



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2011

TENTANG

**ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam melaksanakan tugas sebagai alat negara pemelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, serta pelindung, pengayom, dan pelayan masyarakat, Kepolisian Negara Republik Indonesia didukung dengan anggaran berbasis kinerja yang dijabarkan dalam bentuk program kerja;
 - b. bahwa guna terwujudnya pelaksanaan tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia yang efektif, tepat guna, transparan dan akuntabel, mekanisme penggunaan anggaran yang dijabarkan dalam bentuk program kerja, perlu dilengkapi dengan administrasi yang tertib sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan kepada negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)

3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG ADMINISTRASI PERTANGGUNG-JAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran di lingkungan Polri.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya, di lingkungan Polri adalah Kepala Satuan Kerja (Kasatker).
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.

5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
6. Bendahara pengeluaran adalah personel Polri yang diangkat oleh Kapolri yang bertugas untuk menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menyelenggarakan ketatausahaan, dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya.
7. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan kepada pejabat penanda tangan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP terkait.
8. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh pejabat penanda tangan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
9. Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA atau Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri atau Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh Kuasa PA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang memperoleh kewenangan selaku kuasa BUN.
14. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dalam hal ini Bendahara Satker (Bensatker) dan disahkan oleh KPPN untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau pensiun yang digunakan sebagai dasar melanjutkan pembayaran gaji pada KPPN di tempat kerja yang baru dan/atau dasar untuk membayar pensiun pertama yang akan dibayarkan oleh PT. ASABRI (Persero).

15. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK atau Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
16. Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disingkat Perwabkeu adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Belanja Pegawai adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta lain-lain belanja pegawai.
18. Belanja Barang adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA untuk pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, dan perjalanan dinas.
19. Belanja Modal adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA dalam rangka pembentukan modal termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, maupun dalam bentuk pisik lainnya.
20. Belanja lain-lain adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA yang digunakan untuk pengeluaran/belanja pemerintah yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam jenis belanja.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah Perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
22. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
23. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian Negara/Lembaga/Dinas/Instansi (K/L/D/I) sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan:

- a. sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Perwabkeu; dan
- b. terwujudnya administrasi Perwabkeu yang benar, tertib, transparan dan akuntabel di lingkungan Polri.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam penyelenggaraan Perwabkeu, meliputi:

- a. legal, yaitu administrasi Perwabkeu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. akuntabel, yaitu penyelenggaraan administrasi Perwabkeu harus dapat dipertanggungjawabkan;
- c. transparan, yaitu Perwabkeu dilaksanakan secara jelas dan terbuka; dan
- d. proporsional, yaitu Perwabkeu dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN POLRI

Bagian Kesatu Pejabat Pengelola

Pasal 4

Pejabat pengelola keuangan negara di lingkungan Polri, terdiri dari:

- a. PA;
- b. Kuasa PA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Penandatanganan SPM; dan
- e. Bendahara Pengeluaran.

Pasal 5

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a di lingkungan Polri adalah Kapolri.
- (2) Kapolri selaku PA dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Kuasa PA.
- (3) Kuasa PA pada setiap awal tahun anggaran wajib menunjuk:
 - a. PPK;
 - b. Pejabat Penandatanganan SPM; dan
 - c. Bendahara Pengeluaran.

Pasal 6

- (1) Penunjukan PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) berdasarkan keputusan, dan tidak boleh merangkap jabatan.
- (2) Kuasa PA dapat merangkap salah satu jabatan sebagai PPK atau Pejabat Penandatanganan SPM, apabila pada Satker tidak memungkinkan dilakukan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dan huruf b.

Pasal 7

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, diangkat oleh Kapolri yang dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
 - a. pada Satker Mabes Polri, diangkat oleh Kasatker atas rekomendasi Kapuskeu; dan
 - b. pada Satker kewilayahan, diangkat oleh Kapolda atas rekomendasi Kabidkeu.
- (2) Personel yang diangkat selaku Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat Polri yang menjabat sebagai Kasubbagkeu, Kaurkeu, Kasikeu atau Paurkeu di lingkungan Satkernya.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 8

Kuasa PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, bertugas:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. melaksanakan pemungutan penerimaan negara berupa pajak dan bukan pajak;
- e. mengelola utang dan piutang;
- f. menggunakan barang milik negara;
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satker yang dipimpinnya.

Pasal 9

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, bertugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana;
- b. membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- c. menyiapkan, melaksanakan dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- d. menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada Pejabat Penandatanganan SPM;
- e. khusus untuk pengadaan Barang/Jasa PPK bertugas:
 1. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
 - a) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c) rancangan kontrak;
 2. menerbitkan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 3. menandatangani kontrak;
 4. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 5. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 6. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/Kuasa PA;
 7. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/Kuasa PA dengan Berita Acara Penyerahan;
 8. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/Kuasa PA setiap triwulan; dan
 9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

Pejabat Penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, bertugas:

- a. memeriksa dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh kepastian bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;

c. memeriksa

- c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- d. memeriksa kebenaran atas hak tagihan, meliputi:
 - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - 2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - 3. jadwal waktu pembayaran;
- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA terkait spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.

Pasal 11

- (1) Kabidkeu bertugas sebagai pembina fungsi keuangan dan Bendahara Pengeluaran untuk anggaran yang bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggaran yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan anggaran bersyarat yang pencairannya berdasarkan Otorisasi atau Perintah Pelaksanaan Program (P3).

Pasal 12

Kasubbagkeu/Kaurkeu/Kasikeu/Paurkeu selaku bendahara pengeluaran bertugas:

- a. menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menyelenggarakan ketatausahaan dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya;
- b. menyusun laporan keuangan Satker dengan menggunakan program Sistem Akuntansi Instansi (SAI) berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
- c. membimbing penyelenggaraan fungsi keuangan di lingkungan Satker;
- d. menyiapkan SPP dan SPM;
- e. mengajukan tagihan kepada KPPN;
- f. mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke KPPN;
- g. menyelenggarakan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan;
- h. menyelenggarakan pengolahan, *posting* atau cetak data pelaksanaan *back up* serta penyimpanannya;

i. mencatat

- i. mencatat administrasi keuangan khususnya terhadap anggaran dan dana yang belum masuk dalam program komputerisasi; dan
- j. memotong/memungut dan menyetorkan serta melaporkan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

JENIS BELANJA DAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Jenis Belanja di lingkungan Polri, meliputi:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja lain-lain.

Bagian Kedua Belanja Pegawai

Pasal 14

Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri dari:

- a. gaji, meliputi:
 - 1. gaji induk/gaji bulanan;
 - 2. gaji susulan;
 - 3. kekurangan gaji (rapel gaji);
 - 4. uang muka/persekot gaji;
 - 5. uang duka wafat;
 - 6. uang duka tewas/gugur atau hilang;
 - 7. gaji terusan (warakawuri/janda/duda); dan
 - 8. tunjangan lainnya.
- b. non gaji, meliputi:
 - 1. uang lembur dan uang makan lembur PNS Polri;
 - 2. uang makan lembur anggota Polri;

3. uang

3. uang makan PNS Polri;
4. honor; dan
5. insentif.

Pasal 15

- (1) Gaji induk/gaji bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 1 merupakan penghasilan teratur yang diterima oleh Pegawai Negeri pada Polri setiap bulannya yang harus dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan dokumen.
- (2) Non Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan penghasilan tidak teratur oleh Pegawai Negeri pada Polri secara insidental sesuai kondisi tertentu yang harus dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan dokumen.

Pasal 16

- (1) Non gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan penghasilan tidak teratur yang diterima di luar gaji.
- (2) Uang lembur dan uang makan lembur PNS Polri diberikan apabila melakukan pekerjaan di luar jam kerja yang telah ditetapkan, paling sedikit 2 (dua) jam dan paling lama 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari.
- (3) Uang makan lembur anggota Polri diberikan apabila pekerjaan di luar jam kerja yang telah ditetapkan, paling sedikit 2 (dua) jam dan paling lama 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari.
- (4) Uang makan PNS Polri diberikan setiap hari kerja bagi yang masuk kerja sesuai ketentuan yang berlaku, maksimal 22 hari kerja dalam 1 bulan.
- (5) Honor dan Insentif diberikan kepada setiap pegawai negeri pada Polri yang melakukan tugas dengan surat perintah, yang diklasifikasi dan dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

Pembayaran gaji Induk/gaji bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 1, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. daftar gaji yang telah ditandatangani oleh petugas urusan gaji dan Kasubbagkeu/Kaurkeu/Kasikeu/Paurkeu selaku bendahara pengeluaran, diketahui Kasatker, disertai daftar rekapitulasi gaji;
- b. salinan keputusan pengangkatan pertama sebagai anggota Polri, PNS Polri/Calon Pegawai dan surat pernyataan telah melaksanakan tugas dalam hal terdapat penambahan anggota Polri, PNS Polri/Calon Pegawai;

- c. Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Perorangan (KP4) atau Model DA 01.04/KU-1, dalam hal terdapat pegawai negeri pada Polri, Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengalami perubahan susunan keluarga disertai dokumen pendukungnya, berupa:
1. salinan/fotokopi surat nikah yang sudah dilegalisir untuk perubahan karena menikah;
 2. salinan/fotokopi akta kelahiran yang telah dilegalisir untuk perubahan karena penambahan anak;
 3. surat keterangan kuliah/sekolah, bagi anak yang berumur di atas 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun, masih kuliah/sekolah, belum bekerja, belum/tidak pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan menjadi tanggungan pegawai negeri pada Polri/Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
 4. surat keterangan cacat bagi anak cacat yang telah berusia di atas 21 (dua puluh satu) tahun yang tidak dapat mencari penghasilan sendiri, yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang (dokter pemerintah); dan
 5. surat keterangan adopsi dari pengadilan negeri bagi anak angkat yang diadopsi oleh Pegawai Negeri pada Polri/Calon Pegawai Negeri Sipil yang tidak mempunyai anak atau mempunyai anak yang menjadi tanggungan kurang dari 2 (dua) orang.

Pasal 18

- (1) Selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, khusus Pegawai Negeri pada Polri/Calon Pegawai Negeri Sipil yang mutasi jabatan, untuk pembayaran gajinya wajib dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. surat penghadapan dari Kasatker.
 - b. SKPP dibuat oleh Bensatker dan disahkan oleh KPPN;
 - c. fotokopi keputusan mutasi dari pejabat yang berwenang yang dilegalisir;
 - d. surat perintah telah melaksanakan tugas dari Kasatker; dan
 - e. keputusan pengangkatan pertama sebagai pegawai negeri di lingkungan Polri (khusus yang baru diangkat atau *intake*).
- (2) Dalam hal keputusan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c belum terbit, dapat digunakan Surat Telegram mutasi jabatan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 19

Pembayaran gaji susulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 2, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. daftar gaji susulan ditandatangani oleh Bensatker, diketahui Kasatker dalam rangkap 2 (dua);
- b. fotokopi Keputusan Pengangkatan/mutasi dari pejabat yang berwenang yang dilegalisir dan surat perintah telah melaksanakan tugas dari Kasatker;
- c. surat perintah dan/atau berita acara serah terima jabatan (untuk jabatan struktural) dan surat perintah dan/atau surat keterangan menduduki jabatan (untuk jabatan fungsional); dan
- d. SKPP, dalam hal personel bersangkutan adalah pindahan dari Satker di luar wilayah pembayaran KPPN yang bersangkutan.

Pasal 20

Pembayaran kekurangan gaji (rapel gaji) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 3, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. daftar perhitungan kekurangan gaji yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Pamin Gaji, Bensatker diketahui Kasatker;
- b. fotokopi Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang dilegalisir oleh pejabat fungsi personel yang bersangkutan;
- c. fotokopi Keputusan Kenaikan Pangkat yang dilegalisir oleh pejabat fungsi personel yang bersangkutan; dan
- d. fotokopi Surat Perintah Serah Terima Jabatan untuk jabatan struktural atau keputusan/surat keterangan untuk menduduki jabatan fungsional.

Pasal 21

Pembayaran uang muka/persekot gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 4, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. daftar perhitungan uang muka/persekot gaji yang telah ditandatangani oleh Bensatker diketahui Kasatker;
- b. fotokopi keputusan mutasi pindah dari pejabat berwenang yang telah dilegalisir; dan
- c. surat permohonan dari yang bersangkutan dan diketahui oleh Kasatker.

Pasal 22

Pembayaran uang duka wafat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 5, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. daftar perhitungan uang duka wafat yang telah ditandatangani oleh Pamin Gaji dan Bensatker yang diketahui oleh Kasatker; dan
- b. surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya lurah/kepala desa/dokter/kasatker.

Pasal 23

(1) Pembayaran uang duka tewas/gugur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 6, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. daftar perhitungan uang duka tewas/gugur yang telah ditandatangani oleh Bensatker yang diketahui oleh Kasatker;
- b. surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Dokter/Kasatker; dan
- c. keputusan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan personel/calon personel yang bersangkutan tewas/gugur, yang telah mendapat persetujuan dari Kapolri/Kapolda untuk anggota Polri dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk PNS Polri.

(2) Pembayaran uang duka bagi personel yang dinyatakan hilang dalam tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 6, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. laporan pelaksanaan tugas dan laporan kronologis kejadian yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan langsung korban kepada Kapolda di Satuan Kewilayahan atau Kasatker di lingkungan Mabes Polri;
- b. fotokopi keputusan pengangkatan pertama sebagai anggota Polri dan Keputusan tentang penempatan, pangkat dan jabatan terakhir sebagai anggota Polri;
- c. fotokopi KTA Polri;
- d. kartu tanda peserta Asabri;
- e. fotokopi surat nikah dan kartu penunjukan suami/istri bagi anggota Polri yang sudah berkeluarga;
- f. fotokopi KTP, kartu keluarga, dan surat keterangan ahli waris; dan
- g. rekomendasi dari Kapolda/Kasatker yang bersangkutan kepada Kapolri.

Pasal 24

- (1) Pembayaran gaji terusan (warakawuri/janda/duda) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 7, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. daftar perhitungan gaji terusan yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Perwira Administrasi (Pamin) Gaji, Bensatker yang diketahui Kasatker di bawah nama personel/calon personel bersangkutan dengan mencantumkan waktu meninggal dunia;
 - b. surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Dokter/Kasatker;
 - c. SPTJM; dan
 - d. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Daftar penghitungan gaji terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, termasuk Dana Pemeliharaan Kesehatan, sedangkan Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua tidak dipotong.

Pasal 25

Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur PNS Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b angka 1, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. surat perintah kerja lembur dari Kasatker;
- b. daftar hadir kerja dan daftar hadir lembur;
- c. daftar nominatif perhitungan lembur yang dibuat dan ditandatangani oleh Pamin Gaji, Bensatker yang diketahui oleh Kasatker;
- d. Surat Setoran Pajak (SSP), untuk PPh 21 bagi golongan III ke atas;
- e. SPTJM; dan
- f. SPP/SPM/SP2D.

Pasal 26

Pembayaran uang makan lembur anggota Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b angka 2, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. surat perintah kerja lembur dari Kasatker;
- b. daftar hadir kerja dan daftar hadir lembur;
- c. daftar nominatif perhitungan lembur yang dibuat dan ditandatangani oleh Pamin Gaji, Bensatker yang diketahui oleh Kasatker;
- d. Surat Setoran Pajak (SSP), untuk PPh 21 bagi golongan III ke atas;
- e. SPTJM; dan
- f. SPP/SPM/SP2D.

Pasal 27

Pembayaran uang makan PNS Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b angka 3, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. daftar hadir;
- b. daftar nominatif perhitungan uang makan PNS Polri yang dibuat dan ditandatangani oleh Pamin Gaji, Bensatker yang diketahui oleh Kasatker.
- c. Surat Setoran Pajak (SSP), untuk PPh 21 bagi golongan III ke atas;
- d. SPTJM; dan
- e. SPP/SPM/SP2D.

Pasal 28

Pembayaran honor dan insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b angka 4 dan 5, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. surat perintah dari Kasatker;
- b. daftar hadir
- c. daftar nominatif perhitungan honor yang dibuat dan ditandatangani oleh Pamin Gaji, Bensatker yang diketahui oleh Kasatker.
- d. SSP, untuk PPh 21 bagi Inspektur Dua/golongan III ke atas;
- e. SPTJM; dan
- f. SPP/SPM/SP2D.

Pasal 29

Pembayaran tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 8, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. keputusan dari pejabat yang berwenang;
- b. daftar nominatif yang dibuat dan ditandatangani oleh Pamin Gaji, Bensatker yang diketahui oleh Kasatker;
- c. SSP, untuk PPh 21 bagi Inspektur Dua/golongan III ke atas;
- d. SPTJM; dan
- e. SPP/SPM/SP2D.

**Bagian Ketiga
Belanja Barang****Pasal 30**

Belanja Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, terdiri dari:

- a. pengadaan belanja barang/jasa secara umum dengan nilai:
 1. sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 2. di atas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 3. di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya. Jasa konsultasi sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
 4. di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, dan di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi;
- b. pengadaan belanja barang/jasa secara swakelola;
- c. belanja uang makan dan perawatan tahanan;
- d. belanja langganan daya dan jasa, meliputi:
 1. listrik, telepon, gas, dan air (LTGA); dan
 2. pos dan giro;
- e. belanja pemeliharaan; dan
- f. belanja perjalanan dinas:
 1. dalam negeri, terdiri dari:
 - a) perjalanan dinas biasa; dan
 - b) perjalanan dinas mutasi;
 2. luar negeri, terdiri dari: - DHARMA - WASPADA
 - a) perjalanan dinas biasa;
 - b) perjalanan dinas mutasi; dan
 - c) perjalanan dinas penugasan khusus.

Pasal 31

- (1) Pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a angka 1, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pembelian (faktur/nota);
 - b. faktur

- b. faktur pajak (bila kena PPn);
 - c. SSP;
 - d. SPTB; dan
 - e. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a angka 2, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. bukti pembelian (faktur/nota);
 - b. kuitansi;
 - c. faktur pajak (bila kena PPn);
 - d. SSP;
 - e. SPTB; dan
 - f. SPP/SPM/SP2D.
- (3) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a angka 3, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. ringkasan kontrak;
 - b. kuitansi;
 - c. SPTB;
 - d. faktur barang;
 - e. faktur pajak (bila kena PPn);
 - f. SSP;
 - g. Surat Perintah Kerja;
 - h. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - i. berita acara serah terima pekerjaan;
 - j. berita acara pembayaran;
 - k. kopi surat perintah tim panitia penerima hasil pekerjaan; dan
 - l. SPP/SPM/SP2D.
- (4) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan jasa konsultansi di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a angka 4, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. ringkasan kontrak;

b. kuitansi

- b. kuitansi;
- c. faktur barang;
- d. faktur pajak (bila kena PPn);
- e. SSP;
- f. keputusan penetapan pemenang;
- g. surat pernyataan pakta integritas;
- h. bank garansi/jaminan pelaksanaan;
- i. surat perjanjian;
- j. kopi surat perintah tim panitia penerima hasil pekerjaan;
- k. laporan kemajuan pekerjaan dan berita acara pembayaran per termin, bila pembayarannya melalui termin;
- l. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- m. berita acara serah terima pekerjaan;
- n. berita acara pembayaran;
- o. berita acara uji materiil, khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian;
- p. kopi surat perintah tim uji materiil dari Kasatker khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian;
- q. SPTB;
- r. jaminan bank garansi uang muka, bila mengambil uang muka; dan
- s. SPP/SPM/SP2D.

Pasal 32

- (1) Pengadaan belanja barang/jasa secara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah Kasatker secara swakelola; dan
 - b. daftar nominatif penerimaan upah kerja.
- (2) Pelaksana swakelola wajib melaksanakan pembukuan pembelian barang dan laporan realisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Belanja uang makan dan perawatan tahanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. kuitansi;

b. faktur

- b. faktur barang;
 - c. faktur pajak (bila kena PPn);
 - d. SSP;
 - e. SPK atau kontrak;
 - f. berita acara penerimaan dan penyerahan makan tahanan;
 - g. daftar perincian biaya perawatan dan makan tahanan (WT-02);
 - h. kopi Surat Perintah Penahanan;
 - i. kopi Surat Perintah Perpanjangan Tahanan (SPPT), apabila diperpanjang; dan
 - j. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Dalam hal tahanan di Polsek yang jaraknya dari Polres lebih dari 10 Km atau yang transportasinya sulit, Bensatker dapat memberikan makan tahanan dalam bentuk uang kepada Polsek, dengan Perwabkeu berupa kuitansi penerimaan uang dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h yang dibuat oleh Polsek yang bersangkutan dan dikirimkan kepada Bensatker Polres.
- (3) Dalam hal di wilayah Polres tidak ada pihak ketiga yang memenuhi persyaratan ketentuan lelang dalam pengadaan makan dan perawatan tahanan, dapat dilakukan pengadaan langsung yang dibayarkan setiap bulan.

Pasal 34

- (1) Belanja langganan daya dan jasa LTGA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d angka 1, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. bukti tagihan;
 - b. SPTB;
 - c. berita acara pemakaian daya dan jasa, melalui verifikasi; dan
 - d. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Belanja jasa pos dan giro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d angka 2, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. bukti pengiriman dari jasa pengiriman; dan
 - b. SPP/SPM/SP2D.

Pasal 35

- (1) Belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e, dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

(2) Untuk

- (2) Untuk pemeliharaan gedung yang nilainya di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilampirkan foto lama sebelum dilaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan foto baru setelah selesai pemeliharaan.
- (3) Untuk pemeliharaan mesin jika terjadi penggantian mesin, mesin yang lama tetap berada pada aset Satker sebelum adanya penghapusan dari SIMAK BMN.

Pasal 36

- (1) Belanja perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f angka 1 butir a), dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
 - b. surat perintah;
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan diketahui oleh pejabat di tempat tujuan;
 - d. tiket dan kuitansi hotel;
 - e. surat kuasa, bila diperlukan;
 - f. bukti pengeluaran lainnya dan/atau daftar pengeluaran riil dari yang bersangkutan dan diketahui Kasatker;
 - g. perhitungan biaya perjalanan dinas secara nominatif, bila dilaksanakan secara rombongan; dan
 - h. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Belanja perjalanan dinas mutasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f angka 1 butir b), dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. kuitansi;
 - b. surat perintah dari Kasatker;
 - c. surat perintah perjalanan dinas dari Kasatker;
 - d. kopi telegram/keputusan mutasi;
 - e. daftar keluarga; SHAKTI - DHARMA - WASPADA
 - f. daftar barang;
 - g. rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan; dan
 - h. SPP/SPM/SP2D.

Pasal 37

- (1) Belanja perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f angka 2, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah tugas;

b. kuitansi

- b. kuitansi;
 - c. daftar perhitungan biaya perjalanan dinas luar negeri;
 - d. tiket;
 - e. boardingpass;
 - f. kuitansi hotel; dan
 - g. SPP/SPM/S2D.
- (2). Belanja perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila menggunakan jasa pihak ketiga, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. kontrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening;
 - b. surat pernyataan Kuasa PA yang menyatakan penetapan rekanan;
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d. berita acara pembayaran;
 - e. kuitansi;
 - f. SPTB;
 - g. resume kontrak/SPK;
 - h. faktur pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - i. daftar pelaksanaan/prestasi kerja yang memuat antara lain informasi data pejabat negara/pegawai negeri (nama, pangkat, golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, tempat menginap, lama menginap, dan jumlah biaya masing-masing pejabat negara/pegawai negeri.

Pasal 38

- (1) Belanja barang dan pemeliharaan untuk keperluan penugasan khusus di luar negeri pada misi internasional, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. rencana kebutuhan yang diketahui oleh komandan kontingen Indonesia dan komisioner internasional (PBB) atau perwakilan koordinator misi internasional;
 - b. dokumen bukti pembelian, dapat dikirim melalui *email* yang dipersamakan dengan Perwabkeu sementara;
 - c. dokumen asli bukti pembelian, diserahkan setelah penugasan selesai dan kontingen kembali ke Indonesia; dan
 - d. foto barang yang dibeli dan yang diganti.
- (2) Pembelian barang/jasa, dilaksanakan dengan pengadaan langsung.

Bagian Keempat Belanja Modal

Pasal 39

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Khusus untuk gedung dan bangunan, dilengkapi berita acara penyerahan kedua setelah selesai masa pemeliharaan.

Bagian Kelima Belanja Lain-lain

Pasal 40

- (1) Belanja Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, terdiri dari:
 - a. latihan pra operasi, digunakan untuk:
 1. uang makan atau makan operasi;
 2. makanan dan minuman ringan (*snack and drink*);
 3. Alins/Alongins;
 4. administrasi latihan (minlat);
 5. honor instruktur; dan
 6. pemeriksaan kesehatan;
 - b. pelaksanaan operasi, digunakan untuk:
 1. uang saku;
 2. uang makan atau makan operasi;
 3. dana satuan;
 4. jasa angkutan;
 5. bekal kesehatan; dan
 6. kodal;
 - c. dukungan anggaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana, digunakan untuk:
 1. penyelidikan pelanggaran dan tindak pidana;
 2. penyidikan:
 - a) perkara sangat sulit;
 - b) perkara sulit;
 - c) perkara sedang;

d) perkara

- d) perkara mudah; dan
- e) pelanggaran;
- 3. dukungan administrasi;
- d. dukungan anggaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana narkoba digunakan untuk:
 - 1. penyelidikan kasus narkoba;
 - 2. penyidikan kasus narkoba;
 - 3. pengembangan dan pengungkapan jaringan kasus narkoba;
 - 4. pembinaan jaringan narkoba; dan
 - 5. dukungan administrasi;
- e. dukungan anggaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme digunakan untuk:
 - 1. penyelidikan tindak pidana terorisme;
 - 2. penyidikan tindak pidana terorisme;
 - 3. penindakan tindak pidana terorisme;
 - 4. pencegahan tindak pidana terorisme;
 - 5. penangkalan tindak pidana terorisme;
 - 6. pembinaan jaringan terorisme; dan
 - 7. deradikalisasi;
- f. dukungan anggaran kegiatan deteksi/penyelidikan dan pengamanan intelijen, digunakan untuk:
 - 1. analisis intelijen;
 - 2. deteksi/penyelidikan intelijen;
 - 3. pengamanan intelijen;
 - 4. penggalangan intelijen;
 - 5. pembentukan jaringan intelijen;
 - 6. pembinaan jaringan intelijen; dan
 - 7. cipta kondisi;
- g. dukungan anggaran sarana kontak, digunakan untuk:
 - 1. biaya pembinaan kemitraan; dan
 - 2. biaya koordinasi pembinaan Kamtibmas;
- h. dukungan anggaran kontinjensi, digunakan untuk:
 - 1. pengamanan bencana alam;

2. pengamanan gangguan/konflik sosial; dan
 3. penanganan gangguan keamanan;
 - i. dukungan uang makan non organik/uang makan jaga kawal, digunakan untuk mendukung petugas jaga kawal dan piket;
 - j. Dana Pemeliharaan Kesehatan (DPK), digunakan untuk:
 1. penggantian biaya pelayanan kesehatan (restitusi);
 2. pengadaan obat dan bahan baku obat; dan
 3. alat kesehatan habis pakai;
 - k. dukungan anggaran administrasi pengadaan barang/jasa, digunakan untuk:
 1. honor;
 2. biaya pengumuman;
 3. biaya penggandaan dokumen pengadaan; dan
 4. biaya rapat dan biaya administrasi lainnya;
 - l. dukungan anggaran konsultan perencana dan pengawas konstruksi, digunakan untuk:
 1. biaya jasa konsultan;
 2. biaya jasa pengawas; dan
 3. biaya administrasi.
- (2) Pelaksanaan operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pada operasi Kepolisian tertentu diberikan dukungan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas.

Pasal 41

- (1) Latihan pra operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. kuitansi;
 - b. surat perintah latihan pra operasi;
 - c. daftar nominatif penerimaan uang makan peserta, apabila kepada peserta latpraops diberikan uang makan;
 - d. daftar nominatif penerimaan honor instruktur;
 - e. daftar rincian biaya pemeriksaan kesehatan kepada peserta latihan pra operasi;
 - f. SSP; dan
 - g. SPP/SPM/SP2D.

- (2) Dalam hal makan latihan pra operasi diberikan dalam bentuk natura, administrasi Perwabkeu dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (3) Pengadaan makan dan minum (*snack and drinks*), Alins/Alongins dan administrasi latihan termasuk dokumentasi latihan, Perwabkeu dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. kuitansi umum;
 - b. rencana operasi;
 - c. perintah pelaksanaan operasi;
 - d. daftar nominatif penerimaan uang saku;
 - e. daftar nominatif penerimaan uang makan peserta, apabila kepada peserta operasi diberikan uang makan dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 21 sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. bukti pengelolaan dana satuan oleh Satker yang disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan;
 - g. bukti pembayaran jasa angkutan, administrasi Perwabkeu disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan (dalam bentuk nominatif penerimaan kepada anggota atau kepada pihak ketiga dalam bentuk sewa kendaraan);
 - h. bukti penerimaan bekal kesehatan, administrasi Perwabkeu dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
 - i. kuitansi penerimaan biaya Kodak, administrasi Perwabkeu disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan;
 - j. faktur pajak (bila kena PPn);
 - k. SSP; dan
 - l. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Bahan Bakar Minyak dan Pelumas, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. kuitansi;
 - b. SPK/Surat Perjanjian;
 - c. daftar nominatif apabila uang bahan bakar minyak dan pelumas diberikan langsung kepada anggota; dan
 - d. SPP/SPM/SP2D.

(3) Apabila

- (3) Apabila kepada peserta operasi diberikan dalam bentuk natura, administrasi Perwabkeu dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (4) Apabila makan operasi dikelola oleh satuan secara swakelola, administrasi Perwabkeu dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (5) Dukungan anggaran pelaksanaan operasi, BBM dan pelumas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dapat diberikan kepada personel Polri di luar kesatuan yang bersangkutan dan instansi di luar Polri.
- (6) Dukungan anggaran yang diberikan kepada Personel Polri dan instansi di luar Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Perwabkeu dilengkapi dengan Surat Perintah BKO dari kesatuan asal.

Pasal 43

- (1) Dukungan penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, huruf d, dan huruf e, harus dibuat rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran oleh penyelidik/penyidik yang diketahui Kasatker, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah tugas penyelidikan dan penyidikan;
 - b. kuitansi;
 - c. nota/faktur barang;
 - d. tiket, kuitansi hotel dan transportasi lokal;
 - e. faktur pajak (bila kena PPn);
 - f. SSP;
 - g. SPP/SPM/SP2D; dan
 - h. laporan hasil penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dukungan anggaran kegiatan deteksi/penyelidikan intelijen, pengamanan dan penggalangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f, harus dibuat rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran oleh tim deteksi/penyelidikan yang diketahui Kasatker, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah tugas;
 - b. kuitansi;
 - c. nota/faktur barang;
 - d. tiket, kuitansi hotel dan transportasi lokal;
 - e. faktur pajak (bila kena PPn);
 - f. SSP;

- g. SPP/SPM/SP2D; dan
 - h. laporan hasil deteksi/penyelidikan.
- (3) Penggunaan dana penyelidikan dan penyidikan tindak pidana disesuaikan dengan kebutuhan riil per kasus dan tidak terikat pada indeks klasifikasi perkara mudah, sedang, sulit dan sangat sulit.
 - (4) Penggunaan dana deteksi/penyelidikan intelijen, pengamanan dan penggalangan disesuaikan dengan kebutuhan riil dan tidak terikat pada indeks biaya penyelidikan, pengamanan dan penggalangan per kegiatan.
 - (5) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d sulit didapat, bukti Perwabkeu dapat diganti dengan daftar pengeluaran riil oleh personel yang bersangkutan yang diketahui PPK/Kasatker.

Pasal 44

Dukungan anggaran sarana kontak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf g, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. surat perintah tugas;
- b. kuitansi;
- c. faktur pajak;
- d. SSP;
- e. SPP/SPM/SP2D;
- f. laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- g. dokumentasi.

Pasal 45

Dukungan anggaran kontinjensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf h, administrasi Perwabkeu sesuai kelengkapan dokumen pelaksanaan operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. surat perintah tugas;
- b. nota, faktur, kuitansi bukti pengeluaran uang;
- c. daftar pengeluaran riil, bila tidak dapat diperoleh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. SSP;
- e. SPP/SPM/SP2D; dan
- f. laporan pelaksanaan.

Pasal 46

- (1) Dukungan anggaran uang makan non organik/uang makan jaga kawal dan piket sebagaimana dalam Pasal 40 huruf i, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah;
 - b. daftar hadir jaga piket;
 - c. daftar nominatif penerimaan uang, apabila diberikan dalam bentuk uang;
 - d. SSP; dan
 - e. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Dalam hal anggaran uang makan diberikan dalam bentuk natura, administrasi Perwabkeu dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

Pasal 47

- (1) Restitusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf j angka 1, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. kuitansi asli dari rumah sakit/apotek;
 - b. surat permohonan restitusi/surat pengantar dari Kasatker;
 - c. daftar penerima restitusi; dan
 - d. SPP/SPM.
- (2) Pengadaan obat dan bahan baku obat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf j angka 2, administrasi Perwabkeu dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (3) Alat kesehatan habis pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf j angka 3, administrasi Perwabkeu dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

Pasal 48

Dukungan anggaran administrasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf k dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. surat perintah penunjukan PPK/Panitia pengadaan/panitia penerima hasil pekerjaan;
- b. daftar nominatif penerima honor;
- c. kuitansi pembayaran pengumuman;

d. kuitansi

- d. kuitansi pembelian ATK dan penggandaan dokumen;
- e. daftar hadir rapat dan kuitansi pembelian snack;
- f. faktur pajak;
- g. SSP; dan
- h. SPP/SPM/SP2D.

Pasal 49

Dukungan anggaran jasa konsultan perencana dan pengawas konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf l, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. keputusan penunjukan pemenang, apabila nilainya di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- b. surat perintah kerja;
- c. daftar hadir;
- d. kuitansi penerimaan uang;
- e. SSP;
- f. SPP/SPM/SP2D; dan
- g. laporan hasil kegiatan.

BAB IV

MEKANISME PEMBAYARAN DAN VERIFIKASI PERWABKEU

Pasal 50

Pelaksanaan pembayaran tagihan terdiri dari:

- a. tagihan yang pembayarannya melalui KPPN; dan
- b. tagihan yang pembayarannya melalui Kabidkeu.

Pasal 51

Tagihan yang pembayarannya melalui KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, sebagai berikut:

- a. Perwabkeu dibuat sekurang-kurangnya rangkap 3:
 - 1. lembar ke-1 disimpan di Satker;
 - 2. untuk tagihan yang nilainya di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) lembar ke-2 dikirimkan ke Bidkeu:
 - a) tagihan yang nilainya di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilakukan verifikasi oleh Bidkeu; dan

b) tagihan

- b) tagihan yang nilainya di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Kabidkeu mengirimkan kepada Kapuskeu Polri untuk dilakukan verifikasi oleh Puskeu Polri;

3. lembar ke-3 diserahkan kepada pihak ketiga.

- b. Pengiriman Perwabkeu yang nilainya di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) kepada Kabidkeu paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya (T+7) dan pengiriman Perwabkeu yang nilainya di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dari Kabidkeu kepada Kapuskeu Polri selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya (T + 20).

Pasal 52

Tagihan yang pembayarannya melalui Kabidkeu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, sebagai berikut:

- a. Perwabkeu lembar ke-1 disimpan di Satker;
- b. Perwabkeu lembar ke-2 dikirim ke Bidkeu paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya (T+7), dan untuk tagihan yang nilainya di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) Kabidkeu mengirimkan kepada Kapuskeu Polri selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya (T + 20); dan
- c. Perwabkeu lembar ke-3 diserahkan kepada pihak ketiga.

Pasal 53

Verifikasi Perwabkeu dilaksanakan oleh:

- a. Bidkeu Mabes/Polda; dan
- b. Puskeu Polri.

Pasal 54

- (1) Bidkeu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, setelah menerima Perwabkeu dari Bensatker melakukan verifikasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan:
 - a. kesesuaian mekanisme pembayaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. hak atas tagihan telah dibayarkan kepada yang berhak; dan
 - c. pengeluaran telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidkeu melaksanakan pengukuran ketepatan/kebenaran angka-angka.

(3) Apabila

- (3) Apabila dalam verifikasi tidak ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen Perwabkeu, Kabidkeu menerbitkan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan (NHPW) kepada Kuasa PA, dengan tembusan kepada Kapuskeu Polri.
- (4) Apabila dalam verifikasi ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen Perwabkeu, Kabidkeu menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan (NHPW) kepada Kuasa PA, dengan tembusan kepada Kapuskeu Polri.
- (5) Kuasa PA wajib menyampaikan Jawaban NHPW kepada Kabidkeu dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah NHPW diterima.
- (6) Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah NHPW diterima belum dijawab, Kabidkeu menerbitkan surat teguran kepada Kuasa PA, dengan tembusan kepada Kapuskeu Polri.

Pasal 55

- (1) Puskeu Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, setelah menerima Perwabkeu dari Kabidkeu melakukan verifikasi mengenai:
 - a. kesesuaian mekanisme pembayaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. hak atas tagihan telah dibayarkan kepada yang berhak; dan
 - c. pengeluaran telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskeu Polri melaksanakan pengukuran ketepatan/kebenaran angka-angka.
- (3) Apabila dalam verifikasi tidak ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen Perwabkeu, Kapuskeu Polri menerbitkan NHPW kepada Kuasa PA, dengan tembusan kepada Irwasum Polri dan Kapolda (untuk Satker Kewilayahan).
- (4) Apabila dalam verifikasi ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen Perwabkeu, Kapuskeu menerbitkan NHPW kepada Kuasa PA, dengan tembusan kepada Irwasum Polri dan Kapolda (untuk Satker Kewilayahan).
- (5) Kuasa PA wajib menyampaikan Jawaban NHPW kepada Kapuskeu Polri dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah NHPW diterima, dengan tembusan kepada Irwasum Polri (untuk Satker Mabes Polri) dan kepada Kapolda (untuk Satker Kewilayahan).

(6) Apabila

- (6) Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah NHPW diterima belum dijawab, Kapuskeu Polri menerbitkan surat teguran kepada Kuasa PA, dengan tembusan kepada Irwasum Polri (untuk Satker Mabes Polri) dan kepada Kapolda (untuk Satker Kewilayahan).

Pasal 56

Formulir yang digunakan dalam Administrasi Perwabkeu tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 57

- (1) Pengelolaan dana bantuan atau hibah yang bersumber dari Kementerian/Lembaga/Pemda/Masyarakat yang diterima oleh Satker, kelengkapan dokumen Perwabkeu disamakan dengan Perwabkeu APBN sesuai dengan kegunaan dan/atau peruntukannya.
- (2) Dalam hal dana bantuan/hibah diterima langsung oleh Satker, administrasi Perwabkeu dibuat oleh Kasatker atau Kuasa PA yang bersangkutan.
- (3) Apabila bantuan/hibah yang diterima dalam bentuk barang/bangunan, agar dicantumkan nilai perolehan dan selanjutnya dimasukkan dalam SIMAK BMN dan CaLK di Satker masing-masing.

Pasal 58

- (1) Dalam hal kegiatan yang secara teknis pengelolaan keuangan negara tidak memungkinkan mengikuti mekanisme pengadaan barang/jasa secara lelang sebagaimana yang telah diatur maka pelaksanaan kegiatan dapat menggunakan mekanisme uang persediaan.
- (2) Apabila dalam hal pengadaan barang/jasa tidak tersedia biaya pengadaan barang/jasa maka tidak perlu dilaksanakan lelang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kapolri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2011

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

Drs. TIMUR PRADOPO
JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2011

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 758

BHAKTI - DHARMA - WASPADA





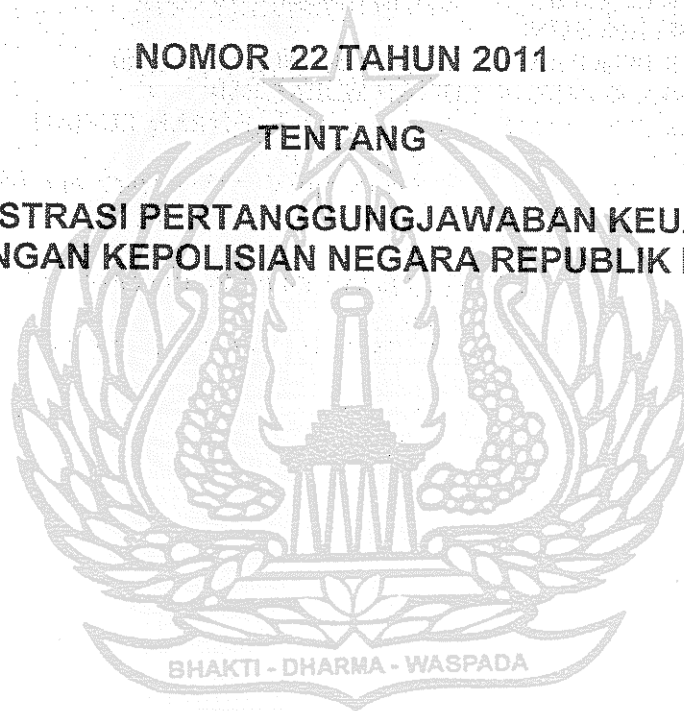
LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2011

TENTANG

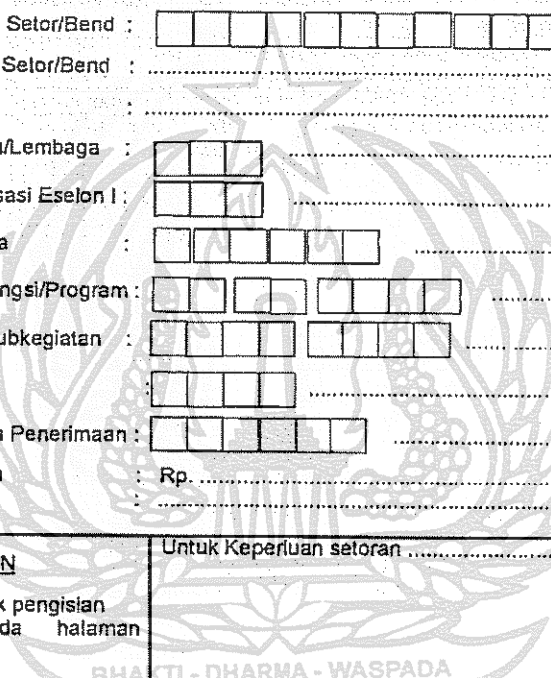
**ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**



DAFTAR LAMPIRAN

HALAMAN


		HALAMAN
1.	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)	3
2.	PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)	4
3.	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)	5
4.	PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)	6
5.	SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)	7
6.	PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)	8
7.	KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)	9
8.	PETUNJUK PENGISIAN UANG PERSEDIAAN (UP)	10
9.	KUITANSI LANGSUNG (LS)	11
10.	PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LANGSUNG (LS)	12
11.	RINGKASAN KONTRAK RUPIAH MURNI (RM)	13
12.	PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK RUPIAH MURNI (RM)	14
13.	RINGKASAN KONTRAK PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)	15
14.	PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)	16
15.	SURAT PERNYATAAN SPM-LS BIAYA OPERASI KEPOLISIAN	17
16.	SURAT PERNYATAAN SPM-LS	18
17.	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) UNTUK SPM GU	19
18.	PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) UNTUK SPM GU	20
19.	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) UNTUK SPM LS	21
20.	PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB) UNTUK SPM LS	22
21.	SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	23
22.	LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	24
23.	BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)	25
24.	LAMPIRAN BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)	26
25.	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (BASTP)	27
26.	BERITA ACARA PEKERJAAN (BAP)	28
27.	SURAT PERINTAH PENUNJUKAN TIM PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN	29
28.	FAKTUR/NOTA	30
29.	KUITANSI KU-17	31
30.	SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) P3	32
31.	DAFTAR PENGELUARAN RIIL	33
32.	DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN UANG SAKU	34
33.	DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN UANG SAKU DAN UANG MAKAN	35
34.	DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN HONOR	36

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN 1) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor 2) Tanggal 3)	Lembar - 1 untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA																																	
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)																																			
<table border="0"> <tr> <td>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend :</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 6)</td> </tr> <tr> <td>2. Nama Wajib Setor/Bend :</td> <td></td> <td>..... 7)</td> </tr> <tr> <td>3. Alamat :</td> <td></td> <td>..... 8)</td> </tr> <tr> <td>B. 1. Kementerian/Lembaga :</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 9)</td> </tr> <tr> <td>2. Unit Organisasi Eselon I :</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 10)</td> </tr> <tr> <td>3. Satuan Kerja :</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 11)</td> </tr> <tr> <td>4. Fungsi/Subfungsi/Program :</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 12)</td> </tr> <tr> <td>5. Kegiatan/Subkegiatan :</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 13)</td> </tr> <tr> <td>6. Lokasi :</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 14)</td> </tr> <tr> <td>C. MAP dan Uraian Penerimaan :</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 15)</td> </tr> <tr> <td>D. Jumlah Setoran Dengan Huruf :</td> <td>Rp.</td> <td>..... 16)</td> </tr> </table>			A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend :	<input type="text"/> 6)	2. Nama Wajib Setor/Bend :	 7)	3. Alamat :	 8)	B. 1. Kementerian/Lembaga :	<input type="text"/> 9)	2. Unit Organisasi Eselon I :	<input type="text"/> 10)	3. Satuan Kerja :	<input type="text"/> 11)	4. Fungsi/Subfungsi/Program :	<input type="text"/> 12)	5. Kegiatan/Subkegiatan :	<input type="text"/> 13)	6. Lokasi :	<input type="text"/> 14)	C. MAP dan Uraian Penerimaan :	<input type="text"/> 15)	D. Jumlah Setoran Dengan Huruf :	Rp. 16)
A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend :	<input type="text"/> 6)																																	
2. Nama Wajib Setor/Bend :	 7)																																	
3. Alamat :	 8)																																	
B. 1. Kementerian/Lembaga :	<input type="text"/> 9)																																	
2. Unit Organisasi Eselon I :	<input type="text"/> 10)																																	
3. Satuan Kerja :	<input type="text"/> 11)																																	
4. Fungsi/Subfungsi/Program :	<input type="text"/> 12)																																	
5. Kegiatan/Subkegiatan :	<input type="text"/> 13)																																	
6. Lokasi :	<input type="text"/> 14)																																	
C. MAP dan Uraian Penerimaan :	<input type="text"/> 15)																																	
D. Jumlah Setoran Dengan Huruf :	Rp. 16)																																	
<p align="center">PERHATIAN</p> 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 (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian (001) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
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	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> *Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBPN (Tidak perlu diisi)
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> *Diisi (4) digit kode subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBPN (Tidak perlu diisi)
13	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <div style="margin-left: 40px;"> → Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit → Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit </div>
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi keperluan pembayaran sesuai dengan uraian setoran angka 14
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
20 & 21	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

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

	DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT PERBENDAHARAAN KPPN 1)	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)	Lembar - 1 Untuk BENDAHARA PENGELUARAN
		Nomor 2)	
		Tanggal 3)	
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR			4)
A. 1. NPWP Bendahara	:	<input type="text"/>	5)
2. Nama Bendahara	:	.....	6)
3. Alamat	:	.....	7)
B. 1. Kementerian/Lembaga	:	<input type="text"/>	8)
2. Unit Organisasi Eselon I	:	<input type="text"/>	9)
3. Satuan Kerja	:	<input type="text"/>	10)
4. Fungsi/Subfungsi/Program	:	<input type="text"/>	11)
5. Kegiatan/Subkegiatan	:	<input type="text"/>	12)
6. Lokasi	:	<input type="text"/>	13)
C. MAP dan Uraian Penerimaan	:	<input type="text"/>	14)
D. Jumlah Setoran	:	Rp.	15)
Dengan Huruf	:	.....	16)
PERHATIAN	Untuk Keperluan :		
Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini	17)		
..... 18), 19)	Diterima Oleh:		
..... 20)	BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO		
NIP. 21)	Tanggal 22)		
	Tanda Tangan 23)		
	Nama Terang 24)		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan .....diisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Bendahara Satker
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
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
12	 <p>*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p>
	 <p>*Diisi (4) digit kode sub kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p>
13	 <p>Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit</p>
	 <p>Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</p>
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
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB
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

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Tanggal (1) Nomor (2)

Sifat Pembayaran (3)

Jenis Pembayaran (4)

1. Departemen (5)	7. Kegiatan (11)
Lembaga	8. Kode Kegiatan (12)
2. Unit Organisasi (6)	9. Kode fungsi, sub fungsi, Program (13)
3. Satker / SKS (7)	10. Kewenangan Pelaksanaan (14)
4. Lokasi (8)	
5. Tempat (9)	
6. Alamat (10)	

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
Satker / Satker sementara (15)
di (16)

Berdasarkan DIPA (17) Nomor (18) tanggal (19) bersama ini kami ajukan
permintaan pembayaran sebagai berikut

- Jumlah pembayaran yang dimintakan dengan angka : (20)
dengan huruf : (21)
- Untuk keperluan (22)
- Jenis Belanja : (23)
- Atas Nama : (24)
- Alamat : (25)
- Mempunyai rekening : (26)
- Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : Nomor rekening (27)
- Nilai SPK / Kontrak (28)
- Dengan penjelasan Rp. (29)

No. Urut	I. KEG. SUB KEG DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (30)	PAGU DALAM DIPA (31) ... (Rp)	SPP/SPM s/d YANG LALU (Rp) (34)	SPP INI (Rp) (35)	JUMLAH s d SPP ini (Rp) (36)	SISA DANA (Rp) (37)
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7
i.	KEGIATAN, SUB KEGIATAN, MAK (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
II	JUMLAH I SEMUA KEGIATAN (43)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
	JUMLAH II UANG PERSEDIAAN	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	LAMPIRAN <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung... (54) Berkas		<input type="checkbox"/> Surat Bukti Pengeluaran. Lembar	(55)	<input type="checkbox"/> STS (56) Lembar	

Diterima oleh penguji SPP/penerbit SPM
Satker / satker sementara (57)
Pada tanggal (58)

..... tanggal seperti diatas
KPA / Pejabat Pembuat Komitmen
satker / satker sementara (59)

NAMA
PANGKAT / NRP

NAMA
PANGKAT / NRP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR	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=GU Nihil, 6=GU Penggantian RK (Untuk GU Nihil Rekening Khusus Satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu SPM Nihil dan SPM Pengganti
(4)	Dipilih salah satu : 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK 4 = Peng Transito, 5 = Perh, RK 6 = Pembeletan Pembukaan
(5)	Diisi nama dan kode kementerian/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon / Kementerian lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker / SKS yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode propinsi satker / SKS yang bersangkutan
(9)	Diisi nam dan kode kota / kabupaten satker / SKS yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker / SKS 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, (PB) Pembantuan (DS) Desentralisasi
(15)	Diisi nama satker / SKS bersangkutan
(16)	Diisi nama kota kabupaten satker / SKS yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(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 nama 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 sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing – masing MAK dalam satu kegiatan
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP / SPM yang telah diajukan
(35)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang bersangkutan
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
(57)	Diisi nama satker /SKS penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan
(59)	Diisi nama satker/SKS pejabat pembuat komitmen

KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

TA :(1)

Nomor Bukti :(2)

MAK : (3)

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran

Satker / satker sementara(4)

Jumlah uang : Rp. (5)

Terbilang : (6)

Untuk pembayaran : (7)

Tempat / Tgl. (8)

Jabatan Penerima Uang

T. Tangan dan stempel

(9)

(Nama Jelas)

Setuju dibayar :

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen

Tgl.

Bendahara Pengeluaran

T. Tangan

T. Tangan

(10)

(Nama Jelas)

(11)

(Nama Jelas)

Barang / pekerjaan tersebut telah diterima / diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang bertanggungjawab

T. Tangan

(12)

(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UP

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker/SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/Pejabat Ppembuat Komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

KUITANSI.....

KUITANSI LANGSUNG (LS)

TA :(1)

Nomor Bukti :(2)

MAK :(3)

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran / Pembuat Komitmen

Satker / satker sementara(4)

Jumlah uang : Rp.(5)

Terbilang :(6)

Untuk pembayaran :(7)

Tempat / Tgl.(8)

Jabatan Penerima Uang

T. Tangan

(9)

(Nama Jelas)

Setuju dibayar :

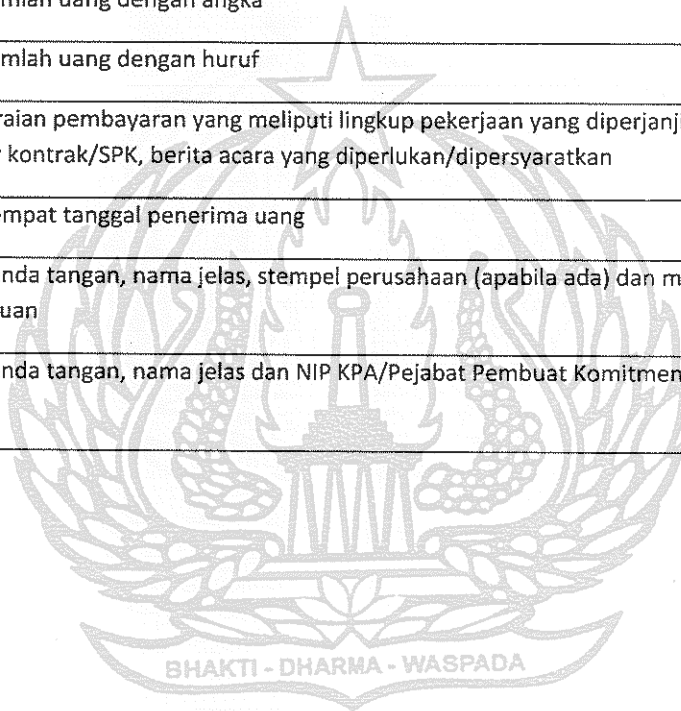
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen
T. Tangan dan stempel

(10)

(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LS

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker/SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/Pejabat Pembuat Komitmen serta stempel dinas



RINGKASAN KONTRAK

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni (RM)

1. Nomor dan Tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : (2)
3. Nomor dan Tanggal SPK / Kontrak : (3)
4. Nama Kontraktor / perusahaan : (4)
5. Alamat Kontraktor : (5)
6. Nilai SPK / Kontrak : (6)
7. Uraian dan Volume Pekerjaan : (7)
8. Cara Pembayaran : (8)
9. Jangka Waktu Pelaksanaan : (9)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (10)
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : (11)
12. Ketentuan Sanksi : (12)

Tempat, tanggal(13).....

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak
Data kontrak agar disesuaikan
dengan perubahannya.

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(14)

BHAKTI - DHARMA - WASPADA (Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK RM

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit) dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA isian (1)
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan
(4)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(5)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(6)	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian dan volume pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(8)	Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (termin, monthly certificate, dll)
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan ringkasan kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

RINGKASAN KONTRAK

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1. Nomor dan Tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : (2)
3. Nomor Loan dan Nomor Register : (3)
4. Kategori : (4)
5. Nomor dan Tanggal Kontrak : (5)
6. Nomor dan Tanggal Addendum : (6)
7. Nama kontraktor / perusahaan : (7)
8. Alamat kontraktor : (8)
9. Prosentase Loan : (9)
10. Nilai Kontrak : (10)
11. Porsi Pembayaran Loan : (11)
12. Porsi Pembayaran GOI : (12)
13. Uraian dan volume pekerjaan : (13)
14. Sistem pembayaran : (14)
15. Cara Pembayaran : (15)
16. Jangka Waktu Pelaksanaan : (16)
17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (17)
18. Jangka Waktu Pemeliharaan : (18)
19. Ketentuan Sanksi : (19)

Tempat , tanggal(20).....

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak
Data kontrak agar disesuaikan
dengan perubahannya.

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(21)
(Nama Jelas)

PETUNJUK.....

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK PHLN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit) dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak
(4)	Diisi nomor kategori dan uraiannya
(5)	Diisi nomor dan tanggal Kontrak
(6)	Diisi nomor dan tanggal addendum Kontrak (hanya diisi bila ada addendum kontrak)
(7)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai Kontrak
(8)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan
(9)	Diisi prosentase antara nilai Loan dan GOI
(10)	Diisi nilai Kontrak yang diperjanjikan
(11)	Diisi porsi pembiayaan Loan
(12)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(13)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai Kontrak
(14)	Dipilih salah satu : Rekening Khusus, Pembayaran Langsung, Letter of Credit (LC)
(15)	Diisi tahap pembayaran (term of payment). Mis:monthly certificate, dst
(16)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan
(19)	Diisi prosentase nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(20)	Diisi tanggal pembuatan ringkasan kontrak
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

1. Nama Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / No. DIPA :
4. Sub Kegiatan :
5. Klasifikasi Belanja :

SURAT PERNYATAAN SPM LS
 Nomor : SPM / / / 20....

Sehubungan dengan SPM LS yang diajukan :

- a. Kepada KPPN :
- b. Tanggal : 20..
- c. Sebesar : Rp. (Terbilang)
- d. Untuk pembayaran :
- e. Kepada :
- f. Berdasarkan SPK/Kontrak : Nomor : SPK/SP/... //20... tanggal 20....

Dengan ini kami menyatakan bahwa penunjukan pelaksanaan pekerjaan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran material serta akibat yang timbul dari pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan cara (Pelelangan, Penunjukkan Langsung, Pengadaan Langsung, Kotes/Sayembara)

Demikian Surat Pernyataan ini untuk melengkapi SPM LS untuk Satker

....., 20...

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran/
 Pejabat Pembuat Komitmen
 (Tanda Tangan)

(NAMA JELAS)

SURAT.....

1. Nama Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / No. DIPA :
4. Sub Kegiatan :
5. Klasifikasi Belanja :

SURAT PERNYATAAN SPM LS BIAYA OPERASI KEPOLISIAN

Nomor : SPM/ / / 20....

Sehubungan dengan SPM LS yang diajukan :

- a. Kepada KPPN :
- b. Tanggal : 20....
- c. Sebesar : Rp. (Terbilang)
- d. Untuk pembayaran : Uang saku/patrol/penyuluhan dan uang makan
- e. Kepada : Bendahara Pengeluaran Satker.....
- f. Berdasarkan Sprin : Nomor : Sprin/.... //20... tanggal 20....

Dengan ini kami menyatakan bertanggung jawab penuh atas kebenaran material serta akibat yang timbul dari pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Bukti-bukti belanja pembayaran pada huruf d tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan kerja

Untuk kelengkapan administrasi dan keperluan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk melengkapi SPM LS untuk Satker

BHAKTI - DHARMA - WASPADA 20....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(NAMA JELAS)

SURAT.....

KOP SATKERSURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB) UNTUK SPM GU

Nomor :(1)

1. Kode Satuan Kerja :(2)
2. Nama Satuan Kerja :(3)
3. Tanggal/No. DIPA :(4)
4. Klasifikasi Anggaran :(5).....(6).....(7).....(8).....(9).....(10)...

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja.....(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Jumlah								

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA PENGELUARAN

....(21)....

.....(24).....

NAMA(22)

NAMA(25)

NIP/NRP(23)

NIP/NRP (26)

PETUNJUK.....

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode satuan kerja/satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja/satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama satuan kerja/satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi dengan uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(16)	Diisi dengan tanggal bukti transaksi pada kuitansi/dokumen yang dipersamakan
(17)	Diisi dengan nomor Urut bukti transaksi
(18)	Diisi dengan nilai pada kuitansi (bruto)
(19)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(20)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(21)	Diisi tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(22)	Diisi dengan Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi tandatangan Bendahara Pengeluaran
(25)	Diisi nama Bendahara Pengeluaran
(26)	Diisi NIP/NRP Bendahara Pengeluaran

KOP SATKERSURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB) UNTUK SPM LS

Nomor :(1)

1. Kode Satuan Kerja : (2)
2. Nama Satuan Kerja : (3)
3. Tanggal/No. DIPA : (4)
4. Klasifikasi Anggaran :(5).....(6).....(7).....(8).....(9).....(10)...

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja.....(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut	
					PPN	PPh
1	2	3	4	5	6	7
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

....(19)....

NAMA(20)

NIP/NRP (21)

PETUNJUK.....

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM LS

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode satuan kerja/satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja/satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama satuan kerja/satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi dengan uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan , tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan
(16)	Diisi dengan nilai pada kuitansi (bruto)
(17)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(18)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(19)	Diisi tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(20)	Diisi dengan Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen

KOP.SATKER



SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : SPK/ / / 20.....

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan keperluan T.A. 20..., dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah Kerja.

- Dasar :
1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman pelaksanaan APBN dengan perubahan terakhir Nomor : 53 Tahun 2010;
 2. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kemenkeu RI Nomor : Per-06/PB/2009 tanggal 11 Februari 2009 tentang Mekanisme pelaksanaan APBN di Lingkungan Polri;
 3. DIPA Satker..... NomorT.A. 20.. tanggal 20...

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA
DIR PT / CV

- Untuk :
1. melaksanakan pekerjaan pengadaan keperluan T.A. 20... dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. biaya pekerjaan pengadaan keperluan..... T.A.20.... sebesar Rp.sebagaimana daftar rincian harga terlampir;
 - b. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selambat-lambatnya hari kalender sejak SPK ini dikeluarkan, dan setiap keterlambatan dikenakan sanksi denda sebesar 1⁰/₀₀ (satu per seribu) per hari dari nilai SPK tersebut;
 - c. pembayaran dilakukan dengan melalui No. Rek. pada Bank setelah pekerjaan selesai berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak;
 2. melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait.
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Yang Melaksanakan :

DIR PT. / CV.

Nama :

Alamat :

Dikeluarkan di:

pada tanggal :20....

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

NAMA
PANGKAT NRP/NIP

DAFTAR.....

KOP SATKERBERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor : BAPP / / / 20..

Pada hari ini tanggal 20.... di bahwa yang bertandatangan di bawah ini masing – masing :

Nama	Pangkat	Jabatan
1.	Ketua
2.	Anggota
3.	Anggota

Berdasarkan Surat Perintah Nomor : Sprin/ / /20.... tanggal 20.... yang ditunjuk sebagai Tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melaksanakan pemeriksaan pekerjaan :

Pengadaan :

lokasi :

SPK Nomor : SPK/ / /20.... tanggal 20....

pelaksana : PT / CV.....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah melaksanakan pemeriksaan pekerjaan pengadaan keperluan Satker T.A. 20.... dengan hasil pemeriksaan terlampir.
2. Pemeriksaan atas kelengkapan akhir pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Berpendapat bahwa seluruh pekerjaan sesuai dengan Surat Perintah Kerja dan telah diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATKER

TIM PANITIA :

1. NAMA

PANGKAT

2. NAMA

PANGKAT

3. NAMA

PANGKAT

NAMA
PANGKAT / NRP / NIP

LAMPIRAN.....

KOP SATKERBERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : BAP//20...

Pada hari ini tanggal 20..... di bahwa yang bertanda tangan di bawah ini masing – masing :

nama :

pangkat :

jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATKER

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

nama :

jabatan :

alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : SPK//20.... tanggal 20... dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor : BASTP//20... tanggal 20... selanjutnya PIHAK KESATU setuju untuk melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (Terbilang :) dan harga tersebut sudah termasuk pajak.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA:

PT/CV

NAMA
JABATAN

PIHAK KESATU:

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATKER

NAMA
PANGKAT / NRP / NIP

SURAT.....

KOP SATKER

Bukti Kas No. :

KUITANSI

Tahun Anggaran :

Kode Akun :

Jenis Pengeluaran :

.....

Terima dari :

Uang sejumlah : 

Untuk pembayaran :

.....

.....

.....20...

Yang Membayarkan

.....20.....

Yang Menerima

Nama :

Nama :

Pangkat/NRP/NIP :

Pangkat/NRP/NIP :

Jabatan :

Jabatan :

Kesatuan :

Kesatuan :

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

.....KOP SATKER.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor : SPP / / / 20

Dari :

Kepada : KABIDKEU Kode Satker. :

Sebesar : Rp.

Terbilang : (.....)

Untuk Pembayaran :

Kode Akun :

Jenis Belanja :

Dibayarkan kepada :

Alamat :

Permintaan Pembayaran berkenaan dengan (terlampir)

1. P-3

a. Nomor	:	.....	Tgl.	20xx	Rp.
b. Nomor	:	.....	Tgl.	20xx	Rp.
c. Nomor	:	.....	Tgl.	20xx	Rp.
		Jumlah			Rp.

2. Surat Perjanjian / SPK / SPRIN

a. Nomor	:	.....	Tgl.		
Mengenai	:	.....			Rp.
b. Nomor	:	.....	Tgl.		
Mengenai	:	.....			Rp.
c. Nomor	:	.....	Tgl.		
Mengenai	:	.....			Rp.

Pengawasan Otorisasi :

1. Jumlah P-3 tersebut di atas		Rp.
2. Jumlah s.d SPP yang lalu	Rp.	
3. Jumlah SPP ini	<u>Rp.</u>	
4. Jumlah s.d SPP ini		<u>Rp.</u>
5. Sisa P-3 tersebut		Rp.

....., 20....
KEPALA SATUAN KERJA

Tembusan :

1.

2.

3.

.....NAMA.....
PANGKAT NRP/NIP

KOP SATKER

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Pangkat :
 NRP/NIP :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah (Sprin) Nomortanggal
 dengan ini kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Biaya pengeluaran untuk pelaksanaan kegiatan.....
 dibawah ini yang tidak diperoleh bukti-bukti pengeluarannya , meliputi :

No	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan..... dimaksud dan apabila di kemudian 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 :
 KASATKER/PPK,

....., tanggal, bulan, tahun
 Yang melaksanakan tugas

 NAMA

 PANGKAT/NRP

 NAMA

 PANGKAT/NRP

KOP SATKER

DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN UJANG SAKU

BULAN : T.A.
 SATKER :

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	JUMLAH HARI	INDEKS	JML HARI X INDEKS	UJANG SAKU		TANDA TANGAN
							PPh. Ps.21	JML DIBAYARKAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI :
 KASATKER

.....,20.....

BENDAHARA SATKER

DAFTAR.....

KOP SATKER

DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN UANG SAKU DAN UANG MAKAN
BULAN : **T.A.**
SATKER:

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	JUMLAH HARI	UANG SAKU (KLM 5 X INDEKS)	UANG MAKAN (KLM 5 X INDEKS)	JUMLAH KOTOR (6 + 7)	POTONGAN PPh PASAL 21	JML YANG DI BAYARKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI:
KASATKER

.....**20**.....
BENDAHARA SATKER

DAFTAR.....

KOP SATKER

DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN HONOR
 BULAN : T.A.
 SATKER :

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	JUMLAH HARI	INDEKS	JUMLAH (KLM 5 X 6)	Pph PASAL 21	JML YANG DI BAYARKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI:

KASATKER

.....,20.....

BENDAHARA SATKER

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 28 November 2011

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

Drs. TIMUR PRADOPO
 JENDERAL POLISI