi dengan nilai uang dalam angka sebesar yang dikenakan atas Pajak Penghasilan (PPH) sesuai jenisnya.
(12)	Diisi dengan nilai uang dalam angka sebesar nomor (9) dikurangi nomor (10) dan (11), merupakan nilai uang dalam angka yang diterimakan kepada Penerima pembayaran.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:
 Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
 Pelaksana SPPD,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

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 Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)

Lampiran
Surat Perintah Kerja Satker

Nomor : SPK/ / /20....

Tanggal : 20....

DAFTAR BARANG

NO	URAIAN	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5
			Pembulatan	

Terbilang:

Dir. PT/CV

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 SatkerNomor: 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

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

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

KOP SURAT ...

.....

.....

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

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		
		..... 52) BERKAS	..... 53) LEMBAR	..... 54) 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

 <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>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: 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>Disi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p> <p>ALAMAT OP :</p>												
<p>Kode Akun Pajak</p> <p><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>Kode Jenis Setoran</p> <p><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>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>										
<p>Masa Pajak</p>											<p>Tahun Pajak</p> <p><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>	
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>Disi 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"/></p> <p><i>Disi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i></p>												
<p>Jumlah Pembayaran : <i>Disi dengan rupiah penuh</i></p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p>												
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal</p> <p><i>Cap dan tanda tangan</i></p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tanggal</p> <p><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 "</p> <p>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 Untuk Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP</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"/></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"/></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</p> <p><i>Cap dan tanda tangan</i></p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tanggal</p> <p><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 "</p> <p>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 4</p> <p>Untuk Bank Persepsi/ Kantor Pos & Giro</p>										
<p>NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Disi sesuai dengan Nomor Pajak Wajib Pajak yang dimiliki</i></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>												
<p>NOP : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Disi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p> <p>ALAMAT OP :</p>												
<p>Kode Akun Pajak</p> <input type="text"/>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <input type="text"/>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>										
<p>Masa Pajak</p>											<p>Tahun Pajak</p> <input 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><i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i></p>												<p><i>Disi Tahun terutangnya Pajak</i></p>
<p>Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Disi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i></p>												
<p>Jumlah Pembayaran : <i>Disi 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>												

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).
<p>Catatan: Bagi WP yang belum memiliki NPWP</p> <p>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</p> <p>2. XXX diisi dengan Nomor Kode KPP Domisili pembayar pajak.</p> <p>Nama dan Alamat diisi dengan lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lain yang sah.</p>	
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.
<p>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.</p>	
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
<p>Catatan: Kedua kode tersebut harus diisi dengan benar dan lengkap agar kewajiban perpajakan yang telah dibayar dapat diadministrasikan dengan tepat.</p>	
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 penysetoran 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 penysetoran, 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.

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: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;"> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div> <div> <p>* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBPN (Tidak perlu diisi)</p> <p>* Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBPN (Tidak perlu diisi)</p> </div> </div>
13	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div> <div> <p>Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit 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)

Format Surat Perintah

SURAT PERINTAH
NOMOR : SPRIN.....(1)

Pertimbangan : Bahwa dalam rangka pelaksanaan.....(2), perlu dikeluarkan Surat Perintah :
Dasar :;(3)

DIPERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP : } (4)
Jabatan/Kesatuan : }

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, melaksanakan dinas ke.....(5) dalam rangka.....(6)
2. Pelaksanaan selama.....(7) hari, mulai tanggal.....(8) sampai dengan.....(9).
3. Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)(10) dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah.....(11).
4. Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana perintah segera menyampaikan laporan kepada.....(12)
5. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di.....(13)

Pada tanggal.....(14)

.....(15)

.....(16)

.....(17)

Tembusan :

1.(18)

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Unit Organisasi (1) <i>Unit Organisation</i>	<u>Lembar ke</u> : (2) <i>Sheet No.</i> <u>Kode No</u> : (3) <i>Code No.</i> <u>Nomor</u> : (4) <i>Number</i>												
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) LETTER OF OFFICIAL TRAVEL													
1	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> (5)												
2	<u>Nama/NRP/NIP Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas</u> <i>Name/Employee Register Number of the assigned officer</i> (6)												
3	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i></td> <td style="width: 50%; border: none;">a. (7)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/Institution</i></td> <td style="border: none;">b. (8)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i></td> <td style="border: none;">c. (9)</td> </tr> </table>	a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i>	a. (7)	b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/Institution</i>	b. (8)	c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	c. (9)						
a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i>	a. (7)												
b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/Institution</i>	b. (8)												
c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	c. (9)												
4	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of Travel</i> (10)												
5	<u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> <i>Mode of transportation</i> (11)												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i></td> <td style="width: 50%; border: none;">a. (12)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. <u>Tempat tujuan</u> <i>Point of Destination</i></td> <td style="border: none;">b. (13)</td> </tr> </table>	a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i>	a. (12)	b. <u>Tempat tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	b. (13)								
a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i>	a. (12)												
b. <u>Tempat tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	b. (13)												
7	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i></td> <td style="width: 50%; border: none;">a. (14)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i></td> <td style="border: none;">b. (15)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)</u> <i>End of assignment Date/Start of assignment date</i></td> <td style="border: none;">c. (16)</td> </tr> </table>	a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i>	a. (14)	b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i>	b. (15)	c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)</u> <i>End of assignment Date/Start of assignment date</i>	c. (16)						
a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i>	a. (14)												
b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i>	b. (15)												
c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)</u> <i>End of assignment Date/Start of assignment date</i>	c. (16)												
8	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><u>Pengikut : Nama</u> <i>Companion Name</i></td> <td style="width: 25%; border: none;"><u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i></td> <td style="width: 25%; border: none;"><u>Keterangan</u> <i>Note</i></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">1. (17)</td> <td style="border: none;">..... (18)</td> <td style="border: none;">..... (19)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2.</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3.</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	<u>Pengikut : Nama</u> <i>Companion Name</i>	<u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i>	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>	1. (17) (18) (19)	2.			3.		
<u>Pengikut : Nama</u> <i>Companion Name</i>	<u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i>	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>											
1. (17) (18) (19)											
2.													
3.													
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i></td> <td style="width: 50%; border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i></td> <td style="border: none;">a. (20)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i></td> <td style="border: none;">b. (21)</td> </tr> </table>	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i>		a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i>	a. (20)	b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i>	b. (21)						
<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i>													
a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i>	a. (20)												
b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i>	b. (21)												
10	<u>Keterangan lain-lain</u> <i>Additional Note</i> (22)												
*) <u>coret yang tidak perlu</u> <i>Cross if not Applicable</i>													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"></td> <td style="width: 50%; border: none;"><u>Dikeluarkan di</u> (23) <i>Place of Issuance</i></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"><u>Tanggal</u> (24) <i>Date of Issuance</i></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"><u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> (25)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">(.....) <u>Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP</u></td> </tr> </table>			<u>Dikeluarkan di</u> (23) <i>Place of Issuance</i>		<u>Tanggal</u> (24) <i>Date of Issuance</i>		<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> (25)		(.....) <u>Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP</u>				
	<u>Dikeluarkan di</u> (23) <i>Place of Issuance</i>												
	<u>Tanggal</u> (24) <i>Date of Issuance</i>												
	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> (25)												
	(.....) <u>Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP</u>												

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

(1)	Diisi nama Unit Organisasi dari Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi nomor lembar Surat Perintah.
(3)	Diisi kode nomor Surat Perintah.
(4)	Diisi nomor Surat Perintah.
(5)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(6)	Diisi nama/NRP/NIP pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
(7)	Diisi pangkat dan golongan sesuai Surat Perintah.
(8)	Diisi jabatan/instansi Surat Perintah.
(9)	Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Perintah.
(10)	Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
(11)	Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
(12)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan sesuai Surat Perintah.
(13)	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(14)	Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari.
(15)	Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(16)	Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(17)	Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(18)	Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(19)	Diisi hubungan pengikut dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(20)	Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(21)	Diisi kegiatan, output dan akun dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dibebani.
(22)	Diisi nomor dan tanggal Surat Perintah.
(23)	Diisi tempat penandatanganan SPPD.
(24)	Diisi tanggal penandatanganan SPPD.
(25)	Diisi nama Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPPD.

KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN

No	Pelaksana SPD	Golongan Perjalanan Dinas	Klasifikasi Asuransi Perjalanan
1	2	3	4
1.	Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Wakil Menteri Pertahanan, Kepala Staf Angkatan, Perwira Tinggi TNI Bintang 3, Pejabat Eselon I/ Perwira Tinggi TNI Bintang 2 dan Pejabat lainnya yang setara.	A	<i>Premium/ Executive</i>
2.	Pejabat Eselon II/ Perwira Tinggi TNI Bintang I/ PNS Golongan IV/c keatas dan Pejabat lainnya yang setara.	B	<i>Premium/ Executive</i>
3.	Perwira Menengah TNI/PNS Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b.	C	<i>Standard/ Deluxe</i>
4.	Prajurit TNI dan PNS selain sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3.	D	<i>Standard/ Deluxe</i>

Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPPD Nomor : _____			
Tanggal : _____			
NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
	Jumlah:	Rp	
	Terbilang		
	Telah dibayar sejumlah Rp.....		
		....., tanggal, bulan, tahun	
		Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.	
	Bendahara Pengeluaran	Yang menerima	
	(.....)	(.....)	
	Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	
PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG			
	Ditetapkan sejumlah	: Rp.	
	Yang telah dibayar semula	: Rp.	
	Sisa kurang/lebih	: Rp.	
		Pejabat Pembuat Komitmen	
		(.....)	
		Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Pegawai	Uang Harian	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5	6
1.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	V	V	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
2.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3 dan <i>post doctoral</i>	V	V	Lama perjalanan	-
3.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan Keputusan Menteri/ Panglima TNI/ Kepala Staf Angkatan	V	V	Paling lama 14 (empat belas) hari	-
4.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, prajurit TNI, PNS, pihak lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara	V	V	Paling lama 5 (lima) hari	V
5.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti kegiatan magang di luar negeri	V	V	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
6.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan pengumandahan (<i>Datasering</i>)	V	V	Paling lama 90 (sembilan puluh) hari	-
7.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti konferensi/sidang Internasional, seminar, lokakarya, studi banding dan kegiatan yang sejenis	V	V	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
8.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi	V	V	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
9.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat, penelitian atau kegiatan sejenis	V	V	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	Sesuai penugasan

Keterangan:

1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana SPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.
2. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/ istri, bagi istri/ suami Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS dan pihak lainnya yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas Jabatan.
3. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah, bagi pegawai setempat (*local staff*) yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
4. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 7, angka 8, angka 9, dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 4 diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.

PELAKSANA SPPD DAN KLASIFIKASI MODA TRANSPORTASI

NO	PELAKSANA SPPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI	
			PESAWAT UDARA *)	ANGKUTAN DARAT/AIR *****)
1	2	3	4	5
1	Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Wakil Menteri Pertahanan, Kepala Staf Angkatan, Perwira Tinggi TNI Bintang 3, Pejabat Eselon I/ Perwira Tinggi TNI Bintang 2 dan Pejabat lainnya yang setara.	A	<i>Business</i>	<i>Business</i>
2	Pejabat Eselon II/Perwira Tinggi TNI Bintang I/ PNS Golongan IV/c keatas dan Pejabat lainnya yang setara.	B	<i>Business</i>	<i>Business</i>
3	Perwira Menengah TNI/PNS Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b.	C	<i>Published/ Ekonomi **)</i>	<i>Business</i>
4	Prajurit TNI dan PNS selain sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3.	D	<i>Published/ Ekonomi ***)</i>	<i>Business</i>
Keterangan:		Moda transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi.		
*)		: Apabila lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi <i>Business</i> .		
) dan *)		: Moda transportasi angkutan darat dan air diberikan dalam batas terendah.		
*****)				

Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS
NOMOR(1)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
 Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP : (3)
 Jabatan : (4)
 Unit Organisasi : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas (6) atas nama:

Nama : (7)
 Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP : (8)
 Jabatan : (9)
 Unit Organisasi : (10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu (11) dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

..... (12)
 Yang membuat pernyataan,

Meterai

..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS**

(1)	Diisi nomor surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Pindah.
(2)	Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat Tugas
(3)	Diisi kode nomor Surat Perintah.
(4)	Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan surat tugas.
(5)	Diisi nama unit organisasi pejabat yang menerbitkan surat tugas
(6)	Diisi dengan Perjanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(7)	Diisi nama pelaksana SPPD.
(8)	Diisi Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP pelaksana SPPD.
(9)	Diisi jabatan Pelaksana SPPD.
(10)	Diisi nama unit organisasi Pelasana SPPD.
(11)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(12)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
(13)	Diisi tanda tangan dan nama Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP pejabat yang menerbitkan surat tugas.

Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (1)
 Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP (2)
 Jabatan (3)
 Satker (4)
 Unit Organisasi (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas (6) berdasarkan Surat Tugas Nomor: (7) tanggal (8) dan SPPD Nomor (9) tanggal (10) atas nama:

Nama (11)
 Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP (12)
 Jabatan (13)
 Satker (14)
 Unit Organisasi (15)

dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas (16) Nomor (17) tanggal (18).

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya berupa (19) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (.....) (20), sehingga dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: (21) tanggal (22) Satker (23).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... (24)

Yang membuat Pernyataan,

Meterai

..... (25)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

(1)	Diisi nama PPK Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(2)	Diisi nama Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP PPK Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(3)	Diisi jabatan PPK Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(4)	Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(5)	Diisi nama Unit Organisasi dari Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(6)	Diisi dengan Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(7)	Diisi nomor Surat Tugas.
(8)	Diisi tanggal Surat Tugas.
(9)	Diisi nomor SPPD.
(10)	Diisi tanggal SPPD.
(11)	Diisi nama Pelaksana SPPD.
(12)	Diisi Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP Pelaksana SPPD.
(13)	Diisi jabatan Pelaksana SPPD.
(14)	Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(15)	Diisi nama Unit Organisasi dari Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(16)	Diisi dengan Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(17)	Diisi nomor Surat Pernyataan Pembatalan Perintah Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(18)	Diisi tanggal Surat Pernyataan Pembatalan Perintah Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(19)	Diisi Moda Transportasi yang digunakan.
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> sebagian/seluruhnya.
(21)	Diisi nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(22)	Diisi tanggal DIPA Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(23)	Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(24)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Surat Pernyataan.
(25)	Diisi tanda tangan dan nama, Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP PPK Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.

Format Daftar Pengeluaran Riil**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:
 Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
 Pelaksana SPPD,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**Format Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas
Perjalanan Dinas**

**SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS
PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (1)
 Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP (2)
 Jabatan (3)
 Satker (4)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan tugas Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor: (5) tanggal (6).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

..... (7)

Yang membuat pernyataan,

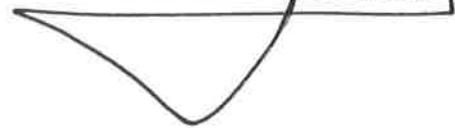
Meterai

..... (8)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN
TUGAS PERJALANAN DINAS**

(1)	Diisi nama Pelaksana SPPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP Pelaksana SPPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
(3)	Diisi jabatan Pelaksana SPPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
(4)	Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(5)	Diisi nomor Surat Perintah/Surat Tugas.
(6)	Diisi tanggal Surat Perintah/Surat Tugas.
(7)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
(8)	Diisi tanda tangan dan nama, Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI