



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

**PEDOMAN
NOMOR: PDM/2/III/2025**

TENTANG

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

**DIKELUARKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 24 MARET 2025**



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

**PEDOMAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN KEUANGAN
PERTAHANAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR: PDM/2/III/2025**

TENTANG

**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. Dengan terbitnya beberapa perubahan peraturan terkait mekanisme pelaksanaan anggaran belanja negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang disesuaikan dengan perkembangan situasi saat ini, serta kurangnya kepatuhan dan keseragaman terhadap dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan kepada negara terhadap regulasi yang berlaku, hal tersebut dapat mengurangi efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan anggaran secara transparan dan akuntabel.
- d. Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana butir 1.a s.d 1.c serta terbitnya Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 15 Agustus 2024 dan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tanggal 29 November 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi, maka perlu diterbitkan Pedoman Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan Lingkungan Kemhan dan TNI, sebagai acuan dan pedoman bagi Satuan Kerja (Satker) di Lingkungan Kemhan dan TNI dalam menyusun dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai pertanggungjawaban keuangan.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud disusunnya Pedoman ini adalah sebagai pedoman seluruh Satker di Lingkungan Kemhan dan TNI dalam menyusun kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- b. Tujuan disusunnya Pedoman 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit TNI, Anggota Polri, dan Pegawai ASN di Lingkungan Kemhan dan Polri;
- g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. 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);
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 157/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai di Lingkungan Kemhan dan TNI;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99 Tahun 2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;

- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tanggal 29 November 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga;
- p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;
- r. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Melalui *Foreign Military Sales*;
- s. 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;
- t. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara pada Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Republik Indonesia;
- u. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Prosedur Kerja Sama Program *Foreign Military Sales* dan *Foreign Military Financing*;
- v. Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan Kemhan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelesaian Administrasi Pembiayaan Pengadaan Barang/Jasa Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Kemhan dan TNI;
- w. Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan Kemhan RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Kelengkapan Dokumen Hak Tagih Sebagai Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- x. Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/28/XII/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi di Lingkungan Kemhan dan TNI; dan
 - y. Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/29/III/2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Pedoman ini secara garis besar membahas tentang kelengkapan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dan dokumen penerimaan negara 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 Mekanisme Teknis dalam Penyusunan Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan Negara.
 - e. Bab V Ketentuan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)/Kartu Kredit Indonesia (KKI).
 - f. Bab VI Ketentuan Pembayaran Uang Muka Kerja.
 - g. Bab VII Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan.
 - h. Bab VIII Pengendalian dan Pengawasan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan.
 - i. Bab IX Penutup.

BAB II KETENTUAN UMUM

5. Pengertian-pengertian. Agar terdapat pola pikir dan persepsi yang sama dalam memahami dan melaksanakan Pedoman ini, perlu diketahui beberapa pengertian di bawah ini.
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
 - b. 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.
 - c. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.

- d. 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.
- e. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di Lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Belanja pemeliharaan adalah belanja/pengeluaran untuk membayar pengadaan barang atau jasa, guna keperluan memelihara materiil yang bersifat rutin, di luar belanja pegawai, belanja barang, dan belanja perjalanan dinas. Dalam belanja pemeliharaan ini termasuk juga pemeliharaan materiil yang tergolong "*capital item*" apabila telah dioperasikan dalam tugas rutin.
- j. Belanja Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat BPD adalah belanja/pengeluaran untuk memenuhi yang menjadi hak keuangan perorangan, termasuk untuk pembayaran jasa, sehubungan dengan perjalanan dinas yang dilakukan, berdasarkan ketentuan peraturan perjalanan dinas yang berlaku di Lingkungan Kemhan dan TNI.
- k. Belanja Daring adalah kegiatan pembelian barang dan jasa melalui media internet. Melalui belanja lewat internet seorang pembeli bisa melihat terlebih dahulu barang dan jasa yang hendak ia belanjakan, melalui web yang dipromosikan oleh penjual.
- l. 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.

- m. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- n. Daftar Pembayaran Penghasilan adalah Daftar yang memuat nama/pangkat/golongan/jabatan/NRP/NIP, rincian gaji, dan penghasilan lainnya yang dibayarkan kepada prajurit TNI dan PNS.
- o. Hak tagih adalah suatu hak yang dimiliki oleh pihak tertentu untuk menuntut pembayaran atau penyelesaian kewajiban berdasarkan Komitmen yang telah dibuat/hak untuk menerima pembayaran.
- p. 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.
- q. Hibah langsung adalah setiap penerimaan atau pemberian uang tunai, uang untuk membiayai kegiatan, barang/jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali.
- r. Jasa konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang, yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk peranti lunak, yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka dan acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
- s. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skill ware*) dalam suatu sistem tata kelola, yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan, dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.
- t. Katalog elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
- u. Kartu Kredit Indonesia yang selanjutnya disingkat KKI adalah alat pembayaran non-tunai yang diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan, memungkinkan pemegangnya untuk melakukan transaksi dengan menggunakan dana pinjaman yang harus dilunasi sesuai kesepakatan.
- v. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
- w. 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.

- x. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang memperoleh kewenangan selaku kuasa BUN.
- y. Kuitansi adalah bukti penerimaan/pengeluaran uang negara, merupakan bukti pendukung sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- z. *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*.
- aa. Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja, sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.
- bb. 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.
- cc. Operasi adalah pekerjaan, gerakan, tindakan, serta aksi yang dilakukan secara fisik dan dipimpin dengan waktu tertentu pada satu tujuan tertentu, terarah pada satu tujuan yang harus dihancurkan/dibinasakan atau ditiadakan.
- dd. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
- ee. 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.
- ff. 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.
- gg. 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.
- hh. 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.

- ii. 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.
- jj. Pertelaan adalah daftar rincian penggunaan dana yang berisi tentang perhitungan kekuatan personel, lama tugas dan indeks biaya.
- kk. Pembayaran/Pengeluaran Negara adalah uang yang dikeluarkan dari kas kepada pihak yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku.
- ll. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- mm. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.
- nn. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
- oo. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
- pp. Pinjaman Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PLN adalah setiap pembiayaan melalui utang yang diperoleh Pemerintah dari pemberi pinjaman luar negeri yang diikat oleh suatu perjanjian pinjaman dan tidak berbentuk surat berharga negara, yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.
- qq. Pinjaman Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PDN adalah setiap pinjaman oleh Pemerintah yang diperoleh dari pemberi pinjaman dalam negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu sesuai dengan masa berlakunya.
- rr. Rekening Dana Cadangan Alutsista adalah rekening untuk menampung dana titipan milik Kemhan yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengadaan Alutsista yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.
- ss. 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.

- tt. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP. Surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
- uu. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah surat setoran penerimaan negara yang digunakan untuk melakukan penyetoran penerimaan negara bukan pajak, termasuk penyetoran pengembalian Uang Persediaan (UP).
- vv. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- ww. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya, untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan yang dibuat oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- xx. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK atau Unit Layanan Pengadaan, untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
- yy. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.
- zz. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- aaa. 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.
- bbb. 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.
- ccc. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, ditujukan kepada BP untuk melakukan pembayaran sesuai tagihan.
- ddd. 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.

- eee. 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.
- fff. 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.
- ggg. 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.
- hhh. 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.
- iii. 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.
- jjj. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah TNI Angkatan Darat, TNI Angkatan Laut, dan TNI Angkatan Udara.
- kkk. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran, untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
- III. Toko Daring adalah platform yang berfungsi sebagai media atau sarana untuk pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh instansi pemerintah.
- mmm. 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.
- nnn. 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.
- ooo. Uang Lauk Pauk yang selanjutnya disingkat ULP adalah tunjangan yang diberikan kepada setiap prajurit untuk mendukung kebutuhan kalori, agar mampu melaksanakan aktivitas fisik tanpa merugikan kesehatan.

ppp. Vakasi adalah honorarium atau imbalan yang diberikan kepada dosen, penguji atau pemeriksa kertas yang dapat diambil di bagian keuangan.

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) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- (4) Pajak lainnya.

b) Penerimaan pajak harus disetorkan ke kas negara dengan menggunakan sistem penerimaan negara yaitu dengan mekanisme penerimaan pajak dilakukan dengan pembayaran dan/atau penyeteroran pajak ke kas negara, melalui:

- (1) Layanan pada *Collecting agent*;
- (2) Layanan dengan menggunakan sistem elektronik lainnya, pada bank persepsi/pos persepsi/bank devisa persepsi/bank persepsi mata uang asing; dan
- (3) Pembayaran dan penyeteroran pajak dilakukan dengan menggunakan SSP atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan 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) Pengelolaan PNB lainya.
 - (5) 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) PNB 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) Satker 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) Kriteria Hibah. Penerimaan Hibah di Lingkungan Kemhan dan TNI yang dapat dikategorikan sebagai Hibah merupakan penerimaan yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- (1) Tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada Pemberi Hibah;
 - (2) Tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan
 - (3) Uang/barang/jasa yang diterima dari Pemberi Hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan satuan kerja penerima Hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.
- b) Klasifikasi Hibah.
- (1) Hibah menurut bentuknya meliputi:
 - (a) Hibah uang, terdiri atas:
 - i. Uang tunai; dan
 - ii. Uang untuk membiayai kegiatan.
 - (b) Hibah barang/jasa.
 - (2) Hibah menurut jenisnya. Jenis Hibah yang diterima di Lingkungan Kemhan dan TNI berdasarkan mekanisme pencairannya adalah Hibah Langsung.
 - (3) Hibah menurut sumber penerimaannya, meliputi:
 - (a) Hibah luar negeri.
 - (b) Hibah dalam negeri, berasal dari:
 - i. Lembaga keuangan dalam negeri;
 - ii. Lembaga non keuangan dalam negeri;
 - iii. Pemerintah Daerah;
 - iv. Perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Negara Republik Indonesia;
 - v. Lembaga lainnya; dan
 - vi. Perorangan.

- c) Ciri-ciri hibah langsung antara lain:
 - (1) Perjanjian hibah ditandatangani oleh KPA/Kasatker di Lingkungan Kemhan dan TNI atau Pejabat yang diberi kuasa;
 - (2) Pencairan dananya tidak melalui KPPN, namun pengesahannya dilakukan di KPPN;
 - (3) Hibah dapat diperoleh secara langsung dari pihak pemberi hibah dalam bentuk uang dan barang/jasa; dan
 - (4) Pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh pemberi hibah atau Kemhan dan TNI sendiri.
- d) Tanggung jawab pengelolaan dan penatausahaan penerimaan hibah uang dilaksanakan oleh Satker Penerima Hibah. Apabila penerima hibah adalah Sub/Subsubsatker maka pengelolaan dan penatausahaan penerimaan hibah dilaksanakan pada Satker (KPA) yang bersangkutan, dengan peruntukan hibah bagi Sub/Subsubsatkernya.
- e) Mekanisme Hibah Langsung dalam bentuk uang/barang dijelaskan sebagai berikut:
 - (1) Dalam bentuk uang dilakukan melalui tahapan, sebagai berikut:
 - (a) Pengajuan permohonan nomor register;
 - (b) Pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
 - (c) Penyesuaian pagu hibah dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; dan
 - (d) Pengesahan pendapatan hibah langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung.
 - (2) Dalam bentuk barang dilakukan melalui tahapan, sebagai berikut:
 - (a) Pengajuan permohonan nomor register;
 - (b) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - (c) Pengesahan pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang.
- f) Dokumen Sumber Hibah. Dokumen sumber yang terkait dengan hibah antara lain:
 - (1) Dokumen Induk.

- (a) Perjanjian hibah/dokumen yang dipersamakan beserta perubahan perjanjiannya;
 - (b) Ringkasan perjanjian hibah dan rencana penarikan/realisasi hibah; dan
 - (c) Nomor register hibah.
- (2) Dokumen sumber transaksi dan dokumen pendukung hibah uang dan barang/jasa, meliputi:
- (a) SPHL;
 - (b) SP2HL;
 - (c) SP3HL;
 - (d) SP4HL;
 - (e) SP3HL-BJS;
 - (f) MPHL-BJS;
 - (g) Persetujuan MPHL-BJS;
 - (h) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
 - (i) BAST;
 - (j) Rekening Koran;
 - (k) Memo Persetujuan; dan
 - (l) SPTJM.
- (3) Dokumen alokasi pagu belanja hibah/*Allotment*, meliputi:
- (a) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - (b) Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Revisi DIPA);
 - (c) Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara (RKA-BUN); dan
 - (d) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- (4) Dokumen realisasi Belanja Hibah, meliputi:
- (a) SP2HL/SPHL;
 - (b) SSPB;

(c) Memo; dan

(d) BAST.

b. Satker di Lingkungan Kemhan dan TNI, dilihat dari jenisnya, terdiri dari:

1) Satker Umum.

Yang dimaksud Satker Umum adalah satuan kerja (satker) yang memiliki fungsi untuk mendukung administrasi, operasional, dan pengelolaan kegiatan di suatu instansi atau lembaga pemerintah.

2) Satker PNBP.

Yang dimaksud dengan Satker PNBP adalah unit atau satuan kerja yang bertanggung jawab untuk mengelola penerimaan negara yang bukan berupa pajak.

3) Satker BLU.

Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah Instansi di Lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Untuk Akun Belanja Satker BLU disesuaikan dengan BAS yang ada.

c. Pengeluaran keuangan negara, meliputi:

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;

(5) Persekot Gaji; dan

(6) Uang muka gaji.

b) Belanja Pegawai Non Gaji, terdiri atas:

(1) Tunjangan kinerja;

(2) Uang lembur;

- (3) Uang makan Pegawai Negeri Sipil;
- (4) Tunjangan lain-lain;
- (5) Honorarium; 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;
 - (f) Honor pengelola SAKTI;
 - (g) Honor Dewan Pengawas BLU; dan
 - (h) Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU.
- 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 kegiatan Satker, Subsatker, atau Sub Subsatker untuk mendukung kegiatan operasional pimpinan yang belum terwadahi;
 - (4) Dukungan kegiatan khusus yang diberikan kepada pejabat eselon I atau eselon II dan/atau setara dengan pertimbangan untuk memberikan fleksibilitas pada pejabat tersebut dalam melaksanakan tugas fungsi pertahanan;
 - (5) Perawatan Jenazah; dan
 - (6) 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;
 - (g) Honor vakasi; dan
 - (h) Honor Gumil.
- 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;
 - (c) Peralatan perkantoran; dan
 - (d) Pembelian obat-obatan.
 - (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 c angka 2) huruf f) angka (1) s.d angka (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;
 - (b) Belanja perjalanan dinas pindah/mutasi;
 - (c) Belanja perjalanan dinas perpanjangan;
 - (d) Belanja perjalanan dinas evakuasi pengobatan;
 - (e) Belanja perjalanan dinas Pendidikan; dan
 - (f) Belanja perjalanan dinas evakuasi jenazah.
- 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;
 - e) Belanja modal fisik lainnya merupakan belanja modal fisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur; dan
 - f) Belanja modal non-fisik merupakan pengeluaran yang digunakan untuk investasi pada aset yang tidak berbentuk fisik atau tidak tampak secara langsung, namun memiliki nilai dan dapat mendukung kegiatan operasional atau pembangunan jangka panjang.
- 4) Pengeluaran belanja barang/jasa dan belanja modal dilaksanakan melalui pengadaan barang/jasa dengan mekanisme E-Katalog, sebagai berikut:
 - a) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa diatur, sebagai berikut:
 - (1) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan mekanisme pembelian langsung;
 - (2) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan mekanisme Surat Perintah Kerja (SPK);

- (3) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pekerjaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan mekanisme Kontrak;
 - (4) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan mekanisme Kontrak; dan
 - (5) Pengadaan barang/jasa lainnya melalui E-katalog 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.
- 5) 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

MEKANISME TEKNIS DALAM PENYUSUNAN KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA

7. Penyusunan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan negara di Lingkungan Kemhan dan TNI diperlukan suatu teknis agar dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan negara dapat memiliki makna dan nilai guna bagi

setiap pihak yang berkepentingan, dalam rangka menuju tertib administrasi keuangan negara yang akurat, transparan dan akuntabel serta bebas dari korupsi.

Mekanisme Pembayaran Tagihan. Pembayaran tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme:

a. Pembayaran Langsung (LS).

- 1) Pembayaran tagihan dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS) dari rekening kas negara kepada rekening penerima hak pembayaran yaitu kepada:
 - a) Pegawai;
 - b) Penyedia barang/jasa; dan
 - c) Pihak lain (perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, organisasi internasional, dan/atau badan usaha).
- 2) Pembayaran tagihan bila tidak dapat dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS) kepada penerima hak pembayaran, maka dapat dilaksanakan dengan pembayaran langsung melalui Bendahara Pengeluaran (LS-BP) berdasarkan daftar penerima pembayaran dan hanya digunakan untuk:
 - a) Pembayaran belanja pegawai non gaji induk;
 - b) Pembayaran honorarium; dan
 - c) Pembayaran perjalanan dinas.
- 3) Ketentuan Pembayaran Langsung (LS) dilakukan langsung kepada pihak ke-III/penerima hak/BP atas dasar perjanjian kerja, Surat Keputusan, Surat Tugas atau Surat Perintah Kerja.
 - a) Pembayaran LS ditujukan kepada:
 - (1) Penyedia barang/jasa;
 - (2) BP untuk non gaji induk, honor, BPD, dan lain-lain; dan
 - (3) Untuk gaji induk dilaksanakan langsung pada rekening masing-masing personel.
 - b) Atas dasar komitmen/bukti-bukti yang sah. Penerima hak mengajukan tagihan kepada PPK, setelah PPK melakukan pengujian atas tagihan pihak ke-III maka PPK menerbitkan SPP-LS kepada PPSPM.
 - c) Atas dasar SPP-LS dari PPK maka PPSPM melakukan pengujian kelengkapan Wabku sebagai lampiran SPP. Selanjutnya PPSPM menerbitkan SPM-LS kepada KPPN.

- d) atas dasar SPM-LS dari PPSPM, KPPN melakukan penelitian dan pengujian meliputi kebenaran SPM dan kelengkapan dokumen pendukung. Selanjutnya KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang langsung menunjuk bank dan nomor rekening penerima.
 - e) Pembayaran harus diberikan kepada:
 - (1) Pembayaran pengadaan barang/jasa langsung diberikan kepada Pihak ke-III/penyedia barang/jasa selaku penerima hak hal ini apabila pengadaan barang/jasa melalui E-katalog; dan
 - (2) Pembayaran pengadaan barang/jasa yang proses pengadaannya melalui belanja/toko daring harus dibayarkan dengan menggunakan uang persediaan dan maksimal sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- b. Uang Persediaan (UP).
- 1) Pembayaran melalui UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS;
 - 2) Pembayaran melalui UP diajukan sebesar kebutuhan operasional satker selama 1 (satu) bulan;
 - 3) UP dapat digunakan untuk jenis belanja:
 - a) Belanja barang; dan
 - b) Belanja modal.
 - 4) UP yang diajukan berupa:
 - a) UP tunai; dan/atau
 - b) UP KKP.
 - 5) UP tunai sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui rekening Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - 6) UP KKP sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf b) merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - 7) Besaran UP yang dikelola Satker sesuai dengan kebutuhan UP Satker dalam 1 (satu) bulan paling banyak $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP sebagaimana dimaksud pada angka 3) untuk masing-masing sumber dana dalam DIPA.

- 8) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada angka 7), paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- 9) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada angka 7) dan angka 8), dengan mempertimbangkan:
 - a) Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - b) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan.
- 10) Satker mengajukan *revolving* UP tunai sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a), paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- 11) *Revolving* UP sebagaimana dimaksud pada angka 10) dapat dilakukan setelah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- 12) Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.
- 13) Proporsi persentase besaran UP Tunai sebesar 60% dari besaran UP dan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP) sebesar 40% dari besaran UP.
- 14) Ketentuan pembayaran Uang Persediaan (UP), sebagai berikut:
 - a) UP dapat digunakan untuk pembayaran secara tunai dan nontunai.
 - b) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP untuk keseluruhan UP Satker diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP.
 - c) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf b) belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
 - d) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan pemotongan sebagaimana dimaksud pada huruf c) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/ atau menyetorkan ke Kas Negara.

- e) Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak pembayaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- f) Batasan besaran pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf e), dikecualikan untuk:
 - (1) Pembayaran honorarium;
 - (2) Perjalanan dinas;
 - (3) Kegiatan di luar negeri;
 - (4) Kegiatan kepresidenan/wakil presiden;
 - (5) Kegiatan yang menyangkut rahasia negara/intelijen;
 - (6) Pengadaan Barang/Jasa Penyedia di luar negeri;
 - (7) Iuran organisasi internasional;
 - (8) Kegiatan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - (9) Penanganan terorisme;
 - (10) Pengadaan alat utama sistem senjata (Alutsista) TNI/alat peralatan pertahanan dan keamanan; dan
 - (11) Penanganan bencana.
- g) Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak dengan nilai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf e) untuk kegiatan selain sebagaimana dimaksud pada huruf f), dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- h) Setiap pembayaran UP yang dilakukan BP adalah atas perintah PPK dengan SPBy.
- i) Dalam hal UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, KPA dapat mengajukan permohonan persetujuan TUP kepada Kepala KPPN.
- j) Permohonan persetujuan TUP sebagaimana dimaksud pada huruf a) diajukan kepada Kepala KPPN disertai dengan rincian rencana penggunaan TUP.
- k) Kepala KPPN dapat menyetujui atau menolak untuk keseluruhan atau sebagian permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b).

- l) TUP harus dipertanggungjawabkan seluruhnya dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- m) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lama 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf d).
- n) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.
- o) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- p) Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada huruf g) dengan pertimbangan:
 - (1) KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
 - (2) KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

15) Tambahan Uang Persediaan Tunai (TUP Tunai) Kontingensi:

- a) Dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat kontingensi (darurat) KPA dapat mengajukan TUP Tunai Kontingensi kepada Kepala KPPN, dengan melampirkan Surat Keputusan/Surat Perintah dari Kepala/Pimpinan Unit Organisasi (Ka UO);
- b) Tambahan Uang Persediaan Tunai (TUP Tunai) Kontingensi dapat digunakan untuk pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tanpa melalui persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- c) Syarat penggunaan TUP Tunai Kontingensi antara lain:
 - (1) Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - (2) Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS).

BAB V
KETENTUAN PENGGUNAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP)/KARTU KREDIT INDONESIA (KKI)

8. Ketentuan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)/Kartu Kredit Indonesia (KKI).
- a. KKP adalah aturan atau pedoman yang mengatur penggunaan kartu kredit oleh instansi atau pejabat pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas dinas atau kepentingan operasional pemerintahan, terdiri atas:
 - 1) Kartu kredit untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal; dan
 - 2) Kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan.
 - b. KKP untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) digunakan untuk keperluan:
 - 1) Belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
 - 2) Belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;
 - 3) Belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
 - 4) Belanja sewa;
 - 5) Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
 - 6) Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
 - 7) Belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/atau
 - 8) Belanja modal.
 - c. Penggunaan KKP sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

- d. Penggunaan KKP sebagaimana dimaksud pada huruf c, hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:
 - 1) Katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 2) *Marketplace* berbasis *platform* pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
- e. Dalam hal KKP digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada huruf d), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- f. KKP untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) digunakan untuk komponen pembayaran biaya transportasi, penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota.
- g. Batas tertinggi dan estimasi penggunaan KKP untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan. Mekanisme Pengajuan Kenaikan Batasan Belanja KKP.
- h. Pengajuan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP secara sementara atau permanen dapat dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- i. Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP secara sementara, Administrator KKP harus menginformasikan:
 - 1) Nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP (semula-menjadi);
 - 2) Periode kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP (mulai-berakhir); dan
 - 3) Nomor dan nama KKP, kepada Bank Penerbit KKP.
- j. Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP secara permanen, Administrator KKP harus menginformasikan:
 - 1) Nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP (semula-menjadi);
 - 2) Periode permanen; dan
 - 3) Nomor dan nama KKP, kepada Bank Penerbit KKP.
- k. Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud pada huruf i dan huruf j telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP secara sementara atau permanen.

- l. Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud pada huruf i dan huruf j tidak terpenuhi; Bank Penerbit KKP menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP.
- m. Total batasan belanja (*limit*) KKP yang diberikan oleh Bank Penerbit KKP kepada 1 (satu) Satker paling banyak sebesar UP/TUP KKP yang telah disetujui.
- n. Pemegang KKP/KKI mengumpulkan dokumen berupa:
 - 1) Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak;
 - 3) Bukti-bukti pengeluaran, meliputi kuitansi/bukti pembelian;
 - 4) Faktur pajak;
 - 5) SSP dan/atau bukti penerimaan negara;
 - 6) Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal dengan KKP; dan/atau
 - 7) Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dengan KKP.
- o. Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada angka (14) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKP, yang paling sedikit memuat informasi:
 - 1) Nama pemegang Kartu Kredit;
 - 2) Nomor KKP (*account number*);
 - 3) Tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
 - 4) Tanggal transaksi (*transaction date*);
 - 5) Tanggal pembukuan (*posting date*);
 - 6) Keterangan (*description*);
 - 7) Nilai transaksi (*amounts*); dan
 - 8) Sub total tagihan.
- p. Dasar penerbitan Kartu Kredit Indonesia (KKI) adalah Instruksi Presiden nomor 2 tahun 2022 dan arahan presiden untuk mendukung gerakan bangga buatan Indonesia, KKI sebelumnya dikenal dengan nama Kartu Kredit Pemerintah (KKP).

BAB VI
KETENTUAN PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA

9. Ketentuan Pembayaran Uang Muka Kerja.

- a. Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Mobilisasi alat dan tenaga kerja; dan
 - 2) Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material dan/atau persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui Rencana Penggunaan Uang muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Untuk Usaha Kecil, Uang muka diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3) Untuk Usaha Non Kecil dan Penyedia Jasa Konsultasi, Uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak pengadaan Barang/Jasa.
 - 4) Untuk Kontrak Tahun Jamak, Uang muka dapat diberikan:
 - a) 20% (dua puluh persen) dari kontrak tahun pertama, atau;
 - b) 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak.
- c. Uang muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- d. Nilai Jaminan Uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan. Pembayaran uang muka dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan surat jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, nilai surat jaminan tersebut sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.
- e. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi negeri atau lembaga ilmiah pemerintah dapat diberikan uang muka tanpa diperlukan jaminan uang muka.
- f. Pengembalian uang muka akan diperhitungkan oleh Perwira Keuangan/PPSPM Satker pada pembayaran tagihan setiap tahap (termin) sesuai prestasi hasil pekerjaan.

Contoh:

Jika rekanan memperoleh uang muka sebesar 20 % (dua puluh persen), sedangkan tahap pembayaran dalam surat perjanjian yang bersangkutan ditetapkan 20 % (dua puluh persen), 30 % (tiga puluh persen), 25 % (dua puluh lima persen), 20 % (dua puluh persen), dan 5 % (lima persen), maka uang muka tersebut dapat diperhitungkan berturut-turut sebagai berikut:

Prestasi	Tahap Pembayaran	Pembayaran
(0%)	Uang Muka	20% = 20%
20% (20%)	I 20%	$20\% - (20\% \times 20\%) = 20\% - 4\% = 16\%$
50% (30%)	II 30%	$30\% - (30\% \times 20\%) = 30\% - 6\% = 24\%$
75% (25%)	III 25%	$25\% - (25\% \times 20\%) = 25\% - 5\% = 20\%$
100% (25%)	IV 20%	$20\% - (20\% \times 20\%) = 20\% - 4\% = 16\%$
100% (0%)	V 5%	$5\% - (5\% \times 20\%) = 5\% - 1\% = 4\%$
100%	100%	Total = 100%

Tabel Tahap Pembayaran Uang Muka

10. Bank Garansi.

Bank Garansi merupakan surat jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah Nasional atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk yang diberikan kepada pihak penerima jaminan (bisa perorangan maupun perusahaan) dan biasa disebut (*Beneficiary*) apabila pihak yang dijamin (biasanya nasabah bank penerbit dan disebut *Applicant*), tidak dapat memenuhi kewajiban atau cidera janji (Wanprestasi). Bank Garansi dikenakan kepada penyedia pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku/ yang tertuang dalam Kontrak. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- Bank Garansi Jaminan pelaksanaan kegiatan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak;
- Bank Garansi Jaminan uang muka pengadaan barang dan jasa sebesar uang muka yang diberikan;
- Bank Garansi Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; dan
- Catatan. Untuk kelengkapan pertanggungjawaban Keuangan foto kopi Bank Garansi dilengkapi dengan surat keabsahan dari Bank yang menerbitkan.

BAB VII
KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

11. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan atas Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dokumen atau bukti-bukti yang sah.
- a. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan untuk Penerimaan Keuangan Negara.
- 1) Kelengkapan penerimaan perpajakan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - a) Faktur pajak/e-faktur;
 - b) 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) Kelengkapan Penerimaan Negara Bukan Pajak PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - a) 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.
 - d) Untuk pertanggungjawaban keuangan penerimaan negara bukan pajak pelayanan masyarakat umum dari klaim asuransi dilengkapi dengan:
 - (1) Formulir pelayanan medis;
 - (2) Kuitansi asli;
 - (3) Hasil lab/r.o salinan resep;
 - (4) Rekap klaim (Rawat Inap);
 - (5) Resume Medis;

- (6) Surat Jaminan; dan
 - (7) Kartu Peserta.
- 3) Kelengkapan Penerimaan Negara dari Hibah Langsung Uang dari dalam/luar negeri PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- 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) BAST Hibah;
 - e) Fotokopi rekening koran atas rekening hibah;
 - f) SPHL;
 - g) SP2HL;
 - h) SP3HL apabila ada;
 - i) SP4HL apabila ada;
 - j) Fotokopi surat penetapan nomor register hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali Nomor Register Hibah; dan
 - k) SPTMHL.
- 4) Kelengkapan Penerimaan Negara dari Hibah Langsung Barang/Jasa dari dalam/luar negeri PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- a) Surat Perjanjian Hibah, dilampiri ringkasan hibah dan dokumen surat kuasa pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah;
 - b) Nomor Register Hibah;
 - c) BAST dilengkapi dokumen pendukung atau laporan kegiatan;
 - d) SPHL;
 - e) SP2HL;
 - f) SP3HL apabila ada;
 - g) Memo Pengesahan Hibah Langsung Barang Jasa (MPHL BJS);
 - h) Persetujuan MPHL BJS; dan
 - i) SPTMHL.

b. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan untuk Pengeluaran Keuangan Negara.

1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji induk/gaji bulanan, meliputi:

a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:

- (1) SP2D;
- (2) Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP (KU-107) yang memuat nomor rekening, serta rekapitulasi per halaman ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
- (3) Rekapitulasi Daftar Pembayaran Gaji Dan ULP (KU-106) ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
- (4) Rekapitulasi Per Status Penghasilan (KU-109) dari KU-107 per Satker ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
- (5) Daftar Kekuatan Personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
- (6) Surat Keputusan pengangkatan bagi Prajurit/PNS baru;
- (7) Salinan dokumen pendukung (Skep, Sprin atau perintah kesatuan) yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang bagi personel yang mengalami perubahan penghasilan maupun status penghasilan untuk pembayaran pertama kali; dan
- (8) SPTJM.

b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:

- (1) SPM;
- (2) Lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai; nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
- (3) SSP PPh 21;
- (4) Daftar Perubahan Data Pegawai;
- (5) Rekap Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP KU-106 (Untuk militer), KU-107 (untuk PNS); dan
- (6) SPTJM.

- 2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji masuk dalam Daftar Gaji Induk, meliputi:
 - a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP (KU-107) yang memuat nomor rekening serta rekapitulasi per halaman ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
 - (3) Rekapitulasi daftar pembayaran gaji susulan (KU-106) ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
 - (4) Rekapitulasi Per Status (KU-109) dari KU-107 per Satker ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
 - (5) Daftar Kekuatan Personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
 - (6) Surat Keputusan pengangkatan bagi Prajurit/PNS baru;
 - (7) Salinan dokumen pendukung skep, sprin atau perintah kesatuan bagi personel yang mengalami perubahan penghasilan maupun status penghasilan; dan
 - (8) SPTJM.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
 - (3) Daftar Perubahan Data Pegawai;
 - (4) SSP PPh 21;
 - (5) SKPP; dan
 - (6) SPTJM.
- 3) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji masuk dalam Daftar Gaji Induk, meliputi:

- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP susulan KU-107 yang ditandatangani anggota/nomor rekening dan halaman rekapitulasi ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
 - (3) Rekapitulasi Daftar Pembayaran Gaji Susulan (KU-106) ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
 - (4) Rekapitulasi Per Status (KU-109) dari KU-107 per Satker ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
 - (5) Daftar Kekuatan Personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP dan PPK; dan
 - (6) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
 - (3) Daftar Perubahan Data Pegawai;
 - (4) SSP PPh 21;
 - (5) Salinan dokumen pendukung skep, sprin atau perintah kesatuan bagi personel yang mengalami perubahan penghasilan maupun status penghasilan; dan
 - (6) SPTJM.
- 4) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari kekurangan gaji (Rapel Gaji), meliputi:
 - a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Daftar kekurangan gaji (KU-76) termasuk Halaman Daftar kekurangan gaji Yang ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;

- (3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
 - (4) Rekapitulasi kekurangan gaji (KU-106), yang ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
 - (5) Rekapitulasi Per Status (KU-109) dari KU-107 per Satker ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
 - (6) Daftar Kekuatan Personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP dan PPK; dan
 - (7) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
 - (3) Daftar perubahan data pegawai;
 - (4) SSP PPh 21;
 - (5) Salinan dokumen pendukung perubahan data personel yang telah disahkan oleh Ka Satker/pejabat yang berwenang dan keputusan perubahan penghasilan; dan
 - (6) SPTJM.
- 5) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji terusan, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (1) SP2D;
 - (2) Daftar pembayaran penghasilan (KU-107) ditandatangani ahli waris yang menerima ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
 - (3) Rekapitulasi terusan gaji dan ULP (KU-106) yang ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
 - (4) Rekapitulasi per status (KU-109) dan KU-107 ditandatangani PPABP, BP dan PPK;

- (5) Daftar Kekuatan Personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP dan PPK;
 - (6) Surat kematian dari Kasatker/pejabat yang berwenang;
 - (7) Surat ahli waris; dan
 - (8) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
 - (3) Daftar Perubahan Data Pegawai;
 - (4) Salinan dokumen pendukung perubahan data personel yang telah disahkan oleh Ka Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari yang berwenang (*visum et repertum*) untuk pertama kali;
 - (5) SSP PPh 21; dan
 - (6) SPTJM.
- 6) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari uang muka gaji, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan uang muka; dan
 - (5) SPTJM.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Daftar lampiran SPM (penerima > 1 pegawai);

- (3) Rekapitulasi daftar gaji (KU-109);
 - (4) SSP PPh 21; dan
 - (5) SPTJM.
- 7) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari Pembayaran gaji *schorsing*, meliputi:
- a) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) Daftar pembayaran penghasilan (KU-107) ditandatangani yang menerima, ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;
 - (2) Rekapitulasi gaji pokok dan tunjangan keluarga 75% dan ULP (KU-106) yang ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;
 - (3) Rekapitulasi per status (KU-109) dan KU-107 ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;
 - (4) Daftar kekuatan personel (KU-102A Militer, KU-102B PNS, KU-102C CPNS, dan KU-102D PPPK) ditandatangani PPABP, BP, dan PPK;
 - (5) Surat keputusan *schorsing* dari Kasatker/pejabat yang berwenang; dan
 - (6) SPTJM.
 - b) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Lampiran SPM terpisah dari gaji induk berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank, dan nama rekening penerima;
 - (3) Daftar perubahan data pegawai;
 - (4) Salinan dokumen pendukung perubahan data personel, yang telah disahkan oleh Ka Satker/pejabat yang berwenang berupa surat keputusan *schorsing*;
 - (5) SSP PPh 21; dan
 - (6) STPJM.
- 8) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari tunjangan kinerja, meliputi:

- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Rekapitulasi daftar Tunkin (KU-106) ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
 - (3) Daftar pembayaran Tunkin (KU-107) ditandatangani oleh PPABP, BP dan PPK;
 - (4) Daftar penilaian kinerja perorangan;
 - (5) Daftar kehadiran (apabila diperlukan);
 - (6) SSP PPh 21; dan
 - (7) SPTJM;
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
 - (3) SSP PPh 21;
 - (4) Daftar perubahan *supplier* jika terjadi perubahan data pegawai; dan
 - (5) SPTJM.
- 9) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari uang lembur, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Penerima dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - (3) Daftar perhitungan uang lembur termasuk rincian PPh pasal 21 ditandatangani oleh anggota diketahui BP/BPP dan PPK;
 - (4) Surat Perintah kerja lembur;

- (5) Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
 - (6) Daftar hadir lembur ditandatangani Piket/Jaga;
 - (7) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (8) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) SSP PPh 21;
 - (3) Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Penerima dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - (4) Daftar perhitungan uang lembur termasuk rincian PPh pasal 21 ditandatangani oleh anggota diketahui BP/BPP dan PPK;
 - (5) Surat Perintah kerja lembur;
 - (6) Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
 - (7) Daftar hadir lembur ditandatangani Piket/Jaga; dan
 - (8) STPJM.
- 10) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari uang makan Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Daftar pembayaran uang makan yang ditandatangani oleh anggota diketahui PPABP, BP dan PPK;
 - (3) Daftar hadir kerja ditandatangani anggota diketahui oleh Pejabat Minpeg/pejabat personalia; dan
 - (4) SPTJM.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;

- (2) Lampiran SPM berupa daftar yang berisi nama pegawai, nomor rekening, NPWP, nilai rupiah, nama bank dan nama rekening penerima;
 - (3) SSP PPh 21;
 - (4) Rekapitulasi pembayaran uang makan yang ditandatangani PPABP dan BP serta diketahui oleh PPK (apabila diperlukan); dan
 - (5) SPTJM.
- 11) Tunjangan (Brevet keahlian/keterampilan, satya lencana teladan, berlayar, menyelam, terbang, bahaya radiasi dan kecelakaan, aparat Intel, apter, Babinsa) dengan ketentuan, meliputi:
- a) Personel TNI organik (masih aktif) di satuan operasional;
 - b) Personal organik yang BP di luar satuan operasional atau Lembaga Pendidikan kurang dari 3 (tiga) bulan;
 - c) Tunjangan Brevet diberikan kepada Personal TNI yang menduduki jabatan berdasarkan Keputusan/Sprin di satuan operasional dan memiliki ijazah atau sertifikat yang diterbitkan oleh Instansi atau Lembaga Pendidikan melalui Pendidikan/Kursus;
 - d) Tunjangan lainnya yang diberikan kepada Personel TNI berdasarkan Sprin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) Tunjangan Bahaya Radiasi diberikan kepada Personal TNI dan PNS yang bekerja sebagai pekerja radiasi di bidang kesehatan; dan
 - f) Penerima Tunjangan Brevet hanya menerima salah satu dari setiap macam Tunjangan Brevet.
 - g) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) Fotokopi Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang;
 - (2) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (3) SPTJM.
 - h) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;

- (2) Daftar perhitungan pembayaran tunjangan termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - (3) SSP PPh Pasal 21; dan
 - (4) SPTJM.
- 12) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari honorarium, meliputi:
- a) Honorarium (pejabat perbendaharaan, PPABP, SAK, Simak BMN, Binjaring Intel).
 - (1) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (a) SP2D;
 - (b) Daftar perhitungan honorarium termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - (c) Fotokopi Surat Keputusan/Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang;
 - (d) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (e) SPTJM.
 - (2) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (a) SPM;
 - (b) SSP PPh 21;
 - (c) Daftar perhitungan honorarium termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - (d) Fotokopi Surat Keputusan/Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang; dan
 - (e) SPTJM.
 - b) Honorarium (Pokja, Dosen, Gumil, Pelatih).
 - (1) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen,

sebagai berikut:

- (a) SP2D;
 - (b) SPM;
 - (c) SPP;
 - (d) SSP;
 - (e) Daftar perhitungan honorarium termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima diketahui oleh BP, dan PPK;
 - (f) Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang;
 - (g) Daftar hadir yang diparaf personel yang bersangkutan;
 - (h) Jadwal Kegiatan;
 - (i) Bukti Potongan Pajak;
 - (j) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (k) SPTJM.
- (2) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (a) SPM;
 - (b) Daftar perhitungan honorarium termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima diketahui oleh BP, dan PPK;
 - (c) Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang;
 - (d) Daftar hadir yang diparaf personel yang bersangkutan;
 - (e) SSP PPh 21; dan
 - (f) SPTJM.
- c) Uang Saku (Pendidikan, Latihan, Operasi).
- (1) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (a) SP2D;

- (b) Daftar perhitungan pembayaran uang saku termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima dan diketahui oleh BP, dan PPK;
 - (c) Surat Perintah;
 - (d) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (e) SPTJM.
- (2) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (a) SPM;
 - (b) SSP PPh 21;
 - (c) Daftar perhitungan pembayaran uang saku termasuk rincian PPh pasal 21 yang ditandatangani penerima dan diketahui oleh BP, dan PPK;
 - (d) Surat Perintah; dan
 - (e) SPTJM.
- 13) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari tunjangan lain-lain, meliputi:
 - a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan pembayaran tunjangan;
 - (5) Salinan Keputusan pengangkatan untuk pembayaran yang pertama;
 - (6) SSP PPh 21;
 - (7) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar;
 - (8) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (9) SPTJM.

b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:

- (1) SPM;
- (2) Surat keputusan/surat perintah;
- (3) SSP PPh 21;
- (4) Daftar perhitungan pembayaran tunjangan; dan
- (5) STPJM.

14) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari tunjangan cacat, meliputi:

a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:

- (1) SP2D;
- (2) Salinan keputusan;
- (3) Surat hasil pemeriksaan kesehatan dari panitia penguji kesehatan TNI;
- (4) Pernyataan resmi dari pejabat yang berwenang.
- (5) Surat keterangan ahli waris (apabila yang bersangkutan sudah mendapatkan Keputusan Panglima TNI/ Sekjen Kemhan tentang kecacatan dan golongan kecacatan beserta nilai nominal, namun sebelum dibayarkan yang bersangkutan meninggal dunia);
- (6) Fotokopi surat keterangan kematian (apabila yang bersangkutan sudah mendapatkan Keputusan Panglima TNI/Sekjen Kemhan tentang kecacatan dan golongan kecacatan beserta nilai nominal, namun sebelum dibayarkan yang bersangkutan meninggal dunia);
- (7) Surat pemberhentian dengan hormat dari Panglima TNI/Sekjen Kemhan (cacat tingkat III);
- (8) Fotokopi Keputusan Panglima TNI/Sekjen Kemhan tentang tingkat kecacatan dan golongan kecacatan beserta nilai nominal;
- (9) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
- (10) SPTJM.

- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Daftar pembayaran tunjangan cacat ditandatangani BP dan PPK;
 - (3) Salinan keputusan;
 - (4) SSP PPh 21; dan
 - (5) SPTJM.
- 15) Dokumen kelengkapan pertanggung jawaban keuangan pengadaan bahan makanan pendidikan/jaga/Penderita/Tahanan dan Hewan/satwa, meliputi:
 - a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (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;
 - (8) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (9) SPTJM.
 - b) KPPN, meliputi;
 - (1) SPM;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) SSP; dan
 - (4) SPTJM.
- 16) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari Belanja kegiatan, operasi, latihan dan territorial, meliputi:

- 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 angka 11 huruf b angka 35) dan angka 36)).
 - 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 angka 11 huruf b angka 33) s.d angka 36)).
- 17) 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) Pertelaan;
 - d) Sprin pengelola dana; dan
 - e) SPTJM.
- 18) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja honor operasional Satker, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan/pembayaran honorarium;
 - (5) Surat Perintah;
 - (6) SSP;
 - (7) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar; dan
 - (8) SPTJM.

- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Surat keputusan/surat perintah;
 - (3) Daftar perhitungan/pembayaran honorarium;
 - (4) SSP PPh 21; dan
 - (5) SPTJM.
- 19) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja barang operasional lainnya (521119) antara lain dukungan kegiatan Satker, Subsatker, atau Sub Subsatker. Dukungan kegiatan tersebut merupakan dana yang diberikan untuk mendukung kegiatan operasional pimpinan yang belum terwadahi, meliputi:
 - a) SPP;
 - b) SPM;
 - c) Bukti pembelian dan pembayaran dan atau daftar pengeluaran riil dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - d) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - e) STPJM.
- 20) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja barang operasional lainnya antara lain dukungan kegiatan Khusus. Dukungan kegiatan tersebut merupakan dukungan operasional yang diberikan kepada pejabat eselon I atau eselon II dan/atau setara dengan pertimbangan untuk memberikan fleksibilitas pada pejabat tersebut dalam melaksanakan tugas fungsi pertahanan, meliputi:
 - a) SPP;
 - b) SPM;
 - c) Bukti pembelian dan pembayaran;
 - d) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - e) SPTJM.
- 21) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari perawatan jenazah, meliputi:

- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (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) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) SSP; dan
 - (4) SPTJM.
- 22) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja langganan daya dan jasa (522111, 522112, 522113, 522119), meliputi:
- a) Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan oleh PPK terdiri dari kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (3) SPTJM.
 - b) Kelengkapan pencairan tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah; dan
 - (3) SPTJM.

- 23) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang non operasional untuk belanja honor yang terkait dengan *output* kegiatan, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan/pembayaran honorarium;
 - (5) Daftar hadir;
 - (6) Surat perintah;
 - (7) SSP PPh 21;
 - (8) Dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan Surat Perintah Bayar; dan
 - (9) SPTJM.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) SSP; dan
 - (4) SPTJM.
- 24) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas dalam negeri untuk perjalanan dinas jabatan, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);

- (4) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - (5) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejabat dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (6) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;
 - (7) Surat Perintah tugas dari Dan/Ka Satker;
 - (8) Tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (9) Bukti pembayaran untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - (10) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - (11) Surat kuasa perorangan/kolektif bermeterai, apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain;
 - (12) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (13) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM (LS BP);
 - (2) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (3) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - (4) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejabat dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran; dan
 - (5) SPTJM.
- 25) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas dalam negeri untuk perjalanan dinas pindah/mutasi, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;

- (2) Kuitansi;
 - (3) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (4) Daftar barang yang disahkan oleh PPK;
 - (5) Daftar keluarga (KU-1) yang disahkan oleh PPK bagi yang berkeluarga;
 - (6) Surat keterangan dari Ku Satker lama kalau BPD belum dibayarkan;
 - (7) Fotokopi Nomor Rekening Buku Gaji Pejalan;
 - (8) Surat Perintah mutasi/pindah dari Dan/Ka Satker;
 - (9) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
 - (10) Surat keterangan dari sekolah yang menjelaskan bahwa anak masih sekolah dan belum mencapai usia maksimal 25 tahun;
 - (11) Surat keterangan dokter dari RS bila ada anak yang cacat umur maksimal 25 tahun dan tidak punya penghasilan sendiri;
 - (12) Fotokopi KTP Asisten Rumah Tangga (ART) bagi Prajurit berpangkat minimal Pamen/PNS Gol IV yang membawa ART, dilengkapi surat keterangan ART ikut pindah dari RT/RW;
 - (13) Fotokopi bukti transfer ke rekening pejalan bila sudah dibayarkan;
 - (14) Surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain;
 - (15) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (16) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM (LS BP);
 - (2) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (3) Daftar barang yang disahkan oleh PPK;
 - (4) Daftar keluarga (KU-1) yang disahkan oleh PPK bagi yang berkeluarga; dan
 - (5) SPTJM.

- 26) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas dalam negeri untuk kembali ke masyarakat, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Fotokopi Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat yang dilegalisir oleh pejabat personel Satker;
 - (4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
 - (5) Surat keterangan dari sekolah yang menjelaskan bahwa anak masih sekolah dan belum mencapai usia maksimal 25 tahun;
 - (6) 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;
 - (7) Surat keterangan domisili dari RT/RW setempat;
 - (8) Fotokopi bukti transfer ke rekening pejalan bila sudah dibayarkan;
 - (9) Surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan
 - (10) SPTJM.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM (LS BP); dan
 - (2) SPTJM.
- 27) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas dalam negeri untuk evakuasi, meliputi:
- a) Evakuasi pengobatan, meliputi:
 - (1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (a) SP2D;

- (b) Kuitansi;
 - (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (d) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pejabat dan diketahui PPK, daftar tersebut dipergunakan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (e) Surat Perintah pengiriman pasien (rujukan dari Rumah Sakit sampai ke Rumah Sakit rujukan);
 - (f) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
 - (g) Tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (h) Fotokopi KPS/KPI/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker;
 - (i) Surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain;
 - (j) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (k) SPTJM.
- (2) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (a) SPM (LS BP);
 - (b) Surat Perintah; dan
 - (c) SPTJM.
- b) Evakuasi jenazah, meliputi:
- (1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (a) SP2D;
 - (b) Kuitansi;
 - (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (d) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - (e) Bukti pembayaran pemetian dan angkut jenazah;

- (f) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pejabat dan diketahui PPK, daftar tersebut dipergunakan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (g) Surat Perintah pengantar bagi prajurit/PNS dari Dan/Ka Satker;
 - (h) Surat kematian dari rumah sakit;
 - (i) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah diperiksa dan ditandatangani PPK;
 - (j) Fotokopi tiket pesawat, boarding pass, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (k) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - (l) Fotokopi KPS/KPI/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker;
 - (m) Surat kuasa bermeterai apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain;
 - (n) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (o) SPTJM.
- (2) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (a) SPM (LS BP);
 - (b) Surat Perintah; dan
 - (c) SPTJM.
- 28) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas luar negeri untuk perjalanan dinas jabatan, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (4) Rincian biaya perjalanan dinas;

- (5) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejabat dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (6) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;
 - (7) Surat Perintah tugas dari Dan/Ka Satker;
 - (8) Tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (9) Bukti pembayaran untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - (10) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - (11) Surat ijin ke Luar Negeri dari pejabat yang berwenang;
 - (12) Surat kuasa perorangan/kolektif bermeterai, apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain;
 - (13) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (14) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM (LS BP); dan
 - (2) SPTJM.
- 29) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas luar negeri dinas pindah/mutasi, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (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;
 - (7) Keputusan pindah/mutasi; dan
 - (8) SPTJM.
- (b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Surat Keputusan pindah/mutasi; dan
 - (3) SPTJM.
- 30) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas luar negeri untuk perpanjangan, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (4) Sprin perpanjangan; dan
 - (5) Surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM (LS BP);
 - (2) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (3) Sprin perpanjangan; dan
 - (4) SPTJM.
- 31) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas luar negeri untuk pendidikan, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:

- (1) SP2D;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (4) Daftar pertelaan penerimaan;
 - (5) Rincian biaya perjalanan dinas;
 - (6) Surat Perintah Pendidikan dari Dan/Ka Satker;
 - (7) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;
 - (8) Surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan
 - (9) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM (LS BP);
 - (2) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (3) Daftar pertelaan penerimaan; dan
 - (4) SPTJM.
- 32) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas luar negeri untuk evakuasi, meliputi:
- a) Evakuasi pengobatan, meliputi:
- (1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (a) SP2D;
 - (b) Kuitansi;
 - (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (d) Surat Perintah pengiriman pasien (rujukan dari Rumah Sakit sampai ke Rumah Sakit rujukan;
 - (e) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang

dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;

- (f) Bukti pembayaran tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (g) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejalan dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (h) Fotokopi KPI/KPS/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker;
 - (i) Surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan
 - (j) SPTJM.
- (2) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (a) SPM (LS BP);
 - (b) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejalan dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (c) Surat Perintah; dan
 - (d) SPTJM.
- b) Evakuasi jenazah, meliputi:
- (1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (a) SP2D;
 - (b) Kuitansi;
 - (c) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4);
 - (d) Surat Perintah pengantar bagi prajurit/PNS dari Dan/Ka Satker;
 - (e) Surat Kematian dari rumah sakit;
 - (f) Kuitansi umum atas biaya pemetaan dan biaya angkut jenazah;

- (g) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK dan pejabat/instansi yang dituju/tempat pelaksanaan perjalanan dinas dengan dibubuhi cap satuan tersebut;
 - (h) Bukti pembayaran tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dana atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - (i) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - (j) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pejalan dan diketahui oleh PPK apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran;
 - (k) Fotokopi KPI/KPS/Karis/Karsu bagi pengantar dari pihak suami/istri yang disahkan oleh pejabat personel Satker;
 - (l) Surat kuasa perorangan/kolektif apabila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain; dan
 - (m) SPTJM.
- (2) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (a) SPM (LS BP);
 - (b) Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas (KU-4); dan
 - (c) SPTJM.
- 33) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), meliputi:
- a) Pembayaran dengan menggunakan UP/TUP, meliputi:
- (1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (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;
 - (h) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU;
 - (i) SPTJM.
- (2) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (a) SPM;
 - (b) Surat persetujuan pengajuan UP/TUP; dan
 - (c) SPTJM.
- b) Pembayaran dengan menggunakan LS, meliputi:
- (1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (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) SSP;
 - (g) Surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - (h) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (i) SPTJM.
- (2) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (a) SPM;
 - (b) Kuitansi;
 - (c) SSP; dan
 - (d) SPTJM.

- 34) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), meliputi:

a) Pembayaran dengan menggunakan UP, meliputi:

- (1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (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;
 - (g) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (h) SPTJM.
- (2) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (a) SPM; dan
 - (b) SPTJM.

b) Pembayaran dengan menggunakan LS, meliputi:

- (1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (a) SP2D;
 - (b) SPM;
 - (c) SPP;
 - (d) Kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - (e) Faktur pajak/e-faktur pajak;
 - (f) SSP;

- (g) Surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - (i) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (j) SPTJM.
- (2) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (a) SPM;
 - (b) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (c) SSP; dan
 - (d) SPTJM.
- 35) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan menggunakan LS, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (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 diserahterimakan;
 - (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) SSP;
 - (14) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - (15) RKKS (Rincian Kertas Kerja Sementara) sesuai dengan Lembaran Pagu;
 - (16) Surat pesanan barang (E-katalog);
 - (17) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-katalog);
 - (18) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (19) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Berita acara pembayaran;
 - (3) Nomor Registrasi Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;
 - (5) SSP; dan
 - (6) SPTJM.
- 36) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan menggunakan LS, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (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 diserahterimakan;
- (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) SSP;
- (20) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
- (21) RKKS (Rincian Kertas Kerja Sementara) sesuai dengan Lembaran Pagu;
- (22) Surat pesanan barang (E-katalog);

- (23) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-katalog);
 - (24) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (25) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) Nomor Register Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;
 - (5) SSP; dan
 - (6) SPTJM.
- 37) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin dengan uang muka, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (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) SSP;
 - (12) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - (13) RKKS (Rincian Kertas Kerja Sementara) sesuai dengan Lembaran Pagu;
 - (14) Surat pesanan barang (E-katalog);
 - (15) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-katalog);
 - (16) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (17) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) Nomor Register Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;
 - (5) SSP;
 - (6) Fotokopi jaminan uang muka; dan
 - (7) SPTJM.
- 38) Dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan pembayaran termin pertama, termin kedua, dan termin seterusnya kecuali termin terakhir, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (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) SSP;
 - (14) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - (15) RKKS (Rincian Kertas Kerja Sementara) sesuai dengan Lembaran Pagu;
 - (16) Surat pesanan barang (E-katalog);
 - (17) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-katalog);
 - (18) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (19) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) Nomor Register Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;
 - (5) SSP; dan
 - (6) SPTJM.
- 39) Dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan pembayaran termin terakhir, meliputi:

- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (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 diserahterimakan;
 - (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) SSP;
 - (17) Fotokopi surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - (18) Fotokopi jaminan pelaksanaan;
 - (19) RKKS (Rincian Kertas Kerja Sementara) sesuai dengan Lembaran Pagu;
 - (20) Surat pesanan barang (E-katalog);

- (21) Surat jalan/bukti pengiriman barang/*delivery order* (DO) atau yang sejenis dari penyedia (E-katalog);
 - (22) Khusus Satker BLU yang menggunakan dana BLU, untuk SPM diganti dengan SP3B BLU; dan
 - (23) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) Nomor Register Kontrak (NRK);
 - (4) Karwas Kontrak yang telah diperbaharui;
 - (5) SSP; dan
 - (6) SPTJM.
- 40) 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, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM LS;
 - (3) SPP LS;
 - (4) BAST;
 - (5) Surat Ketetapan Pembayaran (SKP) yang ditandatangani oleh KPA;
 - (6) Surat Persetujuan Surat Ketetapan Pembayaran (SPSKP) yang ditandatangani oleh DIR PA;
 - (7) Perjanjian/kontrak pengadaan Alutsista; dan
 - (8) STPJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;

- (2) SSP;
 - (3) Kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (4) Surat Ketetapan Pembayaran (SKP) yang ditandatangani oleh KPA;
 - (5) Surat Persetujuan Surat Ketetapan Pembayaran (SPSKP); dan
 - (6) SPTJM.
- 41) Dalam hal pencairan dana dari Rekening Dana Cadangan Alutsista, selain melampirkan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan juga melampirkan dokumen tambahan, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) Kontrak;
 - (4) BAST Barang;
 - (5) SPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - (6) Dokumen yang di persyaratkan pada Pasal 4 dalam kontrak;
 - (7) Surat Keputusan Pembayaran (SKP) ditandatangani oleh KPA;
 - (8) Surat Persetujuan Pembayaran yang dikeluarkan oleh Kemenkeu dhi. Dit Pengelolaan Kas Negara;
 - (9) SSP; dan
 - (10) SPTJM.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Surat SKP ditandatangani oleh KPA;
 - (3) Surat Persetujuan Pembayaran yang dikeluarkan oleh Kemenkeu dhi. Dit Pengelolaan Kas Negara;
 - (4) SSP; dan
 - (5) SPTJM.

- 42) Dokumen Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan untuk Pengadaan Luar Negeri, meliputi:
- a) Tersedia pagu di DIPA;
 - b) SPM;
 - c) Kontrak;
 - d) *Advace payment bond*;
 - e) *Performance bond*;
 - f) Surat dari Renhan Kemhan permohonan pembayaran uang muka dan pembukaan *Letter of Credit* (LC);
 - g) Pendaftaran kontrak uang muka dan PLN; dan
 - h) Setelah SP2D keluar dari KPPN KPH pengajuan pembukaan *Letter of Credit* (LC) ke BI.
- 43) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban Pinjaman Luar Negeri (PLN), meliputi:
- a) Rupiah Murni Pendamping (RMP), sebagai berikut:
 - (1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (a) SP2D;
 - (b) SPM;
 - (c) Kontrak;
 - (d) Ringkasan kontrak dan Kartu pengawasan kontrak;
 - (e) Naskah perjanjian kontrak;
 - (f) Jaminan uang muka;
 - (g) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
 - (h) SKP L/C; dan
 - (i) SPTJM.
 - (2) Kontrak yang terdapat *In-Country Cost*, sebagai berikut:
 - (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) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (a) SPM;
 - (b) Ringkasan kontrak dan kartu pengawasan kontrak;
 - (c) Jaminan uang muka;
 - (d) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
 - (e) SKP L/C; dan
 - (f) SPTJM.
- b) Pinjaman Luar Negeri (PLN), sebagai berikut:
- Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (1) Kontrak;
 - (2) Ringkasan kontrak dan Kartu pengawasan kontrak;
 - (3) Naskah perjanjian kontrak;
 - (4) Jaminan pelaksanaan dan Jaminan pemeliharaan;
 - (5) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
 - (6) Surat permohonan pembayaran dari pihak ke-III kepada KPA;
 - (7) Berita acara progress pekerjaan sesuai dengan Pasal 4 dalam kontrak;
 - (8) Sertifikat progress pekerjaan sesuai dengan Pasal 4 dalam kontrak; dan
 - (9) SP3.

44) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban Pinjaman Dalam Negeri (PDN), meliputi:

a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:

- (1) Perjanjian Kontrak;
- (2) Naskah Perjanjian;
- (3) Jaminan Bank Garansi/Uang Muka/(sesuai termin);
- (4) Konfirmasi keabsahan bank garansi;
- (5) Kuitansi dari pihak ke-III;
- (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) SSP dari pihak ke-III.

b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (KPH), sebagai berikut:

- (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/PPH 23/PPH pasal 4 ayat (2) Final.
- 45) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban *Foreign Military System* (FMS), meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) *Letter of Offer and Acceptance* (LOA);
 - (3) Surat permohonan pembayaran dari Perwira FMS kepada KPA;
 - (4) SPP;
 - (5) SP2D;
 - (6) Bukti transfer dari bendahara pengeluaran kepada perwira FMS;
 - (7) Laporan Perwira FMS ke Kabaranahan; dan
 - (8) STPJM.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Surat permohonan pembayaran dari Perwira FMS kepada KPA; dan
 - (3) SPTJM.
- 46) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban Atase Pertahanan, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) SPP;

- (3) SP2D; dan
 - (4) Bukti transfer dari bendahara pengeluaran kepada Atase; dan
 - (5) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM; dan
 - (2) SPTJM.
- 47) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban Asuransi Gedung dan Bangunan, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) BAP (Berita Acara Pembayaran);
 - (5) BAST;
 - (6) Surat Konfirmasi Perpanjangan Polis Asuransi BMN (ABMN);
 - (7) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (8) Surat Permintaan Penawaran Harga;
 - (9) Surat Penunjukan Pemenang Barang Jasa (SPPBJ);
 - (10) Surat Permohonan Penutupan Asuransi (SPPA) ABMN;
 - (11) *Softcopy* Rincian Obyek Pertanggungan dalam bentuk Excel; dan
 - (12) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM; dan
 - (2) SPTJM.

- 48) Dokumen Pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang non operasional terkait kegiatan seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru yang dilaksanakan melalui kontrak, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Kartu pengawasan Kontrak;
 - (5) Kwitansi;
 - (6) Faktur;
 - (7) Surat Pengantar;
 - (8) Berita Acara Serah Penyerahan;
 - (9) Berita Acara Pemeriksaan;
 - (10) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - (11) Surat Penunjukkan kepada Penyedia;
 - (12) Berita Acara Evaluasi Penawaran;
 - (13) Surat Penawaran;
 - (14) Surat Perintah Tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP);
 - (15) Keputusan Panitia tentang jumlah dan nama calon Mahasiswa Baru;
 - (16) Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan penyedia;
 - (17) Bukti Potongan pajak;
 - (18) Surat Setoran Pajak; dan
 - (19) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Kartu Pengawasan Kontrak;

- (3) SSP; dan
 - (4) SPTJM.
- 49) Dokumen Pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang non operasional terkait kegiatan Peningkatan Sertifikasi Kompetensi Personel yang diselenggarakan oleh Unit Penunjang Akademik (UPA) Lembaga Uji Kompetensi (LUK), meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Rekapitulasi Pembayaran Re-sertifikasi Asesor peserta;
 - (5) Kuitansi pembayaran Re-sertifikasi Asesor kepada peserta;
 - (6) Surat Permohonan Re-sertifikasi dari Unhan kepada penyelenggara;
 - (7) Keputusan Rektor Unhan tentang Pengangkatan Pengurus Lembaga Sertifikasi;
 - (8) Bukti Potongan pajak;
 - (9) Surat Setoran Pajak; dan
 - (10) SPTJM.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) SSP;
 - (3) Rekapitulasi Pembayaran Re-sertifikasi Asesor peserta; dan
 - (4) SPTJM.
- 50) Dokumen terkait Belanja Bantuan Penelitian Tesis/Disertasi (S2/S3), meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:

- (1) SP2D;
- (2) SPM;
- (3) SPP;
- (4) Kwitansi;
- (5) Faktur;
- (6) Surat Jalan;
- (7) Surat Pesanan;
- (8) Bukti Potongan pajak;
- (9) Surat Setoran Pajak; dan
- (10) SPTJM.

b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:

- (1) SPM; dan
- (2) SPTJM.

51) Dokumen Publikasi Jurnal/Artikel (*Accepted Call for Paper*), meliputi:

a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:

- (1) SP2D;
- (2) SPM;
- (3) SPP;
- (4) Rekapitulasi penerimaan bukti pembayaran;
- (5) Daftar perhitungan pembayaran; dan
- (6) SPTJM.

b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:

- (1) SPM; dan
- (2) SPTJM.

- 52) Dokumen Pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang non operasional terkait pembayaran Honorarium Dosen Kontrak, Bantuan Guru Besar/Profesor, Lektor/Lektor kepala, Asisten Guru Besar, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:
 - (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan/pembayaran;
 - (5) Keputusan Rektor Unhan tentang Penetapan Dosen Kontrak, Bantuan Guru Besar/Profesor, Lektor/Lektor kepala, Asisten Guru Besar;
 - (6) Keputusan Rektor Unhan tentang Penetapan Besaran Index Dosen Kontrak, Bantuan Guru Besar/Profesor, Lektor/Lektor kepala, Asisten Guru Besar;
 - (7) Bukti Potongan pajak;
 - (8) Surat Setoran Pajak; dan
 - (9) SPTJM.
 - b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
 - (1) SPM;
 - (2) Keputusan Rektor Unhan tentang Penetapan Dosen Kontrak, Bantuan Guru Besar/Profesor, Lektor/Lektor kepala, Asisten Guru Besar;
 - (3) Keputusan Rektor Unhan tentang Penetapan Besaran Index Dosen Kontrak, Bantuan Guru Besar/Profesor, Lektor/Lektor kepala, Asisten Guru Besar;
 - (4) SSP; dan
 - (5) SPTJM.
- 53) Belanja Honorarium Tim Asesor beban kerja Dosen ke Fakultas, meliputi:
- a) Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan oleh PPK terdiri dari salinan Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ditambah dokumen, sebagai berikut:

- (1) SP2D;
 - (2) SPM;
 - (3) SPP;
 - (4) Daftar perhitungan/pembayaran;
 - (5) Surat Perintah Keputusan Rektor Unhan;
 - (6) Bukti Potongan pajak;
 - (7) SSP; dan
 - (8) SPTJM.
- b) Kelengkapan Pencairan Tagihan PPSPM ke KPPN, sebagai berikut:
- (1) SPM;
 - (2) Daftar perhitungan/pembayaran;
 - (3) Surat Perintah Keputusan Rektor Unhan;
 - (4) SSP; dan
 - (5) SPTJM.

BAB VIII

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN DOKUMEN KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

12. 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 Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut dan UO TNI Angkatan Udara:
 - a) Wabku asli satu bundel berada di Satker masing-masing sebagai penanggung jawab kegiatan;
 - b) Mengirimkan Wabku sesuai dengan prosedur dan regulasi yang ditetapkan oleh UO masing-masing; 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 mencocoklit Wabku Satker di jajaran Kemhan dan menerbitkan NHPW kepada Rorenku Setjen Kemhan (paling lambat T+30).
13. 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 IX PENUTUP

14. Pertanggungjawaban santunan cacat sebagaimana dimaksud dalam nomor 7 huruf b angka 13) menggunakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Parajurit TNI, Anggota Polri, dan Pegawai ASN di Lingkungan Kemhan dan Polri;
15. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur kemudian.
16. Dengan dikeluarkannya Pedoman ini maka Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/29/III/2022 tanggal 16 Maret 2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kemhan dan TNI dinyatakan tidak berlaku lagi.
17. Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 24 Maret 2025

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Delvi, S.I.P., M.Si., CFrA.
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. Rektor Unhan
5. Irjen Kemhan
6. Irjen TNI
7. Irjen Angkatan
8. Kabaranahan Kemhan
9. Dirjen Renhan Kemhan.

FORMAT 1

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

KOP SURAT				Bentuk KU 1. G.J.-77/78																																
SURAT KETERANGAN TANGGUGAN KELUARGA UNTUK MINTA TUNJANGAN																																				
Yang bertandatangan di bawah ini : <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 35%;">Nama</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal dan tempat lahir</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Pangkat/Gol/NRP/NIP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Gaji Pokok – Masa Kerja</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Nama Kesatuan/Kantor</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Alamat Rumah</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Kawin/Tidak kawin</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Nama Isteri/Suami</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal dan Tempat lahir</td><td>:</td><td></td></tr></table>							Nama	:		Tanggal dan tempat lahir	:		Pangkat/Gol/NRP/NIP	:		Jabatan	:		Gaji Pokok – Masa Kerja	:		Nama Kesatuan/Kantor	:		Alamat Rumah	:		Kawin/Tidak kawin	:		Nama Isteri/Suami	:		Tanggal dan Tempat lahir	:	
Nama	:																																			
Tanggal dan tempat lahir	:																																			
Pangkat/Gol/NRP/NIP	:																																			
Jabatan	:																																			
Gaji Pokok – Masa Kerja	:																																			
Nama Kesatuan/Kantor	:																																			
Alamat Rumah	:																																			
Kawin/Tidak kawin	:																																			
Nama Isteri/Suami	:																																			
Tanggal dan Tempat lahir	:																																			
Menerangkan dengan berani besumpah/berjanji, bahwa keluarga yang namanya tersebut di bawah ini benar-benar sejak tanggal menjadi tanggungan penuh saya, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan baginya tidak dimasukkan tanggungan keluarga untuk minta tunjangan oleh anggota tantara atau pegawai negeri yang lain.																																				
NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR (UMUR)	HUBUNGAN KELUARGA (1)	ALAMAT	KET (2)																														

Maka apabila surat keterangan ini ternyata tidak benar, saya sanggup menjalani segala akibat yang diambil oleh pemerintah.

Jumlah keluarga: orang

Mengetahui: (3)
Kasatker,

.....
Pkt/Gol/NRP/NIP

Kepala Pamong Praja
Lurah/Camat,

.....
Paku.....

Yang berkepentingan,

.....
Pkt/Gol/NRP/NIP

Dari jumlah tanggungan keluarga tersebut berhak tunjangan keluarga: (.....)

.....
Pkt/Gol/NRP/NIP

CATATAN:

1. Tiap-tiap hubungan keluarga dijelaskan, misalnya anak kandung/anak tiri.
2. Diisi oleh Pejabat Keuangan dengan kesimpulan berhak tunjangan keluarga.
3. Diketahui oleh Komando/Kepalanya langsung yang bertanggungjawab dan Kepala Pamong Praja, Lurah/Camat.
4. Diisi oleh Pejabat Keuangan tentara yang bersangkutan.

CU KOTAMA	:ESELON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT	BENTUK	KU 107
PAKUNA	:	POK DPP	MILITER
JURU BAYAR	:	STATUS	AKTIF
KESATUAN/SATKER :		HALAMAN	1

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

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

KU KOTAMA :ESELON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT
PAKU/NA
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 ATAS NOMOR REKENING
			G.POKOK T.ISTRI/SUAMI T.ANAK G.BRUTO	T.STRUKTURAL T.FUNGSIONAL T.UNIUM	T.PNGBERAS T.KONWAK T.SANDIKOMPEN T.BABINSA	T.PABIA T.PENKOL T.PERLUAR T.TERAMPIL	T.LAINNYA T.PPH T.PPH PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P.BERAS P.PENSUN P.BPUS 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													

..... PPABP 20XX

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

..... NRP/NIP

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

PEMBAYARAN : GAJI INDIK 20XX	
KESELON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT	
KU KOTAMA	
PAKU/NA	
JURU BAYAR	
KESATUAN/SATKER	
	BENTUK
	POK DPP
	PNS
	STATUS
	AKTIF
	1
	KU 107
	HALAMAN

[illegible]

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

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS
PEMBAYARAN : GAJI INDUK 20XX

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

BENTUK KU 107
POK DPP PNS
STATUS AKTIF
HALAMAN 2

NU. URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JML ANAK JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMILAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUN. KELUARGA C. ISTRI/SUAMI D. B ANAK	TUN. UMUM TAMBAH T. UMUM TUNJ. PAPUA TW. TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LAIN-LAIN PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMILAH PENGHASILAN KOTOR	POT. BERAS	P. PENSUN P. BPJS P. THT	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH TANGGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM	JUMILAH POTOINGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	JUMILAH LEMBAR KE - 1														
	JUMILAH														

..... 200XX
PPABP

.....
NRP/NIP

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

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS
PEMBAYARAN : GAJI INDUK 20XX

KU KOTAMA : ESELON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT
PAKU/NA :
JURU BAYAR :
KESATUAN/SATKER : PPPK

BENTUK : KU 107
POK DPP : PNS
STATUS : AKTIF
HALAMAN : 1

NO URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JMLH ANAK JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUNJ KELUARGA E. ISTRI/SUAMI F. B. ANAK	TUNJ. UMUM TAMBAH TUNJ. POKOK TUNJ. TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LAIN-LAIN PEMBELANTAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POT. BERAS	P. PENSUN P. BRJS P. THT	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	JUMLAH LEMBAR KE : 1														
PPPK															

..... 200XX
PPABP

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

NRP/NIP

Format Daftar Pembayaran Penghasilan dan ULP Prajurit TNI

NO DAFTAR GAJI

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

KU KOTAMA : ESELON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT

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

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CACATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN		JUMLAH ANGGOTA DAN KELUARGA					
PENGHASILAN		NO.	GOL	JUMLAH ANGGOTA	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH
1.	GAJI POKOK	Rp.	1.	PATIPAMEN			
2.	TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	Rp.	2.	PAMA			
3.	TUNJANGAN ANAK	Rp.	3.	BINTARA			
4.	TUNJANGAN UMUM	Rp.	4.	TAMTAMA			
5.	TUNJANGAN LAINNYA	Rp.		JUMLAH			
6.	TUNJANGAN SANDIKOMPENSASI	Rp.					
7.	TUNJANGAN BERAS	Rp.					
8.	TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.					
9.	TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.					
10.	TUNJANGAN PAPUA	Rp.					
11.	TUNJANGAN KOWAN	Rp.					
12.	TUNJANGAN BABINSA	Rp.					
13.	TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.					
14.	TUNJANGAN KETRAMPILAN KHUSUS	Rp.					
15.	TUNJANGAN PULAU TERLUAR/PERBATASAN	Rp.					
16.	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.					
17.	PEMBULATAN	Rp.					
JUMLAH KOTOR		Rp.					
POTONGAN		Rp.					
1.	PKK BERAS	Rp.					
2.	IURAN PENSUN	Rp.					
3.	IURAN BPJS	Rp.					
4.	IURAN THT	Rp.					
5.	SEWA RUMAH	Rp.					
6.	PENGEMBALAN	Rp.					
7.	HUTANG KELEBIHAN	Rp.					
8.	LAIN-LAIN	Rp.					
9.	PAJAK PENGHASILAN	Rp.					
10.	TUNTUTAN GANTI RUGI	Rp.					
JUMLAH POTONGAN		Rp.					
JUMLAH GAJI BERSIH LAUK PAUK		Rp.					
JUMLAH BERSIH		Rp.					
TERBILANG							
DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA. APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN BERSEDIA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA							

DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA		DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA	
PENGELOLA GAJI/PPABP		PENGELOLA GAJI/PPABP	
NRP/NIP.		NRP/NIP.	
MENGETAHUI/MENYETUJUI		MENGETAHUI/MENYETUJUI	
PELAKSANA PEMBUATAN KOMITMEN		PELAKSANA PEMBUATAN KOMITMEN	
BENDAHARA PENGELUARAN		BENDAHARA PENGELUARAN	
NRP/NIP.		NRP/NIP.	

Format Daftar Pembayaran Penghasilan PNS

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

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN
PEMBAYARAN : GAJI INDIK 20XX

ESOLON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT
KESATUAN/SATKER

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN/CACATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN		JUMLAH PNS DAN KELUARGA				JUMLAH	
		NO.	GOL	JUMLAH ANGGOTA	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH
		1.	IV				
		2.	III				
		3.	II				
		4.	I				
		JUMLAH					
PENGHASILAN							
1. GAJI POKOK	Rp.						
2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	Rp.						
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.						
4. TUNJANGAN LAIN-LAIN (PERBAIKAN PENGHASILAN)	Rp.						
5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.						
6. TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	Rp.						
7. TUNJANGAN FUNGSIONAL LAIN	Rp.						
8. TUNJANGAN UMUM	Rp.						
9. TUNJANGAN TAMBAHAN UMUM	Rp.						
10. TUNJANGAN PAPUA	Rp.						
11. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.						
12. TUNJANGAN BERAS	Rp.						
13. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.						
14. PEMBULATAN	Rp.						
JUMLAH KOTOR							
POTONGAN							
1. PFK BERAS	Rp.						
2. POT PENSUN	Rp.						
3. POT BPJS	Rp.						
4. POT THT	Rp.						
5. SEWA RUMAH	Rp.						
6. TUNGGAKAN	Rp.						
7. HUTANG KELEBIHAN	Rp.						
8. LAIN-LAIN	Rp.						
9. PAJAK PENGHASILAN	Rp.						
10. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.						
JUMLAH POTONGAN							
JUMLAH GAJI BERSIH							
JUMLAH BERSIH							
DIBUAT UNTUK LEEMBAR ASLI/KEDUA							
PENGELOLA GAJI/PAPBP							
NRP/NIP							
MENGETAHUI/MENYETUJUI							
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN							
BENDAHARA PENGSELUARAN							
NRP/NIP							
NRP/NIP							

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

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

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN
PEMBAYARAN : GAJI INDUK 20XX

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

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN

PENGHASILAN		Jumlah PNS dan Keluarga		Jumlah	
		No.	GOL	Jumlah Anggota	Istri/Suami
1. GAJI POKOK	Rp.	1.	IV		
2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	Rp.	2.	III		
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.	3.	II		
4. TUNJANGAN LAIN-LAIN (PERBAIKAN PENGHASILAN)	Rp.	4.	I		
5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.				
6. TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	Rp.				
7. TUNJANGAN FUNGSIONAL LAIN	Rp.				
8. TUNJANGAN UMUM	Rp.				
9. TUNJANGAN TAMBAHAN UMUM	Rp.				
10. TUNJANGAN PAPUA	Rp.				
11. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.				
12. TUNJANGAN BERAS	Rp.				
13. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.				
14. PEMBULATAN	Rp.				
Jumlah KOTOR					
POTONGAN					
1. PFK BERAS	Rp.				
2. POT PENSUN	Rp.				
3. POT BPJS	Rp.				
4. POT THT	Rp.				
5. SEWA RUMAH	Rp.				
6. TUNGGAKAN	Rp.				
7. HUTANG KELEBIHAN	Rp.				
8. LAIN-LAIN	Rp.				
9. PAJAK PENGHASILAN	Rp.				
10. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.				
Jumlah Potongan					
Jumlah Gaji Bersih					
Jumlah Bersih					

TERBILANG

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

DIBUAT UNTUK LEEMBAR ASUKEDUA
PENGELOLA GAJI/PPABP

NRP/NIP

MENGETAHUI/MENYETUJUI
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA PENGELUARAN

NRP/NIP

NRP/NIP

Format Daftar Perhitungan Biaya Perjalanan

KOP SURAT

BENTUK : KU-4
LEMBAR : SATU
DUA
TIGA
EMPAT

DAFTAR PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN

1. Nama Pejabat :
2. Pangkat/Korp/Gol/NRP/NIP :
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,

(.....)
Pangkat/Korp/Gol/NRP/NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
Pangkat/Korp/Gol/NRP/NIP

Format Kuitansi (KU-17)

Jumlah tagihan (9) Potongan : PPN (10) Rp XX PPh (11) Rp XX (12)	Rp	XXXX	XX	XXXX	Rp	XXXX	Rp	XXXX
KEMENTERIAN PERTAHANAN RI								
Bukti Kas No. : Bentuk : KU - 17 Lembar : Kesatu Kedua Ketiga Keempat								
KUITANSI								
SATKER : KODE SATKER :								
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 : Nama : (7) Pangkat : Jabatan : (5), (6) 20xx Yang menerima : 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 :
 NRP/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,

.....
 NRP/NIP.

.....
 NRP/NIP.

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

Nama
Pangkat/Korp/NRP/NIP

DAFTAR BARANG

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

Terbilang:

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen
Satker

Nama
Jabatan

Nama
Pangkat/Korp/NRP/NIP

Format Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

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

Tentang
PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN TA. 20XX

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 Kasatker Nomor: Sprin/ / /20XX tanggal bulan tahun, telah mengadakan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan atas:

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

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, 20XX

Tim Komisi Pemeriksaan

1. Tanda tangan :
Nama :
Pkt/korp/NRP/NIP :
Jabatan :
2. Tanda tangan :
Nama :
Pkt/korp/NRP/NIP :
Jabatan :
3. Tanda tangan :
Nama :
Pkt/korp/NRP/NIP :
Jabatan :

BUKTI PEMASUKAN
NOMOR:

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

Mengetahui:
Kasatker
Selaku

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
Pkt/Korp/NRP/NIP

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

DAFTAR BARANG

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

Jakarta, 20XX

Tim Komisi Pemeriksaan

1. Tanda tangan :
Nama :
Pkt/korp/NRP/NIP :
Jabatan :
2. Tanda tangan :
Nama :
Pkt/korp/NRP/NIP :
Jabatan :
3. Tanda tangan :
Nama :
Pkt/korp/NRP/NIP :
Jabatan :

Mengetahui:
Kasatker
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
Pkt/Korp/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))
 NRP/NIP (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 NRP/NIP 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: DOKUMEN PENDUKUNG: SURAT BUKTI PENGELUARAN: 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

NRP/NIP.

Nama

NRP/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> dalm 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

Format Surat Setoran Pajak (SSP)

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak											
NPWP : <i>Ditisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>													
NAMA WP : ALAMAT WP :													
NOP : <i>Ditisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>													
ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran :											
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
<i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Ditisi Tahun terutangnya Pajak</i>	
Nomor Ketetapan : / / / / <i>Ditisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran : <i>Ditisi dengan rupiah penuh</i> Terbilang :													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>							Wajib Pajak/Penyetor , Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas :							Nama Jelas :						
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR Untuk KPPN										
NPWP : 												
<i>Disi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>												
NAMA WP :												
ALAMAT WP :												
NOP : 												
<i>Disi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>												
ALAMAT OP :												
Kode Akun Pajak 	Kode Jenis Setoran 	Uraian Pembayaran :										
Masa Pajak												Tahun Pajak
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<i>Disi Tahun terutangnya Pajak</i>
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
<i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>												
Nomor Ketetapan : / / / 												
<i>Disi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i>												
Jumlah Pembayaran : <i>Disi dengan rupiah penuh</i>												
Terbilang :												
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						Wajib Pajak/Penyetor , Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas :						Nama Jelas :						
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 3 Untuk Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP											
NPWP : <i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>													
NAMA WP :													
ALAMAT WP :													
NOP : <i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>													
ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak 	Kode Jenis Setoran 	Uraian Pembayaran :											
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	 	
<i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i>	
Nomor Ketetapan : / / / <i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i>													
Terbilang :													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>							Wajib Pajak/Penyetor , Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas :							Nama Jelas :						
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR Untuk Bank Persepsi/ Kantor Pos & Giro 4											
NPWP : <i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>													
NAMA WP :													
ALAMAT WP :													
NOP : <i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>													
ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak 	Kode Jenis Setoran 	Uraian Pembayaran :											
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
<i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i>	
Nomor Ketetapan : / / / / <i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i>													
Terbilang :													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran							Wajib Pajak/Penyetor						
Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>							, Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas :							Nama Jelas :						
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01													

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor/Kode Satker/Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Pajak
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Pajak
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit (Tidak perlu diisi)
12	* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB (Tidak perlu diisi)
	* Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB (Tidak perlu diisi)
13	→ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit → Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
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

KOP SATUAN KERJA/SUBSATUAN KERJA

SURAT PERINTAH

NOMOR: SPRIN/ / ... /20XX (1)

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan.....(2), perlu dikeluarkan Surat Perintah

Dasar :(3)

DIPERINTAHKAN:

Kepada : Nama :) Sebagaimana
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP :) tercantum dalam
Jabatan/Kesatuan :) surat perintah ini } (4)

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)

Jabatan 15)

Nama (16)
Pangkat/Korp/Gol/NRP/NIP (17)

Tembusan:

1.
2.(18)

Lampiran Surat Perintah (jabatan)

Nomor : Sprin/...../...../20XX

Tanggal : 20XX

JUDUL

NO			

dan seterusnya

Jabatan

Nama

Pangkat/Korp/Gol/NRP/NIP

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Unit Organisasi

 (1)
 Unit Organisation

Lembar ke (2)

Sheet No.

Kode No (3)

Code No.

Nomor (4)

Number

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> Authorizing Officer	 (5)
2	<u>Nama/NRP/NIP Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas</u> Name/Employee Register Number of the assigned officer	 (6)
3	a. <u>Pangkat dan Golongan</u> Official rank b. <u>Jabatan/Instansi</u> Position/Institution c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> Level of Official Travel Expense	a. (7) b. (8) c. (9)
4	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> Purpose of Travel	 (10)
5	<u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> Mode of transportation	 (11)
6	a. <u>Tempat berangkat</u> Point of Departure b. <u>Tempat tujuan</u> Point of Destination	a. (12) b. (13)
7	a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> Duration of Official Travel b. <u>Tanggal berangkat</u> Date of Departure c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)</u> End of assignment Date/Start of assignment date	a. (14) b. (15) c. (16)
8	<u>Pengikut : Nama</u> Companion Name	<u>Tanggal Lahir</u> Date of Birth
1.	 (17)	 (18)
2.		 (19)
3.		
9	<u>Pembebanan Anggaran</u> Budget Allocation a. <u>Instansi</u> Institution b. <u>Akun</u> Code of Account	a. (20) b. (21)
10	<u>Keterangan lain-lain</u> Additional Note	 (22)
*) coret yang tidak perlu Cross if not Applicable		<u>Dikeluarkan di</u> (23) Place of Issuance <u>Tanggal</u> (24) Date of Issuance <u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> Authorizing Officer 25) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP

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 mengantarkan 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	Business	Business
2	Pejabat Eselon II/Perwira Tinggi TNI Bintang I/ PNS Golongan IV/c keatas dan Pejabat lainnya yang setara.	B	Business	Business
3	Perwira Menengah TNI/PNS Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b.	C	Published/ Ekonomi **)	Business
4	Prajurit TNI dan PNS selain sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3.	D	Published/ Ekonomi ***)	Business
Keterangan:				
*)		Moda transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi.		
) dan *)		: Apabila lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi Business.		
*****)		: 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 Perjalanan 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 Pelaksana 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/Korp/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/Korp/Gol/NRP/NIP (12)
 Jabatan (13)
 Satker (14)
 Unit Organisasi (15)

dibatalkan 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 :
 NRP/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 (satu) 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,

.....
 NRP/NIP.

.....
 NRP/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/Korp/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/Korp/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/Korp/Gol/NRP/NIP Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Delvi, S.I.P., M.Si., CFA
Brigadir Jenderal TNI