



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGUJIAN DOKUMEN TAGIHAN ATAS BEBAN APBN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN dan Peraturan Kepala BNN Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional, serta pelaksanaan sebagian fungsi pengawasan dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang baik melalui pengelolaan anggaran yang diselenggarakan secara profesional dan bertanggung jawab, diperlukan adanya pengujian tagihan terhadap dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan ini tentang Pedoman Pelaksanaan Pengujian Dokumen Tagihan Atas Beban APBN di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
 4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618); dan

9. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 2085);
10. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Pertanggung Jawaban Anggaran dilingkungan BNN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 66);
11. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia 2017 Nomor 395);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

Pasal 1

Peraturan Kepala Badan ini sebagai petunjuk dan Pedoman Pelaksanaan Pengujian Dokumen Tagihan atas Beban APBN kepada para Pengelola Keuangan di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Pedoman Pengujian Dokumen Tagihan atas Beban APBN tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Format Pedoman Pelaksanaan Pengujian Dokumen Tagihan atas Beban APBN tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini dalam rangka Pedoman Pelaksanaan Pengujian Dokumen Tagihan atas Beban APBN disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Februari 2018

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BUDI WASESO

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Narkotika Nasional sebagai lembaga pemerintah non kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas umum Pemerintahan dan pembangunan di bidang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika (P4GN). Untuk melaksanakan tugas tersebut BNN diberi mandat oleh negara untuk mengelola anggaran melalui APBN.

Dalam pengelolaan anggaran, tentunya tidak terlepas dari proses pembayaran dan pada akhirnya pertanggungjawaban keuangan harus dilaksanakan secara benar, transparan, profesional dan akuntabel dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang baik.

Penggunaan dan pemanfaatan anggaran belanja negara dilaksanakan oleh para pengelola keuangan negara berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok masing-masing kementerian/lembaga sesuai dengan batas kewenangan dan beban tugas yang di berikan dalam undang-undang.

Setiap pelaksanaan proses kegiatan yang dilaksanakan oleh para pengelola keuangan negara harus diawasi agar sesuai dengan rencana, pedoman, dan kriteria yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya penyimpangan.

Dalam pelaksanaan anggaran atau pengelolaan keuangan, pengawasan pada umumnya bertujuan untuk menegakkan disiplin anggaran, yaitu ketaatan terhadap pedoman dan kriteria yang telah ditetapkan. Kegiatan pengujian dapat dilakukan sebelum terjadinya kegiatan pembayaran atau setelah terjadinya pembayaran.

Pengujian dokumen tagihan dan pertanggungjawaban keuangan merupakan bagian dari pengawasan secara administratif sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Fungsi pengawasan yang melekat pada pengujian tersebut berguna untuk menghindari kebocoran keuangan negara, kesalahan administrasi yang terjadi sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan anggaran Satuan Kerja.

Tugas Verifikator dalam melakukan pengujian dokumen tagihan adalah :

1. Memastikan kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen keuangan untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan negara.
2. Memastikan proses perencanaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memastikan bahwa pelaporan kegiatan telah sesuai dengan tahapan pekerjaan yang seharusnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN disebutkan bahwa pejabat perbendaharaan negara mempunyai tugas dan wewenang melakukan pengujian hak tagih kepada Negara, selanjutnya dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN disebutkan bahwa Pengelola Keuangan mempunyai tugas dan wewenang untuk melakukan pengujian dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan negara pada Satuan Kerja.

Pengujian dokumen tagihan dilakukan dengan :

1. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan dokumen tagihan.
2. Menilai kewajaran pengeluaran dan belanja yang dilakukan.
3. Menilai administrasi pengelolaan keuangan apakah sudah dilakukan dengan baik dan benar.
4. Menilai pembebanan dalam DIPA apakah sudah sesuai dengan maksud dan tujuan suatu kegiatan.

Beberapa istilah dikenal dibidang keuangan negara, berkaitan dengan pengujian terhadap bukti/dokumen keuangan di dalam pelaksanaan anggaran, yaitu :

1. *Doelmatigheid*, apakah suatu pembayaran sudah sesuai dengan tujuan pengeluaran;
2. *Wetmatigheid*, apakah pembayaran sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

3. *Rechmatigheid*, apakah pembayaran sudah memenuhi hak tagih/yang berhak menerima pembayaran.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dibuatnya Peraturan Kepala Badan ini adalah sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Pengujian Dokumen Tagihan atas Beban APBN di lingkungan BNN.
2. Tujuan Peraturan Kepala Badan ini adalah terwujudnya administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan secara transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

C. Pengertian Umum

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan Tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR.
2. Pejabat Perbendaharaan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada setiap K/L sampai dengan Satker sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.
3. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada BNN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.
4. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh Kuasa dari PA untuk, melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah, Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
7. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh

PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar.

8. Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka Pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
9. Pejabat Penerima Barang adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa, mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
10. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola pelaksanaan Belanja Pegawai.
11. Verifikator adalah petugas yang ditunjuk pada setiap satker untuk melakukan pengujian terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan sebelum dilakukan proses pencairan anggaran.
12. Staf Pengelola Keuangan adalah orang yang ditugaskan oleh PPK untuk menatausahakan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
14. Dokumen adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan arsip keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
15. Pengujian dokumen tagihan adalah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
16. Belanja negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui

sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

17. Belanja pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
18. Belanja Barang adalah pengeluaran anggaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dan dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.
19. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun) serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset/aset tetap lainnya yang digunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu Satker bukan untuk dijual.
20. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BASTP adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa surat berharga.
21. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah.
22. Surat Perjanjian Kontrak adalah Surat Perjanjian yang dibuat secara tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana kegiatan.
23. Berita Acara Penerimaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan selanjutnya disingkat BAPPHP adalah Berita Acara yang dibuat dan ditandatangani oleh Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat

Perjanjian/Kontrak.

24. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat perintah kerja yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PPK di dalam dokumen kontrak/Surat Perjanjian Kontrak.
25. Berita Acara Pembayaran adalah Berita acara yang dibuat oleh PPK ditandatangani oleh kedua belah pihak yang menjelaskan bahwa pihak pertama telah menyelesaikan pekerjaan yang tertuang dalam surat perjanjian/kontrak dan pihak kedua berkewajiban melakukan pembayaran atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh pihak pertama.
26. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan sekaligus sebelum atau sesudah pelaksanaan perjalanan dinas.
28. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
29. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lainnya.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada BP hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.
33. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya

disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.

34. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
35. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
36. DRPP adalah dokumen daftar rincian permintaan pembayaran UP/TUP atas belanja yang telah dikeluarkan oleh Bendahara yang merupakan rekap permintaan pembayaran (rekap SPP) yang disampaikan kepada KPA sebagai bukti pengeluaran Bendahara.
37. SPBy adalah dokumen permintaan pembayaran UP/TUP oleh PPK kepada Bendahara sebagai bukti pengeluaran Bendahara.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
41. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
42. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
43. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Bendahara yang selanjutnya disingkat SPM-LS Bendahara adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada BP.
44. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat SPM-LS Pihak Ketiga adalah pembayaran yang

dilakukan langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya.

45. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
46. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
47. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh BP dalam hal ini Bendahara Satker 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. TASPEN.
48. Surat Jaminan yang selanjutnya disingkat 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.
49. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.
50. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
51. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

52. Perjalanan dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
53. Gaji Pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
54. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
55. Gaji Susulan adalah adalah gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali.
56. Uang Duka Wafat adalah pemberian santunan dari Pemerintah kepada keluarga/ahli waris pegawai yang meninggal dunia untuk meringankan beban keluarga yang ditinggalkan oleh pegawai yang meninggal dunia.
57. Uang Duka Tewas/Gugur adalah uang yang diterima oleh ahli waris pegawai yang meninggal dunia disebabkan kecelakaan dalam melaksanakan dinas, dan setelah mendapatkan surat keputusan uang duka tewas dari pejabat yang berwenang.
58. Gaji Terusan adalah penghasilan yang masih berhak diterima oleh janda/duda walaupun suami/isteri telah meninggal dunia.
59. Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang diangkat dan dilantik serta ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan struktural setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
60. Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki keahlian/keterampilan tertentu sesuai dengan sertifikat yang dimilikinya dan tugasnya bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
61. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja pegawai.
62. Uang Muka Gaji adalah pinjaman uang tidak berbunga yang

diberikan kepada pegawai yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Mengingat persekot gaji hanya bersifat pinjaman, maka tidak mutlak diberikan kepada setiap pegawai yang pindah tugas karena kepentingan dinas.

63. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian berdasarkan kehadiran untuk keperluan makan PNS.
64. Uang Lembur adalah tambahan uang yang dibayarkan Instansi/Lembaga karena pegawai melakukan perpanjangan jam kerja dari jam kerja normal yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
65. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mencari, dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang.
66. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik BNN dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
67. Penyerahan berkas perkara adalah tindakan Penyidik untuk menyerahkan berkas perkara dan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti kepada Penuntut Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
68. Gelar perkara adalah upaya Penyidik, Atasan Penyidik, dan kepala kesatuan untuk melakukan bedah perkara dalam rangka ketetapan dan percepatan penyelesaian proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana guna menemukan tersangka dan barang bukti.
69. Penyimpanan barang sitaan/barang bukti adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk memindahkan barang sitaan, dari tempat penyitaan barang sitaan ke tempat tertentu yang disiapkan Atasan Penyidik untuk penyimpanan.
70. Pengamanan barang sitaan/barang bukti adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk menjaga barang sitaan, sejak dinyatakan sebagai barang sitaan sampai dengan penyerahan kepada Penuntut Umum dan pemusnahan, pengamanan juga dilakukan Penuntut

Umum atas barang bukti yang berada padanya sampai dimusnahkan;

71. Pengawasan barang sitaan/barang bukti adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk mencatat, menganalisa, dan mengevaluasi, serta pelaporan terhadap barang sitaan, mulai dari penyitaan, penyisihan, pembungkusan, penyegelan pengujian sampel, penyimpanan, penyerahan dan pemusnahan.
72. Penyidikan Aset adalah penyidikan terhadap harta kekayaan Tersangka dan pihak yang terkait dengan hasil dari tindak pidana Narkotika dan Prekursor Narkotika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
73. Penyitaan Aset adalah serangkaian tindakan Penyidik untuk mengambil alih dan/atau menyimpan aset milik tersangka dibawah penguasaannya untuk kepentingan pembuktian perkara dalam proses peradilan.
74. Pengelolaan Aset adalah kegiatan penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penjualan, penggunaan, pemanfaatan, pembagian, dan pengawasan.
75. Penyerahan di bawah Pengawasan (*Control Delivery*) adalah teknik penyidikan, yang memperbolehkan, suatu pengiriman Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika untuk masuk, melewati atau keluar dari suatu daerah dan/atau negara, di bawah pengawasan penyidik yang berwenang, untuk mengumpulkan bukti, mengidentifikasi tersangka dan kemudian menangkap pelaku/tersangka,serta menyita Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika dan bukti lainnya.
76. Informan adalah orang yang diminta oleh penyelidik/penyidik untuk dapat memberikan informasi/keterangan dalam kegiatan penyelidikan.
77. *Entertainment* adalah kegiatan penggalangan dengan melakukan perjamuan kepada pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan operasi atau memiliki informasi penting.
78. *Surveillance* (pembuntutan) adalah kegiatan pembuntutan secara sistematis terhadap orang, tempat dan benda.
79. *Undercover*/Penyamaran adalah kegiatan terencana oleh penyidik menggunakan peralatan samaran untuk merubah keadaan asli baik fisik dan sifat menjadi palsu dengan cara memakai nama palsu, pekerjaan palsu dan keterangan palsu untuk menjalankan peranan

yang baru dalam kurun waktu tertentu.

80. *Undercover Buy* adalah pembelian Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika oleh petugas penyamar (*undercover agent*) dari pelaku kriminal/anggota sindikat Narkotika dan/atau Prekursor Narkotika, untuk mendapatkan barang bukti dan menangkap tersangkanya, jika oleh pimpinan operasi dinilai sudah tepat waktunya. Pembelian terselubung dapat dilakukan beberapa kali, makin hari makin besar dan setiap kali dibuat berita acaranya.
81. Penyadapan adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan penyelidikan atau penyidikan dengan cara menyadap pembicaraan, pesan, informasi, dan/atau jaringan komunikasi yang dilakukan melalui telepon dan/atau alat komunikasi elektronik lainnya.
82. Peningkatan kemampuan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam upaya memberikan penguatan, dorongan, atau fasilitasi kepada lembaga rehabilitasi medis/atau rehabilitasi sosial yang diselenggarakan oleh pemerintah/pemerintah daerah maupun masyarakat agar terjaga keberlangsungannya.
83. Penguatan adalah proses memberikan bantuan berupa pembinaan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dan program layanan lembaga rehabilitasi medis/ atau rehabilitasi sosial yang diselenggarakan oleh pemerintah/ pemerintah daerah maupun masyarakat.
84. Dorongan adalah serangkaian kegiatan dalam bentuk komunikasi, informasi, dan edukasi dalam rangka memotivasi Lembaga rehabilitasi medis/ atau rehabilitasi sosial yang diselenggarakan oleh pemerintah/ pemerintah daerah maupun masyarakat.
85. Fasilitasi adalah upaya mengadvokasi pemangku kepentingan dalam pemberian izin dan pengembangan penyelenggaraan rehabilitasi, serta upaya memberikan bantuan biaya penyelenggaraan layanan rehabilitasi.
86. Kartu Identitas Petugas Satker yang selanjutnya disingkat KIPS adalah, kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk KPA Satker untuk menyampaikan SPM atau mengambil SP2D ke KPPN.

D. Ruang Lingkup

Peraturan Kepala Badan ini mengatur mengenai Pedoman Pelaksanaan Pengujian Dokumen Tagihan atas Beban APBN yang tertuang dalam DIPA BNN, baik yang berasal dari Bagian Anggaran 066 maupun yang berasal dari sumber-sumber pembiayaan lainnya.

E. Sistematika

Pedoman Pelaksanaan Pengujian Dokumen Tagihan atas Beban APBN di lingkungan BNN disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- Bab I : Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Pengertian Umum
 - D. Ruang Lingkup
 - E. Sistematika
- Bab II : Struktur, Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Anggaran
 - A. Struktur Pejabat Pengelola Anggaran
 - B. Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Anggaran
 - C. Pergantian Sementara Pejabat Perbendaharaan
- Bab III : Jenis dan Segmen Akun Belanja di Lingkungan Badan Narkotika Nasional
 - A. Jenis Belanja
 - B. Segmen Akun Belanja
- Bab IV : Aspek dan Pelaksanaan Pengujian Dokumen Tagihan
 - A. Aspek Pengujian
 - B. Pelaksanaan Pengujian
 - C. Pengujian Dokumen Tagihan
- Bab V : Mekanisme dan Alur Penerbitan Surat Perintah Membayar
 - A. Mekanisme Penerbitan SPM
 - B. Alur Penerbitan SPM
- Bab VI : Tanggung Jawab PPSPM dan Laporan Hasil Pengujian
 - A. Tanggung Jawab PPSPM
 - B. Laporan Hasil Pengujian
- Bab VII : Penutup
- Lampiran

BAB II

STRUKTUR, TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN

A. Struktur Pejabat Pengelola Anggaran.

Kepala BNN selaku PA menunjuk Kepala Satuan Kerja yang berstatus Pegawai Negeri sebagai KPA dan menetapkan Pejabat Perbendaharaan lainnya.

Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan lainnya dilimpahkan kepada KPA.

KPA menunjuk pejabat pengelola anggaran yang meliputi :

1. PPK;
2. PPSPM;
3. BP/BPP; dan
4. Staf Pengelola Keuangan (Pembantu administrasi PPK).

B. Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Anggaran.

1. PA

Dalam pelaksanaan APBN, PA memiliki tugas dan wewenang :

- a. menunjuk kepala Satker yang melaksanakan kegiatan Badan Narkotika Nasional sebagai KPA;
- b. dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat lain selain Kepala Satker sebagai KPA;
- c. penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran;
- d. dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan KPA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku;
- e. penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya; dan
- f. PA bertanggung jawab kepada Presiden atas pelaksanaan

kebijakan anggaran, penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. KPA

Dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, KPA memiliki tugas dan wewenang :

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK, PPSPM, BP, BPP, Staf Pengelola Keuangan, dan PPABP dengan Surat Keputusan;
- c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran/keuangan;
- d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- e. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- f. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA. Pelaksanaan tanggung jawab KPA dilakukan dalam bentuk :
 - 1) mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - 2) merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 3) menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 4) melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran

(ouput) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan; dan

- 6) melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan penyusunan laporan keuangan.
- i. menandatangani cek;
- j. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- k. memberikan supervisi, konsultasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- m. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PPK

Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang :

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA meliputi :
 - 1) menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - 2) menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - 3) mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia Barang/Jasa;
- d. melaksanakan kegiatan swakelola;
- e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/Kontrak yang dilakukannya;
- f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara meliputi :
 - 1) menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - 2) menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan

pembayaran belanja pegawai.

- h. membuat dan menandatangani SPP dengan melakukan pengujian meliputi :
 - 1) kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian kontrak;
 - 6) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA meliputi :
 - 1) laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) laporan penyelesaian kegiatan;
 - 3) laporan penyelesaian tagihan kepada negara;
 - 4) laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas meliputi :
 - a) perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b) tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c) tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP; dan
 - d) jangka waktu penyelesaian tagihan.
- j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
- k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan ; dan
- l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan

dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi :

- 1) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 2) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
- 3) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
- 4) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
- 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

4. PPSPM.

Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang :

- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya yang meliputi :
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - 2) kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - 3) kebenaran pengisian format SPP;
 - 4) kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak, surat keputusan;
 - 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran

kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan

- 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM, dengan melakukan hal sebagai berikut :
 - 1) mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - 2) menandatangani SPM; dan
 - 3) memasukan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM msebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA paling sedikit memuat :
 - 1) jumlah SPP yang diterima;
 - 2) jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - 3) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;
 - h. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - i. memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain :
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - 3) jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dan/atau ketepatan waktu pertanggungjawabannya).

- j. melakukan pembebanan tagihan kepada negara;
- k. menolak SPP dari PPK, apabila:
 - 1) pengeluaran dimaksud tidak tersedia dan/atau melebihi pagu dalam DIPA; dan
 - 2) bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan kelengkapan data yang sah.
- l. menerbitkan dan menandatangani SPM serta menyampaikan ke KPPN setempat untuk dapat diterbitkan SP2D;
- m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; dan melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA serta melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pengujian dan perintah pembayaran;
- n. dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, PPSPM bertanggung jawab atas :
 - 1) kebenaran, kelengkapan dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - 2) ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

5. BP.

BP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi :

- a. uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui BP ; dan
- b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN.

Pelaksanaan tugas kebendaharaan BP, meliputi:

- a. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK, yang meliputi :
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK.
 - 2) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi :

- a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan
 - d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- 3) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak.
 - 4) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan.
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara.
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
 - h. bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
6. BPP
- BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- Pelaksanaan tugas kebendaharaan oleh BPP atas uang yang dikelola, meliputi :
- a. menerima dan menyimpan UP;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;

- g. menatausahakan transaksi UP;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
- j. pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara, khusus sisa UP dikembalikan kepada BP;
- k. BPP harus menyampaikan LPJ kepada BP paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya, dengan disertai salinan rekening koran; dan
- l. bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

7. Staf Pengelola Keuangan

Staf Pengelola keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab, meliputi :

- a. membantu memeriksa keabsahan dokumen pertanggung jawaban anggaran dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;
- b. membantu meneliti kebenaran perhitungan tagihan dalam dokumen pertanggungjawaban anggaran tersebut dan ketersediaan dananya dalam POK unit kerjanya;
- c. membantu memproses penyelesaian dokumen pertanggungjawaban unit kerjanya;
- d. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, dokumen pertanggungjawaban anggaran dan dokumen keuangan lainnya;
- e. membantu BP dalam menghitung kebutuhan anggaran untuk kegiatan operasional unit kerjanya serta melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan PPK; dan
- f. membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Keuangan yang didelegasikan kepadanya;

C. Pergantian Sementara Pejabat Perbendaharaan.

Pejabat Perbendaharaan yang berhalangan sementara seperti melaksanakan perjalanan dinas, menunaikan ibadah haji, cuti, sakit, dan sebagainya, maka pergantian sementara Pejabat Perbendaharaan diatur :

- 1. Apabila Pejabat Perbendaharaan berhalangan sementara lebih dari 1 (satu) bulan atau karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan,

maka dapat dilakukan pergantian sementara sampai kembali bertugas;

2. Apabila KPA berhalangan sementara, PA dapat menunjuk pejabat pengganti sampai KPA kembali bertugas;
3. Apabila PPK, PPSPM, BP, PPABP, BPP, dan Staf Pengelola Keuangan berhalangan sementara, KPA/Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat pengganti sampai pejabat yang berhalangan sementara tersebut kembali bertugas;
4. Perangkapan jabatan dapat dilaksanakan apabila diperlukan, namun tetap berdasarkan prinsip saling uji (*check and balance*) dengan ketentuan :
 - a. KPA dapat merangkap sebagai PPK atau PPSPM;
 - b. KPA tidak dapat merangkap sebagai BP;
 - c. PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM dan/atau BP; dan
 - d. PPSPM tidak dapat merangkap sebagai PPK dan/atau BP.
5. Dalam proses pergantian sementara Pejabat Perbendaharaan tersebut, terlebih dahulu dilaksanakan serah terima jabatan yang dituangkan dalam Berita Acara. Khusus untuk BP, perlu dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas.

BAB III
JENIS DAN SEGMENT AKUN BELANJA
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

A. Jenis Belanja

Jenis Belanja yang terdapat di lingkungan BNN :

1. Belanja Pegawai terdiri atas :
 - a. belanja gaji dan tunjangan; dan
 - b. belanja honorarium/lembur/tunjangan khusus dan belanja pegawai transito.
2. Belanja Barang terdiri atas :
 - a. belanja barang; dan
 - b. belanja jasa.
3. Belanja Modal terdiri atas :
 - a. belanja modal tanah; dan
 - b. belanja modal peralatan dan mesin;
 - c. belanja modal gedung dan bangunan; dan
 - d. belanja modal lainnya.

B. Segment Akun Belanja

Segment akun Belanja di lingkungan BNN diuraikan sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

No	Uraian Akun	Kode Akun
1	Belanja Gaji Pokok PNS	511111
2	Belanja Pembulatan Gaji PNS	511119
3	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	511121
4	Belanja Tunjangan Anak PNS	511122

5	Belanja Tunjangan Struktural PNS	511123
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	511124
7	Belanja Tunjangan PPh PNS	511125
8	Belanja Tunjangan Beras PNS	511126
9	Belanja Uang Makan PNS	511129
10	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	511138
11	Belanja Tunjangan Umum PNS	511151
12	Belanja Uang Lembur	512211
13	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)	512411
14	Belanja Pembayaran Uang Kompensasi Bagi PNS yang Diberhentikan Sebagai Dampak Reformasi Birokrasi	512413

2. Belanja Barang dan Jasa

No	Uraian Akun	Kode Akun
	A. Belanja Barang Operasional	
1	Belanja Keperluan Perkantoran	521111
2	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	521113
3	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	521114
4	Belanja Honor Operasional Satker	521115
5	Belanja Barang Operasional Lainnya	521119
	B. Belanja Barang Non Operasional	
1	Belanja Bahan	521211
2	Belanja Honor Output Kegiatan	521213
3	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	521219
4	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	521811
5	Belanja Barang Persediaan Amunisi	521812
	C. Belanja Jasa	
1	Belanja Langganan Listrik	522111
2	Belanja Langganan Telepon	522112
3	Belanja Langganan Air	522113
4	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	522119
5	Belanja Jasa Konsultan	522131
6	Belanja Sewa	522141
7	Belanja Jasa Profesi	522151
8	Belanja Jasa Lainnya	522191
	D. Belanja Pemeliharaan	
1	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	523111
2	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	523112
3	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan lainnya	523119
4	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121
5	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523123
	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan	523191

	Lainnya	
6	Belanja Pemeliharaan Lainnya	523199
	E. Belanja Perjalanan Dinas	
1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	524111
2	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	524113
3	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	524114
4	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	524119
5	Belanja Perjalanan Dinas Lainnya Luar Negeri	524219
	F. Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pemda	
1	Belanja Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	526112
2	Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	526115
3	Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pemda	526311

3. BELANJA MODAL

No	Klasifikasi Belanja	Mata Anggaran
1	Belanja Modal Tanah	531111
2	Belanja Modal Pembebasan Tanah	531112
3	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah	531113
4	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah	531114
5	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah	531115
6	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah	531116
7	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah	531117
8	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	532111
9	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	532121
10	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	533111
11	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	533121
12	Belanja Modal Lainnya	536111
13	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya	536121

BAB IV

ASPEK DAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN TAGIHAN

A. Aspek Pengujian

Pengujian dilakukan terhadap dokumen tagihan untuk melengkapi berkas pengajuan pembayaran atau pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan kegiatan yang akan atau telah dilakukan oleh PPK kepada PPSPM. Sebelum diajukan kepada PPSPM harus dilakukan pengujian terlebih dahulu oleh verifikator.

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa bukti tagihan telah dilengkapi dengan dokumen pendukungnya sesuai dengan jenis masing-masing bukti tagihan dimaksud, dilakukan pengujian kelengkapan bukti tagihan, berdasarkan *checklist* yang telah dipersiapkan oleh verifikator.

Hal lain yang lebih penting adalah seorang verifikator harus mengetahui dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Negara.

Pengujian pada umumnya dilakukan mencakup beberapa aspek, yaitu

1. Aspek Ketersediaan Dana.

Menguji ketersediaan dana pada Akun Belanja yang dimintakan untuk memastikan bahwa dana untuk membiayai suatu kegiatan yang tercantum dalam dokumen tagihan masih cukup tersedia.

Dokumen yang diperlukan dalam pengujian ketersediaan dana, yaitu :

- a. DIPA;
- b. POK; dan

c. dokumen tagihan yang diajukan.

Pengujian ketersediaan dana dilakukan dengan langkah-langkah yaitu :

- a. melakukan klasifikasi pengeluaran anggaran ke dalam jenis belanja, sesuai yang tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala ini;
- b. melakukan pengecekan pembebanan pada akun sesuai dengan DIPA yang tersedia;
- c. melakukan pengecekan sisa pagu anggaran; dan
- d. melakukan pengecekan nominal yang tercantum dalam dokumen tagihan.

2. Aspek Ketepatan Tujuan Pembayaran

Pengujian ketepatan tujuan pembayaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa pembayaran yang akan dilakukan telah sesuai dengan pembebanan yang tertuang dalam bukti tagihan dan dasar pembayaran.

Dokumen yang diperlukan dalam melakukan pengujian ketepatan tujuan pengeluaran adalah sebagai berikut :

- a. DIPA;
- b. POK; dan
- c. dokumen tagihan yang diajukan.

Pengujian tujuan pembayaran dilakukan meliputi:

- a. pengecekan pembebanan kegiatan sesuai dengan yang tercantum pada DIPA dan POK; dan
- b. pengecekan kesesuaian tujuan pembayaran tagihan dengan jenis/klasifikasi belanja dan telah sesuai dengan tujuan kegiatan, DIPA dan POK.

Pengujian terhadap aspek tujuan pembayaran terdiri atas 3 (tiga) jenis Belanja yaitu :

- a. Belanja Pegawai

No	Klasifikasi Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Gaji dan Tunjangan	Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan tunjangan lain yang berkaitan dengan perannya sebagai PNS. Contohnya : gaji pokok PNS, belanja pembulatan gaji PNS, tunjangan terkait gaji PNS.
2	Honorarium, Vakasi, Lembur	Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah termasuk

dan Tunjangan Khusus.	pegawai honorer yang diangkat menjadi pegawai sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Contoh : honorarium; uang makan; tunjangan khusus; tunjangan kinerja; uang lembur, dan lain-lain
-----------------------	--

b. Belanja Barang dan Jasa

No	Klasifikasi Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Barang Operasional dan Non Operasional	Belanja yang dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, baik yang bersifat habis pakai, maupun belanja yang dilakukan untuk membiayai keperluan yang bersifat kontinu/berkelanjutan. Contoh: Keperluan Perkantoran ATK & Supplies Komputer; Bahan Makanan; Daya Tahan Tubuh; Honor Output Kegiatan, dll
2	Jasa	Belanja yang dilakukan untuk membiayai keperluan kantor berupa jasa yang digunakan untuk keperluan perkantoran sehari-hari dan belanja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan. Contoh: Langganan Daya dan Jasa, Jasa Pos dan Giro, Jasa Konsultan, Jasa Profesi, Beban Sewa, dll
3	Belanja Pemeliharaan	Belanja yang digunakan untuk membiayai Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Pemeliharaan Jalan, irigasi, dan jaringan, Pemeliharaan Lainnya agar tetap dalam kondisi siap guna.
4	Perjalanan Dinas	Belanja yang digunakan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatan contoh: Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

c. Belanja Modal

No	Klasifikasi Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Tanah	Belanja yang digunakan untuk kegiatan pemerintahan (menjadi aset tetap pemerintah) yaitu seluruh pengeluaran untuk pengadaan / pembelian / pembebasan / penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat

		serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai. Contoh: Belanja Tanah, Pembebasan tanah, Pembayaran Honor Tim Tanah, Pembuatan Sertifikat Tanah, Pengurukan Tanah, dll)
2	Peralatan dan Mesin	Belanja yang digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin dalam rangka kegiatan pemerintah (menjadi aset tetap pemerintah) meliputi pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan termasuk pengeluaran setelah perolehan (<i>subsequent expenditure</i>) peralatan dan mesin yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi. Contoh: Belanja peralatan dan mesin, belanja bahan baku peralatan dan mesin, belanja upah tenaga kerja dan honor, belanja perencana dan pengawas, dan lain-lain.
3	Gedung dan Bangunan	Belanja yang digunakan untuk pengadaan gedung dan bangunan dalam rangka kegiatan pemerintah (menjadi aset tetap pemerintah) meliputi pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan baik secara kontraktual maupun swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan izin mendirikan bangunan, notaris, dan pajak (kontraktual). Contoh: biaya pengurusan IMB, belanja pembayaran upah tenaga kerja dan honor pelaksana teknis.
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Belanja yang digunakan untuk pengadaan jalan, irigasi, dan jaringan dalam rangka kegiatan pemerintah (menjadi aset tetap pemerintah) meliputi pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai/digunakan meliputi

		biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai termasuk pengeluaran setelah perolehan (<i>subsequent expenditure</i>) jalan, irigasi dan jaringan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi. Contoh: Belanja irigasi; belanja bahan baku irigasi, belanja upah tenaga kerja dan honor, belanja perencana dan pengawas, dan lain-lain.
5	Modal Lainnya	Belanja yang digunakan untuk pengadaan dalam rangka pembentukan modal dalam bentuk aset fisik lainnya. Contoh: belanja penambahan nilai aset tetap.

3. Aspek Kesesuaian Pembebanan Anggaran

Pengujian kesesuaian pembebanan anggaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja pada kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA.

Verifikator memeriksa kebenaran pembebanan anggaran dengan melihat kesesuaian pembebanan antara pembebanan pada kertas kerja dan pembebanan yang dicantumkan pada dokumen tagihan.

Dokumen yang diperlukan dalam melakukan pengujian kesesuaian pembebanan anggaran adalah sebagai berikut :

- a. DIPA;
- b. POK; dan
- c. dokumen pertanggungjawaban keuangan.

Pengujian kesesuaian pembebanan anggaran dilakukan dengan memeriksa kesesuaian pembebanan anggaran dengan melihat kesesuaian antara pembebanan anggaran pada dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan tujuan pembebanan pada DIPA, dan POK.

4. Aspek Kebenaran Tagihan.

Pengujian kebenaran tagihan dilakukan untuk memperoleh kepastian kebenaran dalam hal perhitungan atas jumlah angka, kebenaran atas dokumen yang terkait dengan proses pembayaran, apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Verifikator memeriksa kebenaran tagihan dengan memeriksa apakah seluruh isi pokok dokumen tagihan telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menguji perhitungan atas jumlah angka berupa penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian yang terdapat pada dokumen tagihan.

Dokumen yang diperlukan dalam pengujian kebenaran tagihan meliputi :

- a. SPBy dan lampirannya (Khusus GUP)
- b. Bukti tagihan (bukti belanja/kwitansi/faktur barang)
- c. dokumen perjanjian/kontrak/SP/SPK ; dan
- d. dokumen yang terkait(faktur pajak, SSP, BAST, dsb).

Pengujian kebenaran tagihan meliputi :

- a. Pengisian Dokumen Tagihan.

No	Jenis Dokumen	Pemeriksaan Dokumen
1.	Bukti Pembelian/ Nota Pembelian	<ul style="list-style-type: none">- Identitas Penyedia barang/Jasa. Terdapat KOP Surat/ identitas penyedia atau bukti resmi lainnya sebagai alat Pembelian yang resmi. Nilai Pembelian, Nominal yang tercantum sesuai dengan jenis dan jumlah barang/jasa yang terdapat dalam transaksi, lakukan perkalian/penjumlahan secara vertikal maupun horizontal.- Jenis dan Jumlah barang/jasa. Dilakukan pengecekan perkalian dan/atau penjumlahan.- Tanda tangan PPK sebagai tanda mengetahui dan menyetujui.- Bea Materai. Pembayaran sampai dengan Rp250.000 tidak dikenakan bea materai. Pembayaran diatas Rp250.000 s.d Rp1.000.000 dikenakan bea materai Rp3.000 Pembayaran diatas Rp1.000.000 dikenakan bea materai Rp6.000
2	Kwitansi	<ul style="list-style-type: none">- Nama Wajib Bayar Bukti pengeluaran dari Satker yang melakukan pembayaran atas tagihan kepada negara.- Nama yang berhak menerima pembayaran dalam bukti pengeluaran harus sama dengan nama orang yang tertera dalam kontrak/SPK/dokumen

	<p>lainnya baik ejaan maupun tulisan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai Nominal Uang. Nilai yang tertulis dalam angka dan huruf harus sama. - Uraian Pembayaran. Uraian dalam pembayaran harus sama dengan kegiatan/pekerjaan yang tercantum dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya baik volume, spesifikasi dan tahapan pembayaran. - Tanda Tangan yang berhak menerima pembayaran. Tanda tangan dilakukan oleh yang berhak menerima atau jika dikuasakan harus sesuai dengan surat kuasa/ surat keterangan yang berlaku.
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan Berdasarkan Metode Pembayaran. Metode pembayaran LS, persetujuan pembayaran Ditanda tangani oleh PPK Metode pembayaran UP, persetujuan pembayaran dengan menggunakan “Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan”, ditandatangani oleh PPK Atas Nama KPA - Penulisan pada kwitansi tidak boleh terdapat coretan /hapusan /tindihan - Kwitansi harus membubuhi NPWP

b. Perhitungan Kelengkapan Dokumen Tagihan.

No.	Jenis Dokumen	Pokok Pengujian
1.	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	Mencocokkan antara BAST dengan Surat Perjanjian/Kontrak/SPK/SP : spesifikasi teknis, volume, jenis barang, dsb.
2.	Berita Acara Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan prosentase kemajuan pekerjaan - Perhitungan uang muka dan potongan-potongan.
3.	Faktur Pajak dan SSP	Perhitungan perkalian, penjumlahan dan pungutan pajak terkait
4.	Kwitansi	Kesesuaian jumlah uang dalam kuitansi dengan jumlah uang dalam Berita Acara dan Faktur Barang
5.	Daftar Pembayaran a. Gaji PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan gaji pokok dan tunjangan-tunjangan dalam bulan berkenaan - Perhitungan potongan-

	<p>b. Gaji bulanan pegawai Non PNS (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja-P3K)</p> <p>c. Tunjangan</p> <p>d. Lembur</p>	<p>potongan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjumlahan vertikal dan horizontal - Penjumlahan gaji dalam satu bulan - Perhitungan potongan-potongan - Penjumlahan vertikal dan horizontal. - Perhitungan besarnya tunjangan yang dibayarkan - Perhitungan potongan-potongan - Penjumlahan vertikal dan horizontal. - SPK lembur - Daftar Hadir Harian dan Lembur - Penetapan tarif lembur - Perhitungan jumlah hari dan jam lembur - Perhitungan besarnya lembur yang di bayarkan. - Perhitungan potongan-potongan - Penjumlahan vertikal dan horizontal.
	e. Honorarium	<ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan besarnya honorarium yang dibayarkan. - Perhitungan potongan-potongan - Penjumlahan vertikal dan horizontal
6.	<p>Pembayaran pembebasan tanah.</p> <p>a. Daftar ganti rugi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar ganti rugi tanah/bangunan/tanaman di atasnya - Perhitungan luas tanah x harga satuan ganti rugi - Perhitungan jumlah dan jenis tanaman x harga satuan ganti rugi - Perhitungan luas dan jenis bangunan x harga satuan ganti rugi - Penjumlahan vertikal dan horizontal.
	b. Biaya operasional dan pendukung	Sesuai dengan ketentuan pada PMK No. 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan

		Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber dari APBN.
7.	Biaya Perjalanan dinas	<ul style="list-style-type: none">- Perhitungan jumlah hari x tarif- Perhitungan biaya angkutan- Penjumlahan vertikal dan horizontal- Perhitungan pertanggungjawaban perjalanan dinas dibayar secara <i>at cost</i> sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

5. Aspek Kelengkapan Dokumen Tagihan

Pengujian kelengkapan dokumen tagihan dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen tagihan telah lengkap untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Verifikator memeriksa kelengkapan dokumen tagihan dengan melakukan *checklist* terhadap kelengkapan dokumen tagihan atau dokumen pertanggungjawaban keuangan.

Dokumen dasar sebagai rujukan yang diperlukan dalam melakukan pengujian kelengkapan bukti tagihan adalah sebagai berikut :

- a. DIPA;
- b. POK ; dan
- c. dokumen tagihan.

6. Ketepatan Batas Waktu.

Pengujian terhadap dokumen tagihan dilakukan untuk memperoleh kepastian dengan batas waktu yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengujian dilakukan dengan memeriksa ketepatan batas waktu sebagai berikut :

- a. tanggal yang tertuang dalam kwitansi pembayaran telah sesuai dengan koridor batas waktu yang tercantum dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau Surat Perjanjian/Kontrak; dan

- b. tanggal yang tertuang dalam SPP telah sesuai dengan ketentuan batas waktu penerbitan SPP terkait tanggal kwitansi pembayaran.

B. Pelaksanaan Pengujian.

Pengujian dokumen tagihan yang dilakukan di lingkungan Satker BNN bertujuan untuk mendapatkan kebenaran formal, yakni pelaksanaan pengujian tagihan pada umumnya dilakukan dengan menguji kebenaran pengisian dokumen tagihan. Pengujian dilakukan berkaitan dengan kebenaran tagihan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen tagihan telah benar dan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelengkapan dokumen tagihan yaitu:

- perjanjian/kontrak;
- SPMK;
- BAPPHP;
- BASTP;
- BAP;
- kwitansi, dan/atau
- dokumen tagihan lainnya.

Untuk memperoleh kepastian kebenaran tagihan perlu dilakukan proses pengujian lebih lanjut oleh pelaksana pengujian.

1. Pelaksana Pengujian.

Pengujian di lingkungan Satker BNN dilakukan oleh Staf Pengelola Keuangan, PPK, BP/BPP, Verifikator dan PPSPM, KPA.

2. Proses Pengujian.

a. Pengujian yang dilakukan oleh Staf Pengelola Keuangan meliputi:

- 1) ketersediaan anggaran, keluaran, dan kode akun dengan memperhatikan antara lain :
 - a) ada/tidak revisi, jika ada, sebutkan revisi ke.... Dan tanggal.....;
 - b) apakah anggaran kegiatan tersedia dalam DIPA;
 - c) apakah pencantuman kode kegiatan pada tagihan sesuai dengan kode kegiatan pada POK; dan
 - d) apakah pencantuman kode ouput/komponen pada tagihan sesuai dengan kode ouput/komponen pada POK.

- 2) apakah pencantuman kode akun pada tagihan sesuai dengan kode akun pada POK. Pengecekan arimatik, nominal, standar, dan tanda tangan dengan memperhatikan terdiri atas :
 - a) kebenaran perkalian dan penjumlahan;
 - b) kebenaran penulisan kalimat “terbilang” pada kwitansi antara bukti terkait dalam penulisan angka dan huruf;
 - c) kebenaran penulisan tanggal pada kwitansi dan bukti terkait;
 - d) kebenaran pengenaan tarif dan jumlah perhitungan potongan pajak (PPN, PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 15);
 - e) apakah penulisan pada kwitansi dan SPP sudah sesuai;
 - f) Apakah penerapan tarif biaya sudah sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM); dan
 - g) kelengkapan tanda tangan dokumen terkait.

- 3) Pengecekan lainnya.

Pengecekan lainnya sesuai dengan dokumen tagihan yang diajukan seperti : LS Bendahara, LS Pihak ketiga, GU Isi (GUP), GU Nihil , TUP, TUP Nihil, DRPP dan/atau SPBy.

Staf pengelola keuangan setelah melakukan pengujian harus menyerahkan dokumen tagihan kepada PPK paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- b. Pengujian oleh PPK.

Pengujian yang dilakukan oleh PPK meliputi :

 - 1) menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - 2) menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 3) dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan dilakukan dengan :
 - a) menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka;

- b) menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - c) melakukan konfirmasi kepada Pihak yang mengeluarkan jaminan uang muka.
- 4) Dalam membuat dan menandatangani SPP, menguji :
- a) Kelengkapan dan kebenaran dokumen tagihan;
 - b) Kelengkapan dan kebenaran perhitungan tagihan;
 - c) Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d) Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e) Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f) Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara ; dan
 - g) Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- PPK setelah melakukan pengujian menyerahkan dokumen tagihan kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- c. Pengujian oleh BP/ BPP.
- Pengujian yang dilakukan oleh BP/BPP terhadap SPBy, sebagai berikut :
- 1) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - 2) Memeriksa kebenaran atas hak tagih, meliputi :
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan

- d) menguji ketersediaan dana yang diajukan.
 - 3) Memeriksa dan menguji ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
 - 4) Pengecekan lainnya.
Pengecekan lainnya sesuai dengan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diajukan seperti : LS Bendahara, GU Nihil (TUP), GU Isi (GUP), DRPP dan/atau SPBy.
BP/BPP setelah melakukan pengujian menyerahkan dokumen tagihan kepada Verifikator paling lambat 1 (satu) hari kerja
- d. Pengujian oleh Verifikator.
- Pengujian yang dilakukan oleh Petugas Verifikator meliputi :
- 1) Ketersediaan anggaran, keluaran, dan kode akun dengan memperhatikan terdiri atas :
 - a) ada/tidak revisi, jika ada, sebutkan revisi ke.... Dan tanggal.....;
 - b) apakah anggaran kegiatan tersedia dalam DIPA;
 - c) apakah pencantuman kode kegiatan pada tagihan sesuai dengan kode kegiatan pada POK;
 - d) apakah pencantuman kode output/komponen pada tagihan sesuai dengan kode output/komponen pada POK; dan
 - e) apakah pencantuman kode akun pada tagihan sesuai dengan kode akun pada POK.
 - 2) Pengecekan nominal, standar, dan tanda tangan dengan memperhatikan terdiri atas :
 - a) kebenaran perkalian dan penjumlahan;
 - b) kebenaran penulisan kalimat “terbilang” pada kwitansi dan antara bukti tagihan terkait dalam penulisan angka dan huruf;
 - c) Kebenaran penulisan tanggal pada kwitansi dan bukti tagihan terkait;
 - d) kebenaran pengenaan tarif dan jumlah perhitungan potongan pajak (PPN, PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 15);

- e) apakah penulisan pada kwitansi dan SPP sudah sesuai;
- f) apakah penerapan tarif biaya sudah sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM); dan
- g) Kelengkapan dan keabsahan tanda tangan dokumen terkait.

Verifikator setelah melakukan pengujian menyerahkan dokumen tagihan kepada PPSPM paling lambat 1 (satu) hari kerja

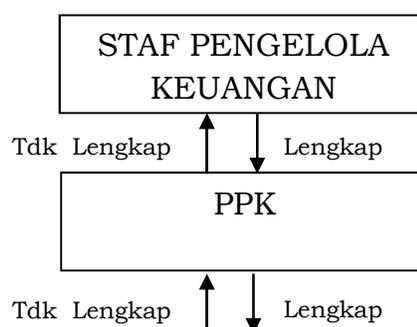
e. Pengujian oleh PPSPM

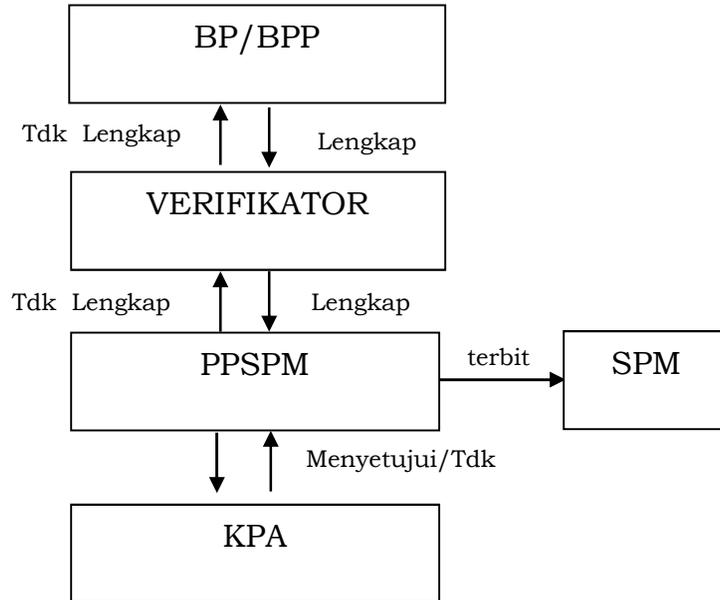
PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Pemeriksaan dan pengujian beserta dokumen pendukung SPP meliputi :

- 1) kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPP;
- 2) kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- 3) kebenaran pengisian format SPP;
- 4) kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK, termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran akun 6 (enam) digit dengan uraiannya;
- 5) ketersediaan pagu sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK;
- 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan/surat perintah/surat tugas yang menjadi persyaratan pembayaran;
- 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan pembayaran sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Negara;

- 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak;
- 12) pengujian kode BAS termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran keluaran akun 6 (enam) digit dengan uraiannya;
- 13) jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut :
 - a) untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b) untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c) untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - d) untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- 14) dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis kepada PPK alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP;
- 15) dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan dan mendapatkan persetujuan KPA, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM; dan
- 16) seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.

ALUR PROSES PENGUJIAN TAGIHAN





C. Pengujian Dokumen Tagihan.

1. Pengujian Pencairan UP, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b. Surat Pernyataan KPA, yang menyatakan bahwa:

- 1) UP hanya akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung;
- 2) UP harus dilakukan penggantian (*revolving*) paling lambat 3 (tiga) bulan dan apabila dalam 3 (tiga) bulan tidak dilakukan penggantian (*revolving*) maka bersedia dipotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima.

- c. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- d. Kartu Pengawasan (Karwas); dan
- e. Realisasi Revolving Tahun sebelumnya.

2. Pengujian SPP TUP, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a. SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPK;
- b. Surat Pernyataan KPA, yang menyatakan bahwa :
 - 1) dana TUP hanya digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis dipergunakan dalam satu bulan berkenaan;
 - 2) dana TUP yang tidak habis digunakan dalam satu bulan akan disetorkan ke rekening Kas Negara; dan

- 3) dana TUP tidak digunakan untuk pembayaran yang seharusnya dengan cara LS
 - c. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
 - d. Surat Persetujuan (Dispensasi) Kepala KPPN; dan
 - e. Rekening Koran BP yang menunjukkan saldo terakhir bulan berkenaan.
3. Pengujian terhadap SPP GUP/PTUP.
- a. Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - 3) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - 4) bukti dokumen pertanggungjawaban keuangan antara lain : bukti belanja, kwitansi yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima Uang/uang muka;
 - 5) rekapitulasi pengeluaran (kwitansi, nota, faktur pembelian yang ditandatangani oleh penyedia dan disetujui oleh PPK; Daftar Nominatif penerimaan honor, transport dan lain-lain);
 - 6) pajak (PPN dan PPh) atas pengadaan yang dikenakan pajak;
 - 7) Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas untuk pembayaran honor, transport, uang saku dan perjalanan dinas; dan
 - 8) bukti pungutan Pajak dan SSP PPh Pasal 21 untuk pembayaran honor golongan III dan IV.
4. Pengujian Pertanggungjawaban Keuangan Belanja Pegawai.
- Kelengkapan dokumen meliputi :
- a. Pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan :
 - 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditanda tangani PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - 3) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - 4) Daftar Perubahan Potongan;
 - 5) Daftar Penerimaan Gaji Bersih Pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;

- 6) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan/Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, SPTJM Pembayaran Gaji dan Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - 7) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 8) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai Perubahan data pegawai; dan
 - 9) SSP PPh Pasal 21;
- b. Pembayaran Gaji Susulan dilengkapi dengan:
- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - 3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 4) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK pengangkatan sebagai Pegawai Negeri/Calon Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - 5) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 6) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 7) SSP PPh Pasal 21.
- c. Pembayaran Gaji Susulan dapat dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk,

dilengkapi dengan:

- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - 3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon ASN /ASN, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/ Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 4) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 5) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 6) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 7) SSP PPh Pasal 21.
- d. Pembayaran Gaji Susulan dapat dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - 3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- e. Pembayaran kekurangan gaji dilengkapi dengan:
- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - 3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- 4) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri /Calon Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/ Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 5) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 6) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 7) SSP PPh Pasal 21.
- f. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - 3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 4) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - 5) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 6) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 7) SSP PPh Pasal 21.
(catatan : Pegawai yang dipekerjakan/ditugaskan akan di koordinasikan dengan instansi asal)
- g. Pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - 3) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi

Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;

- 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- h. Pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:
- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP dan KPA/PPK;
 - 3) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - 4) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - 5) Daftar Hadir Lembur;
 - 6) SSP PPh Pasal 21; dan
 - 7) SPTJM.
- i. Pembayaran Uang Makan PNS dilengkapi dengan:
- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar absensi pegawai sesuai format yang telah ditentukan;
 - 3) Daftar perhitungan uang makan sesuai format yang telah ditentukan;
 - 4) Rekapitulasi perhitungan uang makan sesuai format yang telah ditentukan;
 - 5) Daftar Lampiran uang makan sesuai Sistem Aplikasi Satker (SAS);
 - 6) Daftar Nama Satker Wilayah yang akan di bayarkan Uang Makan;
 - 7) SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala Satker sesuai format yang telah ditentukan; dan
 - 8) Surat Pernyataan dari BP yang ditanda tangani Kepala Satker sesuai format yang telah ditentukan.
- j. Pembayaran Tunjangan Jabatan, dilengkapi dengan:
- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Surat Keputusan Kepala BNN untuk menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
 - 3) Biodata Pegawai sesuai format yang telah ditentukan;
 - 4) Berita Acara Pelantikan;

- 5) Pakta Integritas;
 - 6) SKPP ;
 - 7) Surat Pernyataan Pelantikan dari pejabat yang berwenang;
dan
 - 8) Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT).
- k. Pembayaran Tunjangan Kinerja, dilengkapi dengan :
- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) Daftar perhitungan Tunjangan Kinerja sesuai dengan Format yang telah ditentukan ditandatangani oleh Kepala Satker dan BP masing – masing Satker;
 - 3) Rekapitulasi perhitungan Tunjangan Kinerja sesuai dengan format yang telah ditentukan ditanda tangani oleh Kepala Satker dan BP masing – masing Satker;
 - 4) Surat pernyataan pemberhentian pembayaran Tunjangan Kinerja pada Satker lama bermaterai Rp6000,- (enam ribu rupiah) yang disahkan oleh satker lama/Bendahara satker lama;
 - 5) Daftar Lampiran Tunjangan Kinerja sesuai Sistem Aplikasi Satker (SAS);
 - 6) Daftar Nama Satker Wilayah yang akan di bayarkan Tunjangan Kinerja;
 - 7) SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala Satker (bermaterai Rp6.000, (enam ribu rupiah) khusus pembayaran tunjangan kinerja bulan Desember)
5. Pengujian Dokumen Tagihan Pembayaran Honor Pengelola Keuangan melalui pembayaran langsung (LS).
Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. Daftar Nominatif Honor Pengelola Keuangan yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP;
 - c. Surat Keputusan (Skep) yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
dan
 - d. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP untuk golongan III dan IV.
6. Pengujian Dokumen pertanggungjawaban Pembayaran Honor Pengelola Keuangan melalui UP.
Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c. SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d. daftar nominatif Honor Pengelola Keuangan yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP/BPP;
 - e. Surat Keputusan (Skep) yang ditandatangani oleh Kepala Satker; dan
 - f. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP/BPP untuk golongan III dan IV.
7. Pengujian Dokumen Tagihan Pembayaran Uang Saku Kegiatan Paket *Meeting Half Day, Full Day* dan *Full Board* melalui pembayaran langsung (LS).

Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. daftar nominatif uang saku kegiatan yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP/BPP;
 - c. surat perintah kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satker; dan
 - d. daftar hadir/Absensi (setelah kegiatan dilaksanakan).
8. Pengujian Dokumen pertanggungjawaban Pembayaran Uang Saku Kegiatan Paket *Meeting Half Day, Full Day* dan *Full Board* melalui UP/TUP.

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c. SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d. daftar nominatif honor uang saku Paket Meeting yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP/BPP;
 - e. surat perintah kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - f. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP/BPP untuk golongan III dan IV; dan
 - g. daftar hadir/absensi.
9. Pengujian Dokumen Tagihan Pembayaran Honor Narasumber Kegiatan Melalui Pembayaran Langsung (LS).

Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. daftar nominatif honor narasumber kegiatan yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP/BPP;
 - c. nomor rekening bank narasumber dalam hal dilakukan pembayaran melalui rekening langsung kepada Narasumber;
 - d. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP/BPP untuk golongan III dan IV;
 - e. surat permintaan sebagai narasumber sesuai kompetensinya.;
 - f. surat tugas sebagai narasumber (dalam hal narasumber dari luar instansi BNN) yang ditandatangani oleh Instansi bersangkutan;
 - g. surat perintah sebagai narasumber kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satker; dan
 - h. daftar hadir narasumber (setelah kegiatan dilaksanakan)
10. Pengujian Dokumen pertanggungjawaban Pembayaran Honor Narasumber Kegiatan Melalui UP/TUP.

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM
 - b. DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c. SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d. daftar nominatif honor narasumber kegiatan yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP/BPP;
 - e. nomor rekening bank narasumber dalam hal dilakukan pembayaran melalui rekening langsung kepada Narasumber;
 - f. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP/BPP untuk golongan III dan IV;
 - g. surat permintaan sebagai narasumber sesuai Kompetensinya;
 - h. surat tugas sebagai narasumber (dalam hal narasumber dari luar instansi BNN) yang ditandatangani oleh Instansi bersangkutan;
 - i. surat perintah sebagai narasumber Kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satker; dan
 - j. daftar hadir narasumber (setelah kegiatan dilaksanakan).
11. Pengujian dokumen tagihan Pembayaran Transport Koordinasi Instansi Terkait Melalui Pembayaran Langsung (LS).
- Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. daftar nominatif uang transport koordinasi instansi terkait yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP; dan
 - c. surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker.
12. Pengujian dokumen pertanggungjawaban Pembayaran Transport Koordinasi Instansi Terkait Melalui UP.
- Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c. SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d. daftar nominatif uang transport koordinasi instansi terkait yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP; dan
 - e. surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker.
13. Pengujian dokumen tagihan Pembayaran Perjalanan dinas dalam negeri yang belum dilaksanakan melalui Pembayaran Langsung (LS).
- Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. Surat Tugas / Perintah Tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kasatker; dan
 - c. daftar nominatif (dalam hal pelaksana SPD lebih dari satu) yang memuat nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal berangkat, lama perjalanan dan rincian biaya yang diperlukan, ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP.
14. Pengujian dokumen tagihan Pembayaran Perjalanan dinas dalam negeri yang sudah dilaksanakan melalui Pembayaran Langsung (LS).
- Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. surat tugas / perintah tugas pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - c. SPD yang ditandatangani oleh PPK dan di sahkan oleh pejabat/pegawai tempat tujuan;
 - d. daftar nominatif (dalam hal pelaksana SPD lebih dari satu) yang memuat nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal berangkat, lama perjalanan dan rincian biaya yang diperlukan, ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP;

- e. kwitansi penerimaan yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP/BPP;
 - f. rincian biaya perjalanan dinas dan perhitungan SPD rampung yang ditandatangani oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, BP dan PPK;
 - g. daftar pengeluaran riil (transaksi yang tidak dapat didukung dengan bukti pengeluaran);
 - h. tiket pesawat (boarding pass), Tiket Kereta Api/Kapal Laut dan lainnya;
 - i. kwitansi/bill hotel/penginapan, dalam hal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak bermalam di hotel/penginapan dapat diberikan 30% dari biaya penginapan/tarif hotel di tempat tujuan dan uang representatif khusus untuk pejabat Eselon I dan II; dan
 - j. laporan pelaksanaan perjalanan dinas.
15. Pengujian dokumen tagihan pembayaran perjalanan dinas dalam negeri yang sudah dilaksanakan melalui UP/TUP.

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b. DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
- c. SPBy yang ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP dan penerima uang /uang muka;
- d. surat perintah/surat tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
- e. SPD yang ditandatangani oleh PPK dan di sahkan oleh pejabat/pegawai tempat tujuan;
- f. daftar nominatif (dalam hal pelaksana SPD lebih dari satu) yang memuat nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal berangkat, lama perjalanan dan rincian biaya yang diperlukan, ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP;
- g. kwitansi penerimaan yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP/BPP;
- h. rincian biaya perjalanan dinas dan perhitungan SPD rampung yang ditandatangani oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, BP dan PPK;

- i. daftar pengeluaran riil meliputi biaya transport pegawai, biaya penginapan yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya;
 - j. tiket pesawat (*boarding pass*), Tiket Kereta Api/Kapal Laut dan lainnya;
 - k. kwitansi/bill hotel/penginapan, dalam hal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak bermalam di hotel/penginapan dapat diberikan 30% dari biaya penginapan/tarif hotel di tempat tujuan dan uang representatif khusus untuk pejabat Eselon I dan II; dan
 - l. laporan pelaksanaan perjalanan dinas.
16. Pengujian dokumen tagihan Pembayaran Perjalanan dinas luar negeri yang belum dilaksanakan melalui Pembayaran Langsung (LS)
Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. surat perintah/ surat tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BNN;
 - c. surat izin/surat persetujuan perjalanan dinas diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - d. daftar nominatif (dalam hal pelaksana SPD lebih dari satu) yang memuat nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal berangkat, lama perjalanan dan rincian biaya yang diperlukan ditandatangani oleh PPK dan BP;
17. Pengujian dokumen tagihan Pembayaran Perjalanan dinas luar negeri yang sudah dilaksanakan melalui Pembayaran Langsung (LS).
Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. surat perintah/ surat tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BNN;
 - c. surat izin/surat persetujuan perjalanan dinas diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
 - d. SPD yang ditandatangani oleh PPK dan disahkan oleh pejabat/pegawai tempat tujuan;
 - e. daftar nominatif (dalam hal pelaksana SPD lebih dari satu) yang memuat nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal berangkat, lama perjalanan dan rincian biaya yang diperlukan ditandatangani oleh PPK dan BP;

- f. kwitansi penerimaan yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP/BPP;
 - g. rincian biaya perjalanan dinas dan perhitungan SPD rampung yang ditandatangani oleh pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas, BP/BPP dan PPK;
 - h. daftar pengeluaran riil (transaksi yang tidak dapat didukung oleh bukti pengeluaran);
 - i. tiket pesawat (*boarding pass*); dan
 - j. laporan pelaksanaan perjalanan dinas.
18. Pengujian dokumen pertanggungjawaban Pembayaran Perjalanan dinas luar negeri yang sudah dilaksanakan melalui UP/TUP.
- Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c. SPBy yang ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP dan penerima uang/uang muka;
 - d. surat perintah/surat tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BNN;
 - e. surat izin/surat persetujuan perjalanan dinas diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
 - f. SPD yang ditandatangani oleh PPK dan disahkan oleh pejabat/pegawai tempat tujuan;
 - g. daftar nominatif (dalam hal pelaksana SPD lebih dari satu) yang memuat nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal berangkat, lama perjalanan dan rincian biaya yang diperlukan, ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP;
 - h. kwitansi penerimaan yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, PPK dan BP/BPP;
 - i. rincian biaya perjalanan dinas dan perhitungan SPD rampung yang ditandatangani oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, BP/BPP dan PPK;
 - j. daftar pengeluaran riil meliputi biaya transport pegawai, biaya penginapan yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya;
 - k. tiket pesawat (*boarding pass*); dan
 - l. kwitansi/bill hotel/penginapan, dalam hal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak bermalam di

hotel/penginapan dapat diberikan 30% dari biaya penginapan/tarif hotel di tempat tujuan dan uang representatif khusus untuk pejabat Eselon I dan II; dan

m. laporan pelaksanaan perjalanan dinas.

19. Pengujian dokumen tagihan Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa untuk nilai s.d 10 juta (melalui Pembayaran LS).

Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b. kwitansi yang dikeluarkan pihak ketiga dilengkapi dengan materai yang berlaku dan disetujui oleh PPK;
- c. nota/faktur barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dan ditandatangani oleh penyedia, penerima barang dan mengetahui pejabat pengadaan; dan
- d. bukti setoran Pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

20. Pengujian dokumen pertanggungjawaban Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa untuk nilai s.d 10 (sepuluh) juta melalui UP/TUP.

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b. DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
- c. SPBy, yang ditandatangani KPA/PPK, Penerima Uang/Uang Muka, BP/BPP;
- d. kwitansi yang dikeluarkan pihak ketiga dilengkapi dengan materai yang berlaku dan disetujui oleh PPK; dan
- e. nota/faktur barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dan ditanda tangani oleh penyedia, penerima barang dan mengetahui pejabat pengadaan.

21. Pengujian Dokumen Tagihan Keuangan Pengadaan Barang dan Jasa untuk nilai diatas 10 (sepuluh) juta sampai dengan 50 (lima puluh) juta melalui Pembayaran LS.

Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b. SPK (Khusus pekerjaan jasa konsultan);
- c. Surat Pesanan yang ditandatangani PPK dan Penyedia (sesuai Komitmen);
- d. kwitansi pembelian yang dikeluarkan pihak penyedia dilengkapi dengan materai yang berlaku dan ditandatangani pihak

- penyedia, disetujui oleh PPK, diketahui oleh Pejabat Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan dan Pejabat Pengadaan;
 - e. faktur barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dan ditandatangani oleh penerima barang dan Pejabat Pengadaan;
 - f. Berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan khusus untuk pekerjaan jasa Konsultan yang ditandatangani pihak Konsultan dan PPK;
 - g. bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku (PPN dan PPh); dan
 - h. surat pengukuhan pajak, NPWP, dan nomor rekening Pihak Penyedia barang/jasa.
22. Pengujian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Pengadaan Barang dan Jasa untuk nilai diatas 10 (sepuluh) juta sampai dengan 50 (lima puluh) juta melalui UP/TUP.
- Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b. DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c. SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d. kwitansi pembelian yang dikeluarkan pihak penyedia dilengkapi dengan materai yang berlaku dan ditandatangani pihak penyedia, disetujui oleh PPK, diketahui oleh Pejabat Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan dan Pejabat Pengadaan;
 - e. faktur barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dan ditandatangani oleh penerima barang dan Pejabat Pengadaan;
 - f. Berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan khusus untuk pekerjaan jasa Konsultan yang ditandatangani pihak Konsultan dan PPK;
 - g. bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku (PPN dan PPh); dan
 - h. surat pengukuhan pajak, NPWP, dan nomor rekening Pihak Penyedia barang/jasa.
23. Pengujian Dokumen Tagihan Pengadaan barang/jasa untuk nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)

Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b. kwitansi pembelian yang dikeluarkan dan ditanda tangani pihak penyedia barang/jasa dilengkapi dengan materai yang berlaku dan disetujui oleh Penanggungjawab/PPHP dan PPK;
- c. SPK yang ditandatangani oleh PPK dan pihak penyedia barang/jasa;
- d. SPMK khusus pekerjaan jasa konstruksi dan konsultan;
- e. berita acara penerimaan dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Penyedia dan PPHP;
- f. berita acara serah terima barang/pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PPK;
- g. berita acara Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PPK;
- h. faktur barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak penyedia barang/jasa dan ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, penerima/pemeriksa barang ;
- i. bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
- j. laporan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa.

24. Pengujian Dokumen Tagihan Keuangan Pengadaan barang/jasa untuk nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)

Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a. SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b. kwitansi pembelian yang dikeluarkan pihak penyedia barang/jasa bermaterai Rp6.000 (enam ribu rupiah) dan disetujui oleh PPK;
- c. Surat Perjanjian/ Kontrak;
- d. SPMK;
- e. Berita acara penerimaan dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Penyedia dan PPHP;
- f. Berita acara serah terima barang/pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PPK;
- g. Berita acara Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PPK;

- h. Faktur Barang pembelian yang dikeluarkan oleh pihak penyedia barang/jasa dan ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, penerima/pemeriksa barang;
 - i. bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - j. laporan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa;
 - k. surat jaminan uang muka jika dipersyaratkan dalam kontrak/perjanjian;
 - l. surat jaminan pelaksanaan;
 - m. surat jaminan pemeliharaan;
 - n. Bank garansi; dan
 - o. surat keabsahan jaminan.
25. Pengujian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Pengadaan belanja barang untuk kegiatan penyelidikan:
- a. Dukungan gelar rencana operasi penyelidikan.
 - 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - c) daftar nominatif penerimaan honor/uang saku /transport yang ditandatangani oleh penerima honor/uang saku, PPK dan BP/BPP;
 - d) daftar hadir;
 - e) kwitansi pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dilengkapi materai yang berlaku dan disetujui PPK, diketahui pejabat pemeriksa/penerima barang dan jasa dan Pejabat Pengadaan;
 - f) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - g) laporan hasil rapat.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;

- b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - e) daftar nominatif penerimaan honor/uang saku /transport yang ditandatangani oleh penerima honor/uang saku, PPK dan BP/BPP;
 - f) daftar hadir ;
 - g) kwitansi pembelian yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dilengkapi materai yang berlaku dan disetujui PPK, diketahui pejabat pemeriksa/penerima barang dan jasa dan Pejabat Pengadaan;
 - h) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - i) laporan hasil rapat.
- b. Dukungan observasi:
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah yang ditanda tangani oleh Kasatker;
 - c) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP/BPP;
 - d) dokumen/bukti pertanggungjawaban keuangan yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - e) bukti pembayaran perjalanan dinas (Uang Harian, Bill Hotel/Penginapan, Taxi, tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, *boardingpass*, airport tax, restribusi) untuk giat observasi diluar kota;
 - f) bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental, foto kendaraan dan foto *copy* STNK) untuk giat observasi diluar kota;
 - g) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;dan

- h) laporan hasil kegiatan.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti Belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat perintah yang ditanda tangani oleh Kepala Satker;
 - f) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP/BPP;
 - g) dokumen/bukti pertanggungjawaban keuangan yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - h) bukti pembayaran perjalanan dinas (Uang Harian, bill hotel/ penginapan, taxi, tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, *boardingpass*, airport tax, restribusi) untuk giat observasi diluar kota;
 - i) bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental, foto kendaraan dan foto copy STNK) untuk giat observasi diluar kota;
 - j) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - k) laporan hasil kegiatan.
- c. Dukungan *surveillance*.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kapala Satker;
 - c) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP/BPP;

- d) dokumen/bukti pertanggungjawaban keuangan yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - e) bukti pembayaran jaldis (Uang Harian, bill hotel/penginapan, taxi, tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, boarding pas, airport tax, restribusi) untuk giat *surveillance* diluar kota;
 - f) bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental, foto kendaraan dan foto copy STNK untuk *surveillance* diluar kota;
 - g) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - h) Laporan hasil kegiatan.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala satker;
 - f) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - g) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - h) bukti pembayaran jaldis (Uang Harian, Taxi, tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, taxi, *boarding pass*, airport tax, restribusi) untuk giat *surveillance* diluar kota;
 - i) bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto *copy* STNK untuk *surveillance* diluar kota;
 - j) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan

- k) Laporan hasil kegiatan.
- d. Dukungan *undercover* .
 - 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - c) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - d) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - e) bukti pembayaran jaldis (uang harian, taxi, tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, taxi, *boarding pass*, airport tax, restribusi) untuk giat diluar kota;
 - f) bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto copy STNK untuk giat diluar kota;
 - g) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - h) laporan hasil kegiatan; dan
 - i) dokumentasi kegiatan.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP ,Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri dari :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan Uang Persediaan (UP).
 - e) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker ;
 - f) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan Bendahara Pengeluaran;

- g) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - h) bukti pembayaran jaldis (uang harian, taxi, tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, taxi, *boarding pass*, *airport tax*, restribusi) untuk giat diluar kota;
 - i) bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto *copy* STNK untuk giat diluar kota;
 - j) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - k) Laporan hasil kegiatan; dan
 - l) Dokumentasi kegiatan.
- e. Dukungan *Control Delivery*.
- 1) Pembayaran melalui LS, Kelengkapan dokumen tagihan terdiri dari :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker ;
 - c) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - d) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - e) bukti pembayaran jaldis (uang harian, taxi, tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, taxi, *boardingpass*, *airport tax*, restribusi) untuk giat diluar kota;
 - f) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) laporan hasil kegiatan; dan
 - h) dokumentasi kegiatan.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;

- c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - f) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - g) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - h) bukti pembayaran jaldis (Uang harian, Taxi, tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, taxi, *boardingpass*, *airport tax*, restribusi) untuk giat diluar kota;
 - i) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - j) laporan hasil kegiatan; dan
 - k) Dokumentasi kegiatan.
- f. Dukungan *entertainment*.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker ;
 - c) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - d) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - e) bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boardingpass*, *airport tax*, restribusi) untuk giat diluar kota;
 - f) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - g) laporan hasil kegiatan; dan

- h) dokumentasi kegiatan.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan Uang Persediaan (UP).
 - e) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker ;
 - f) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - g) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - h) bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boardingpass*, *airport tax*, restribusi) untuk giat diluar kota;
 - i) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - j) laporan hasil kegiatan; dan
 - k) dokumentasi kegiatan.
- g. Dukungan *undercover buy*.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri dari :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker ;
 - c) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - d) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;

- e) bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boardingpass*, *airport tax*, restribusi) untuk giat diluar kota;
 - f) bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto *copy* STNK);
 - g) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - h) laporan hasil kegiatan; dan
 - i) dokumentasi kegiatan.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker ;
 - f) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - g) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - h) bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boardingpass*, *airport tax*, restribusi) untuk giat diluar kota;
 - i) bukti pembayaran yang sah dari pihak yang menyewakan kendaraan/rental dan foto *copy* STNK);
 - j) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - k) laporan hasil kegiatan; dan
 - l) dokumentasi kegiatan.
- h. Dukungan *Raid Planning Excecutio*n (RPE).

- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) SPP;
 - c) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker ;
 - d) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - e) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - f) bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boardingpass*, *airport tax*, restribusi) untuk giat diluar kota ;
 - g) bukti pengeluaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kwitansi dan foto *copy* STNK serta dilampirkan bukti potongan pajak sewa kendaraan);
 - h) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan p0erpajakan yang berlaku;
 - i) Laporan hasil kegiatan; dan
 - j) Dokumentasi kegiatan.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker ;
 - f) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;

- g) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - h) bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boardingpass*, *airport tax*, restribusi) untuk giat diluar kota ;
 - i) bukti pengeluaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi dan foto *copy* STNK serta dilampirkan bukti potongan pajak sewa kendaraan);
 - j) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
 - k) laporan hasil kegiatan; dan
 - l) dokumentasi kegiatan.
- i. Dukungan pemetaan jaringan Narkoba.
- 1) Pembayaran melalui LS, Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - c) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - d) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - e) bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boarding pass*, *airport tax*, restribusi) untuk pemetaan jaringan Narkoba di luar kota.
 - f) bukti pengeluaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi dan foto *copy* stnk serta dilampirkan bukti potongan pajak sewa kendaraan);
 - g) laporan hasil kegiatan; dan
 - h) dokumentasi kegiatan.

- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) Bukti Belanja/Kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker ;
 - f) daftar nominatif uang harian yang ditandatangani oleh penerima uang, PPK dan BP;
 - g) dokumen/bukti perwabku yang bersifat rahasia dengan melampirkan SPTJM yang ditanda tangani oleh Penanggungjawab Lidik dan diketahui oleh KPA/PPK;
 - h) bukti pembayaran jaldis (tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut, uang harian, transport lokal, taxi, kuitansi penginapan/hotel, *boardingpass*, *airport tax*, restribusi) untuk pemetaaan jaringan Narkoba di luar kota.
 - i) bukti pengeluaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi dan foto *copy* STNK serta dilampirkan bukti potongan pajak sewa kendaraan);
 - j) laporan hasil kegiatan; dan
 - k) dokumentasi kegiatan.
- j. Dukungan seseorang yang tertangkap dalam proses penyelidikan.
 - 1) Pembayaran melalui LS, Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah/surat perintah penangkapan;
 - c) Berita Acara Penangkapan;
 - d) bukti biaya perawatan dan makan;
 - e) biaya transport pengembalian seseorang tertangkap dalam proses penyelidikan; dan
 - f) Dokumentasi kegiatan.

- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat perintah/surat perintah penangkapan;
 - f) Berita Acara Penangkapan;
 - g) bukti biaya perawatan dan makan;
 - h) biaya transport pengembalian seseorang tertangkap dalam proses penyelidikan; dan
 - i) dokumentasi kegiatan.
- k. Dukungan jaga yang tertangkap dalam proses penyelidikan.
 - 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat perintah jaga;
 - c) jadwal piket;
 - d) berita acara serah terima jaga (mutasi jaga);
 - e) absensi penjaga; dan
 - f) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP;
 - c) SPBy;
 - d) kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perintah jaga;
 - f) jadwal piket;
 - g) berita acara serah terima jaga (mutasi jaga);
 - h) absensi jaga; dan
 - i) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.

26. Pengujian dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Pengadaan belanja barang untuk kegiatan Penyidikan.

a. Dukungan jaga tahanan

1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b) surat perintah jaga;
- c) jadwal piket;
- d) mutasi jaga;
- e) absensi jaga; dan
- f) daftar nominatif uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.

2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :

- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
- c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
- d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
- e) surat perintah jaga;
- f) jadwal piket;
- g) mutasi jaga;
- h) absensi jaga; dan
- i) daftar nominatif uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.

b. Dukungan petugas untuk pemanggilan saksi dan saksi ahli

1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :

- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- b) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
- c) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan
- d) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.

2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :

- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - f) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan
 - g) Daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- c. Dukungan saksi /saksi ahli.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat panggilan saksi/saksi ahli;
 - c) Daftar kehadiran saksi/saksi ahli;
 - d) Daftar nominatif penerimaan transport dan uang makan saksi yang ditandatangani oleh saksi/saksi ahli, PPK dan BP;
 - e) Daftar nominatif penerimaan honor saksi ahli yang ditandatangani oleh saksi/saksi ahli, PPK dan BP; dan
 - f) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat panggilan saksi/saksi ahli;
 - f) daftar kehadiran saksi/saksi ahli;
 - g) daftar nominatif penerimaan transport dan uang makan saksi yang ditandatangani oleh saksi/saksi ahli, PPK dan BP;

- h) daftar nominatif penerimaan honor saksi ahli yang ditandatangani oleh saksi/saksi ahli, PPK dan BP; dan
 - i) Bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- d. Dukungan petugas untuk pengiriman surat pemberitahuan penangkapan, pemberitahuan perpanjangan penangkapan, pemberitahuan penahanan, pemberitahuan perpanjangan penahanan kepada keluarga.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat Perintah;
 - c) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan
 - d) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat Perintah;
 - f) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan
 - g) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- e. Dukungan petugas untuk pengiriman SPDP, Pengiriman BA Pemusnahan Barang Bukti, Pengiriman Berkas Tahap I dan P-21 dan permohonan perpanjangan penahanan 40 hari kepada Kejaksaan.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat Perintah;

- c) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan
 - d) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat Perintah;
 - f) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan
 - g) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- f. Dukungan petugas untuk pengiriman surat penetapan status barang sitaan, penetapan perpanjangan waktu pemusnahan barang bukti dan pengiriman Berita Acara Pemusnahan barang bukti kepada Kejaksaan.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat Perintah;
 - c) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan
 - d) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat Perintah;
 - f) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan

- g) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- g. Dukungan petugas untuk pengiriman surat, penetapan penggeledahan badan, rumah dan penyitaan, penetapan perpanjangan penahanan, penetapan putusan vonis, sidang saksi penangkapan, penetapan tes urine dan pengiriman Berita Acara Pemusnahan Barang bukti, pengiriman SPDP, bantuan DPO.
 - 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat Perintah;
 - c) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan
 - d) daftar nominatif penerimaan transport yang ditandatangani oleh saksi/saksi ahli, PPK dan BP.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat Perintah;
 - f) tanda terima/bukti pengiriman surat; dan
 - g) daftar nominatif penerimaan transport yang ditandatangani oleh saksi/saksi ahli, PPK dan BP.
- h. Pengujian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Pembayaran Biaya Dukungan Petugas Identifikasi Fotografi dan Identifikasi Sidik Jari ke Polri melalui LS.
 - 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat Perintah;

- c) surat permintaan identifikasi fotografi dan identifikasi sidik jari ke Polri; dan
 - d) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) Surat Perintah;
 - f) surat permintaan identifikasi fotografi dan identifikasi sidik jari ke Polri; dan
 - g) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- i. Dukungan petugas untuk pengiriman surat penunjukan penasehat hukum.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) Surat Perintah;
 - c) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP; dan
 - d) tanda terima/bukti pengiriman dan pengambilan surat-surat.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perintah;

- f) daftar nominatif penerimaan uang transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP; dan
 - g) tanda terima/bukti pengiriman dan pengambilan surat-surat.
- j. Dukungan penasehat hukum.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah penyidikan;
 - c) surat permohonan permintaan penasehat hukum;
 - d) surat penunjukan dari kantor penasehat hukum;
 - e) Surat perintah/keputusan penunjukan penasehat hukum;
 - f) daftar kehadiran penasehat hukum;
 - g) daftar nominatif penerimaan uang yang ditandatangani oleh Penasehat hukum, PPK dan BP; dan
 - h) bukti setoran pajak PPh Pasal 21.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perintah penyidikan;
 - f) surat permohonan permintaan penasehat hukum;
 - g) surat penunjukan dari kantor penasehat hukum;
 - h) surat perintah/keputusan penunjukan penasehat hukum;
 - i) daftar kehadiran penasehat hukum;
 - j) daftar nominatif penerimaan uang yang ditandatangani oleh Penasehat hukum, PPK dan BP; dan
 - k) bukti setoran pajak PPh Pasal 21.
- k. Dukungan penterjemah
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan

terdiri atas:

- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah penyidikan;
 - c) surat permohonan permintaan penterjemah;
 - d) surat penunjukan dari kantor penterjemah,
 - e) surat perintah/keputusan penunjukan sebagai penterjemah;
 - f) daftar kehadiran penterjemah;
 - g) daftar nominatif penerimaan uang yang ditandatangani oleh penterjemah, PPK dan BP; dan
 - h) bukti setoran pajak PPh Pasal 21.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perintah penyidikan;
 - f) surat permohonan permintaan penterjemah;
 - g) surat penunjukan dari kantor penterjemah,
 - h) surat perintah/keputusan penunjukan sebagai penterjemah;
 - i) daftar kehadiran penterjemah;
 - j) daftar nominatif penerimaan uang yang ditandatangani oleh penterjemah, PPK dan BP; dan
 - k) bukti setoran pajak PPh pasal 21.
1. Dukungan biaya pengobatan tersangka ke rumah sakit
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah penyidikan;
 - c) surat perintah pemeriksaan kesehatan ke rumah sakit;

- d) daftar nominatif penerimaan transport petugas; yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP; dan
 - e) bukti belanja/kwitansi pembayaran hasil pemeriksaan kesehatan.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perintah penyidikan;
 - f) surat perintah pemeriksaan kesehatan ke rumah sakit;
 - g) daftar nominatif penerimaan transport petugas; yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP; dan
 - h) bukti belanja/kwitansi pembayaran hasil pemeriksaan kesehatan.
- m. Dukungan petugas untuk pemeriksaan laboratorium forensik berupa uang kepada PPATK.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah ;
 - c) surat permohonan permintaan laboratorium forensik kepada PPATK ; dan
 - d) daftar nominatif penerimaan transport petugas yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;

- e) surat perintah ;
 - f) surat permohonan permintaan laboratorium forensik kepada PPATK ; dan
 - g) daftar nominatif penerimaan transport petugas yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP.
- n. Dukungan gelar perkara.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah penyidikan;
 - c) daftar hadir gelar perkara;
 - d) daftar nominatif transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP;
 - e) bukti pembelian konsumsi/kwitansi yang dikeluarkan oleh pihak penyedia disetujui oleh PPK, diketahui oleh Pejabat Penerima/pemeriksa barang/ jasa dan Pejabat Pengadaan; dan
 - f) bukti setoran pajak.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - a) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - b) surat perintah penyidikan;
 - c) daftar hadir gelar perkara;
 - d) daftar nominatif transport yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP;
 - e) bukti pembelian konsumsi/kwitansi yang dikeluarkan oleh pihak penyedia disetujui oleh PPK, diketahui oleh Pejabat Penerima/pemeriksa barang/ jasa dan Pejabat Pengadaan; dan
 - f) bukti setoran pajak.
- o. Dukungan petugas untuk kegiatan Pra Rekonstruksi dan

Rekonstruksi.

- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah;
 - c) daftar nominatif penerimaan uang harian yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP; dan
 - d) laporan hasil kegiatan.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perintah;
 - f) daftar nominatif penerimaan uang harian yang ditandatangani oleh penerima, PPK dan BP; dan
 - g) laporan hasil kegiatan.
- p. Dukungan biaya pengujian jenis barang bukti non narkotika.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah;
 - c) surat permintaan pengujian jenis barang bukti narkotika;
 - d) surat keterangan hasil pengujian barang bukti non narkotika;
 - e) kwitansi pembayaran hasil pengujian barang bukti non narkotika; dan
 - f) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:

- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perintah;
 - f) surat permintaan pengujian jenis barang bukti narkotika;
 - g) surat keterangan hasil pengujian barang bukti non narkotika;
 - h) kwitansi pembayaran hasil pengujian barang bukti non narkotika; dan
 - i) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
- q. Dukungan biaya sewa tempat penitipan barang bukti non narkotika.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah;
 - c) surat perintah penyitaan barang bukti;
 - d) berita acara penitipan barang bukti;
 - e) kwitansi sewa yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dan disetujui oleh PPK;
 - f) nomor rekening dan NPWP; dan
 - g) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;

- e) surat perintah;
 - f) surat perintah penyitaan barang bukti;
 - g) berita acara penitipan barang bukti;
 - h) kwitansi sewa yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dan disetujui oleh PPK;
 - i) Nomor rekening dan NPWP; dan
 - j) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
- r. Dukungan biaya perawatan barang bukti non narkotika.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah;
 - c) surat perintah penyitaan barang bukti;
 - d) berita acara penitipan barang bukti;
 - e) kwitansi biaya perawatan yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dan disetujui oleh PPK dan diketahui oleh Pejabat Penerima dan pemeriksian hasil pengadaan/pekerjaan dan Pejabat Pengadaan.
 - f) nomor rekening dan NPWP; dan
 - g) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perintah;
 - f) surat perintah penyitaan barang bukti;
 - g) berita acara penitipan barang bukti;
 - h) kwitansi biaya perawatan yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dan disetujui oleh PPK dan diketahui oleh

Pejabat Penerima dan pemeriksian hasil pengadaan/pekerjaan dan Pejabat Pengadaan.

- i) nomor rekening dan NPWP; dan
 - j) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
- s. Dukungan biaya pengangkutan barang bukti.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perintah penyidikan;
 - c) surat perintah penyitaan barang bukti;
 - d) kwitansi biaya sewa angkutan yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dan disetujui oleh PPK dan diketahui oleh Pejabat Penerima dan pemeriksian hasil pengadaan/pekerjaan dan Pejabat Pengadaan.
 - e) foto *copy* STNK;
 - f) nomor rekening dan NPWP; dan
 - g) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
 - 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perintah penyidikan;
 - f) surat perintah penyitaan barang bukti;
 - g) kwitansi biaya sewa angkutan yang dikeluarkan oleh pihak penyedia dan disetujui oleh PPK dan diketahui oleh Pejabat Penerima dan pemeriksian hasil pengadaan/pekerjaan dan Pejabat Pengadaan.
 - h) foto *copy* STNK;
 - i) nomor rekening dan NPWP; dan
 - j) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.

27. Pengujian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Pembayaran Biaya Pengadaan Belanja Barang untuk kegiatan dukungan penggiat LSM dalam upaya P4GN.

a. Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:

- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- 2) proposal dari LSM yang sudah diverifikasi bidang Pemberdayaan Masyarakat BNN/BNNP/BNNK;
- 3) perjanjian kerjasama antara bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan LSM;
- 4) nomor rekening dan NPWP LSM;
- 5) dokumen pertanggungjawaban keuangan dari LSM;
- 6) dokumentasi kegiatan;
- 7) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku; dan
- 8) laporan hasil kegiatan.

b. Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:

- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- 2) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
- 3) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
- 4) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
- 5) proposal dari LSM yang sudah diverifikasi bidang Pemberdayaan Masyarakat BNN/BNNP/BNNK;
- 6) perjanjian kerjasama antara bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan LSM;
- 7) nomor rekening dan NPWP LSM;
- 8) dokumen pertanggungjawaban keuangan dari LSM;
- 9) dokumentasi kegiatan;
- 10) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku; dan
- 11) laporan hasil kegiatan.

28. Pengujian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Pembayaran Biaya Pengadaan Belanja Barang untuk kegiatan dukungan pemberdayaan kreativitas Satuan Tugas (Satgas) kampus.

a. Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri

atas:

- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- 2) proposal dari satgas kampus yang sudah melalui verifikasi bidang Dayamas BNNP/BNNP/BNNK;
- 3) perjanjian kerjasama antara bidang Pemberdayaan Masyarakat BNN/BNNP/BNNK dengan Satgas kampus;
- 4) nomor rekening dan NPWP Satgas Kampus;
- 5) dokumen pertanggungjawaban keuangan dari Satgas kampus;
- 6) hasil pengujian dokumen pertanggungjawaban keuangan oleh Tim Verifikasi bidang Pemberdayaan Masyarakat BNN;
- 7) dokumentasi kegiatan;
- 8) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku; dan
- 9) laporan hasil kegiatan.

b. Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:

- 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- 2) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
- 3) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
- 4) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
- 5) proposal dari satgas kampus yang sudah melalui pengujian bidang Dayamas BNNP/BNNP/BNNK;
- 6) perjanjian kerjasama antara bidang Pemberdayaan Masyarakat BNN/BNNP/BNNK dengan Satgas kampus;
- 7) nomor rekening dan NPWP Satgas Kampus;
- 8) dokumen pertanggungjawaban keuangan dari Satgas kampus;
- 9) hasil pengujian dokumen pertanggungjawaban keuangan oleh Tim Verifikasi bidang Pemberdayaan Masyarakat BNN; dan
- 10) dokumentasi kegiatan.

29. Pengujian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban atas belanja barang untuk kegiatan dukungan biaya pemberian penghargaan berupa uang.

- a. Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) surat keputusan Kepala BNN/BNNP/BNNK tentang penunjukan penerima penghargaan;
 - 3) kwitansi tanda terima pembayaran;
 - 4) nomor rekening dan NPWP pihak penerima;
 - 5) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku; dan
 - 6) dokumentasi.
 - b. Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
 - 1) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - 2) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - 3) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - 4) kwitansi penerimaan UP;
 - 5) surat keputusan Kepala BNN/BNNP/BNNK tentang penunjukan penerima penghargaan;
 - 6) kwitansi tanda terima pembayaran;
 - 7) nomor rekening dan NPWP pihak penerima;
 - 8) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku; dan
 - 9) dokumentasi.
30. Pengujian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Pengadaan Belanja barang untuk kegiatan peningkatan kemampuan lembaga, diatur sebagai berikut :
- a. Dukungan kegiatan layanan rawat inap di lembaga rehabilitasi sosial komponen masyarakat.
 - 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - c) surat perjanjian kontrak;
 - d) rekapitulasi data klien yang akan di klaim;
 - e) resume tindakan terhadap klien;

- f) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga komponen masyarakat bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui oleh PPK, yang dilampiri rincian penggunaan terdiri atas:
 - (1) nota/faktur biaya pembelian makan;
 - (2) nota/faktur pembelian alat tes urin;
 - (3) honor asesmen;
 - (4) honor konseling;
 - (5) honor psikoedukasi;
 - (6) honor pemeriksaan medis/visit dokter; dan
 - (7) nota pembelian obat-obatan.
 - g) Kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga komponen masyarakat bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui oleh PPK, yang dilampiri rincian penggunaan terdiri atas:
 - (1) rekapitulasi jumlah hari perawatan;
 - (2) rekapitulasi harga satuan kamar perawatan /hari;
 - (3) faktur/nota pembelian ATK/foto *copy*/penggandaan dan penjilidan; dan
 - (4) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
 - h) nomor rekening dan NPWP Lembaga Komponen Masyarakat.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - f) surat perjanjian kontrak;
 - g) rekapitulasi data klien yang akan di klaim;
 - h) resume tindakan terhadap klien;

- i) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga komponen masyarakat bermaterai sesuai peruntukan dandisetujui oleh PPK, yang dilampiri rincian penggunaan terdiri atas :
 - (1) nota/faktur biaya pembelian makan;
 - (2) nota/faktur pembelian alat tes urin;
 - (3) honor asesmen;
 - (4) honor konseling;
 - (5) honor psikoedukasi;
 - (6) honor pemeriksaan medis/visit dokter; dan
 - (7) nota pembelian obat-obatan.
 - j) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga komponen masyarakat bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui oleh PPK, yang dilampiri rincian penggunaan terdiri atas:
 - (1) rekapitulasi jumlah hari perawatan;
 - (2) rekapitulasi harga satuan kamar perawatan /hari;
 - (3) faktur/nota pembelian ATK/foto copy/ penggandaan dan penjilidan;
 - (4) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - (5) nomor rekening dan NPWP Lembaga Komponen Masyarakat.
- b. Dukungan kegiatan layanan rawat jalan di lembaga rehabilitasi sosial komponen masyarakat.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas :
 - a) SPP yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - c) surat perjanjian kontrak ;
 - d) rekapitulasi data klien yang akan di klaim;
 - e) resume tindakan terhadap klien; dan
 - f) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga komponen masyarakat, dilengkapi dengan :
 - (1) nota/faktur pembelian alat tes urin;
 - (2) honor asesmen;
 - (3) honor konseling;

- (4) honor psikoedukasi; dan
 - (5) honor pemeriksaan medis/visit dokter.
 - g) faktur/nota pembelian ATK/foto *copy*/ penggandaan dan penjilidan berikut pengesahannya;
 - h) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku; dan
 - i) nomor rekening dan NPWP Lembaga Rehabilitasi
- 3) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - f) surat perjanjian kontrak;
 - g) rekapitulasi data klien yang akan di klaim;
 - h) resume tindakan terhadap klien;
 - i) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga komponen masyarakat, dilengkapi dengan :
 - (1) nota/faktur pembelian alat tes urin;
 - (2) honor asesmen;
 - (3) honor konseling;
 - (4) honor psikoedukasi; dan
 - (5) honor pemeriksaan medis/visit dokter.
 - j) faktur/nota pembelian ATK/foto *copy*/ penggandaan dan penjilidan berikut pengesahannya;
 - k) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku; dan
 - l) nomor rekening dan NPWP Lembaga Rehabilitasi.
- c. Dukungan kegiatan layanan rawat inap di lembaga rehabilitasi medis RS/klinik komponen masyarakat.
- 1) Pembayaran melalui LS, kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perjanjian kerjasama (PKS);

- c) surat perjanjian kontrak;
 - d) rekapitulasi data klien yang akan diklaim;
 - e) resume tindakan terhadap klien;
 - f) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga rehabilitasi medis RS/klinik bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui PPK, dilengkapi dengan :
 - (1) foto *copy* resep dokter;
 - (2) honor asesmen;
 - (3) honor konseling;
 - (4) honor psikoedukasi; dan
 - (5) honor pemeriksaan medis/visit dokter.
 - g) Kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga rehabilitasi medis RS/klinik bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui PPK , dilengkapi dengan:
 - (1) rekapitulasi jumlah hari perawatan; dan
 - (2) rekapitulasi harga satuan kamar perawatan/ hari.
 - h) faktur/nota pembelian ATK /foto *copy*/ penggandaan dan penjilidan;
 - i) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku; dan
 - j) nomor rekening dan NPWP Lembaga Rehabilitasi Medis RS/Klinik.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas :
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - f) surat perjanjian kontrak;
 - g) rekapitulasi data klien yang akan diklaim;
 - h) resume tindakan terhadap klien;

- i) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga rehabilitasi medis RS/klinik bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui PPK, dilengkapi dengan :
 - (1) foto *copy* resep dokter;
 - (2) honor asesmen;
 - (3) honor konseling;
 - (4) honor psikoedukasi; dan
 - (5) honor pemeriksaan medis/visit dokter.
 - j) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga rehabilitasi medis RS/klinik bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui PPK , dilengkapi dengan:
 - 1. rekapitulasi jumlah hari perawatan;
 - 2. rekapitulasi harga satuan kamar perawatan/hari;
 - 3. faktur/nota pembelian ATK /foto *copy*/penggandaan dan penjilidan;
 - 4. bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku; dan
 - 5. nomor rekening dan NPWP Lembaga Rehabilitasi Medis RS/Klinik.
- d. Dukungan kegiatan layanan rawat jalan dilembaga rehabilitasi medis RS/klinik komponen masyarakat.
- 1) Pembayaran melalui LS, Kelengkapan dokumen tagihan terdiri atas:
 - a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - c) surat perjanjian kontrak;
 - d) rekapitulasi data klien yang akan di klaim;
 - e) resume tindakan klien;
 - f) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga rehabilitasi medis RS/klinik bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui PPK,dilengkapi dengan :
 - (1) foto *copy* resep dokter;
 - (2) honor asesmen;
 - (3) honor konseling; dan
 - (4) honor pemeriksaan medis/visit dokter.

- g) faktur/nota pembelian ATK/foto *copy*/ penggandaan dan penjilidan;
 - h) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - i) nomor rekening dan NPWP dilembaga rehabilitasi medis RS/klinik.
- 2) Pembayaran melalui UP/TUP, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
- a) SPP aplikasi yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
 - b) DRPP yang ditandatangani oleh PPK;
 - c) SPBy yang ditandatangani oleh PPK, BP dan Penerima uang/uang muka;
 - d) bukti belanja/kwitansi penerimaan UP;
 - e) surat perjanjian kerjasama (PKS);
 - f) surat perjanjian kontrak;
 - g) rekapitulasi data klien yang akan di klaim;
 - h) resume tindakan klien;
 - i) kwitansi yang dikeluarkan oleh lembaga rehabilitasi medis RS/klinik bermaterai sesuai peruntukan dan disetujui PPK, dilengkapi dengan :
 - (1) foto *copy* resep dokter;
 - (2) honor asesmen;
 - (3) honor konseling;
 - (4) honor pemeriksaan medis/visit dokter; dan
 - (5) faktur/nota pembelian ATK/foto *copy*/ penggandaan dan penjilidan.
 - j) bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - k) nomor rekening dan NPWP dilembaga rehabilitasi medis RS/klinik.

BAB V
MEKANISME DAN ALUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

A. Mekanisme Penerbitan SPM

Penerbitan Surat Perintah Membayar, dilakukan sesuai format yang ada dalam aplikasi SPM, yang telah dilengkapi sesuai dengan kode unit organisasi, kode Satker, Kode kegiatan dan lainnya, sesuai dengan kebutuhan masing-masing satker, namun yang patut diingat adalah bahwa masing-masing kolom yang terurai dalam SPM mempunyai ruang yang terbatas, yang terkadang kurang menampung jumlah kegiatan yang ada pada suatu satker, terutama pada satker-satker pusat pada tingkat eselon I dan eselon II.

1. Setiap SPM dapat diterbitkan untuk satu klasifikasi tiap-tiap jenis belanja, walaupun dalam MAK yang berbeda :

Contoh :

0101.0110.5584.0001.5211 11 Rp. 500.000,-
0101.0110.5584.0001.5211 12 Rp. 400.000,-
0101.0110.5584.0001.5211 14 Rp. 1.200.000,-

2. Untuk klasifikasi jenis belanja yang berbeda, tidak dapat diterbitkan dalam satu SPM, walaupun dalam satu kegiatan yang

sama.

0101.0110.5584.0001.5211 11 Rp. 2.500.000,-

0101.0110.5584.0001.5211 19 Rp. 750.000,-

0101.0110.5584.0001.5212 11 Rp. 600.000,-

3. Pada MAK yang sama dalam satu sub kegiatan dan satu kegiatan sama, harus disatukan, dan dibuat dalam satu SPM.

0101.0110.5584.0001.5211 14 Rp. 2.100.000,-

0101.0110.5584.0001.5211 14 Rp. 1.400.000,-

0101.0110.5584.0001.5211 19 Rp. 500.000,-

Menjadi :

0101.0110.5584.0001.5211 14 Rp. 3.500.000,-

0101.0110.5584.0001.5211 19 Rp. 500.000,-

4. Pada MAK yang sama dengan sub kegiatan yang sama, tetapi kegiatan yang berbeda, tidak dapat dibuat dalam satu SPM.

Contoh :

0101.0110.5584.0001.5212 11 Rp. 2.500.000,-

0101.0110.9317.0001.5212 11 Rp. 1.700.000,-

(SPM harus dipisahkan menurut kegiatannya)

5. Pada MAK yang sama dalam satu kegiatan, berbeda sub kegiatan, dapat dibuat dalam satu SPM, lembar B dibuat per Sub Kegiatan.

Contoh :

0101.0110.5584.0001.5321 11 Rp. 4.500.000,-

0101.0110.5584.0059.5321 11 Rp. 3.600.000,-

Keterangan :

- 0101 = kode fungsi dan sub fungsi
- 0110 = kode program
- 5584 = kode kegiatan
- 9317 = kode kegiatan
- 0001 = kode sub kegiatan
- 0059 = kode sub kegiatan
- 5211 = kode klasifikasi
- 5212 = kode klasifikasi
- 5321 = kode klasifikasi
- 5211 11 = kode MAK

- 5211 12 = kode MAK
- 5211 14 = kode MAK
- 5211 19 = kode MAK
- 5321 11 = kode MAK

Kode klasifikasi adalah empat digit pertama dalam kode MAK sehingga :

- Apabila empat digit pertama dalam beberapa MAK sama, sepanjang dalam satu kegiatan yang sama dapat dijadikan satu SPM.
- Apabila empat digit pertama dalam beberapa MAK sama, tetapi berbeda kegiatan, maka SPM tidak dapat disatukan.
- Apabila empat digit pertama sama dalam beberapa MAK, kegiatan sama, tetapi sub kegiatan berbeda, SPM dapat disatukan, dengan penulisan MAK per sub kegiatan.

B. Alur Penerbitan SPM.

Pada dasarnya SPM dapat diterbitkan oleh PP-SPM berdasarkan adanya permintaan (SPP) yang diajukan oleh KPA atau PPK sesuai dengan batas kewenangannya.

Sedangkan SPP hanya dibuat apabila adanya permintaan pembayaran sebagai akibat adanya perikatan/perjanjian ataupun tindakan PPK yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara, SPP yang diajukan oleh KPA/PPK, dapat dibuat oleh pengelola keuangan yang membantu pelaksanaan tugas PPK.

1. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP yang ditujukan ke rekening Bendahara Pengeluaran, antara lain :
 - a. Belanja Pegawai dilingkungan satuan kerja;
 - b. Belanja Barang atas beban Uang Persediaan yang menjadi tanggungjawabnya; dan
 - c. Belanja Barang perjalanan dinas dengan cara langsung (LS).
2. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP yang ditujukan ke rekening Pihak Ketiga untuk :
 - a. Belanja Barang yang bernilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Belanja Modal yang ditujukan langsung kepada Pihak Ketiga;

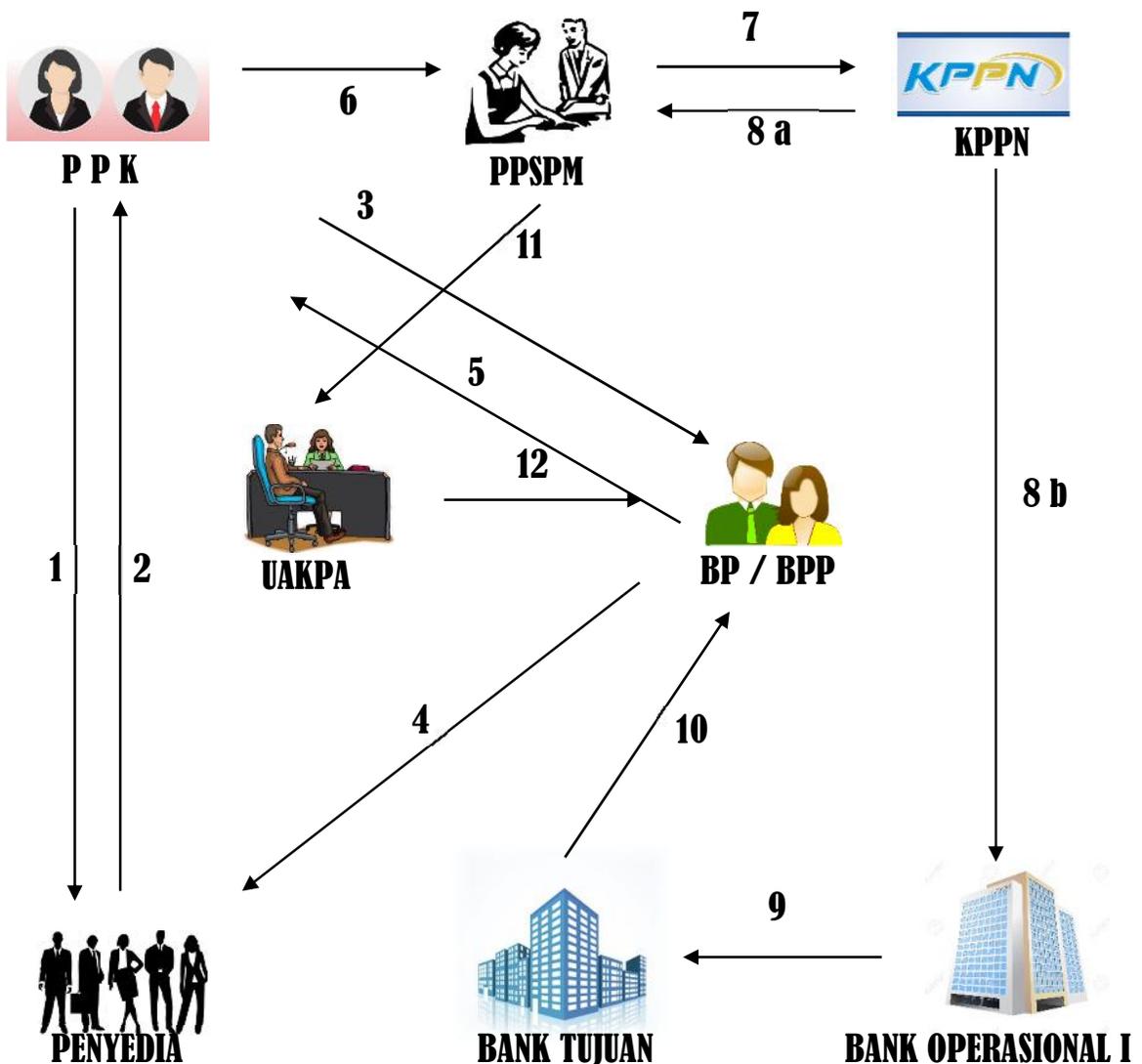
dan

- c. Belanja barang yang dibayarkan dengan cara langsung (SPP-LS).

Pada dasarnya BP tidak mempunyai kewajiban membuat SPP berkaitan dengan permintaan pembayaran, baik untuk uang persediaan ataupun LS dan semua jenis Belanja Pegawai di lingkungan Satker dan semuanya menjadi tanggungjawab PPK, sedangkan SPP yang dibayarkan secara Langsung (SPP-LS) dibuat oleh PPK melalui petugas yang ditunjuk dan langsung ditujukan kepada PP-SPM tanpa melalui BP.

BP hanya bertugas menatausahakan SPP-LS bersangkutan setelah diterbitkannya SP2D untuk mengetahui terjadinya transaksi dan realisasi anggaran belanja Negara atas DIPA Satker.

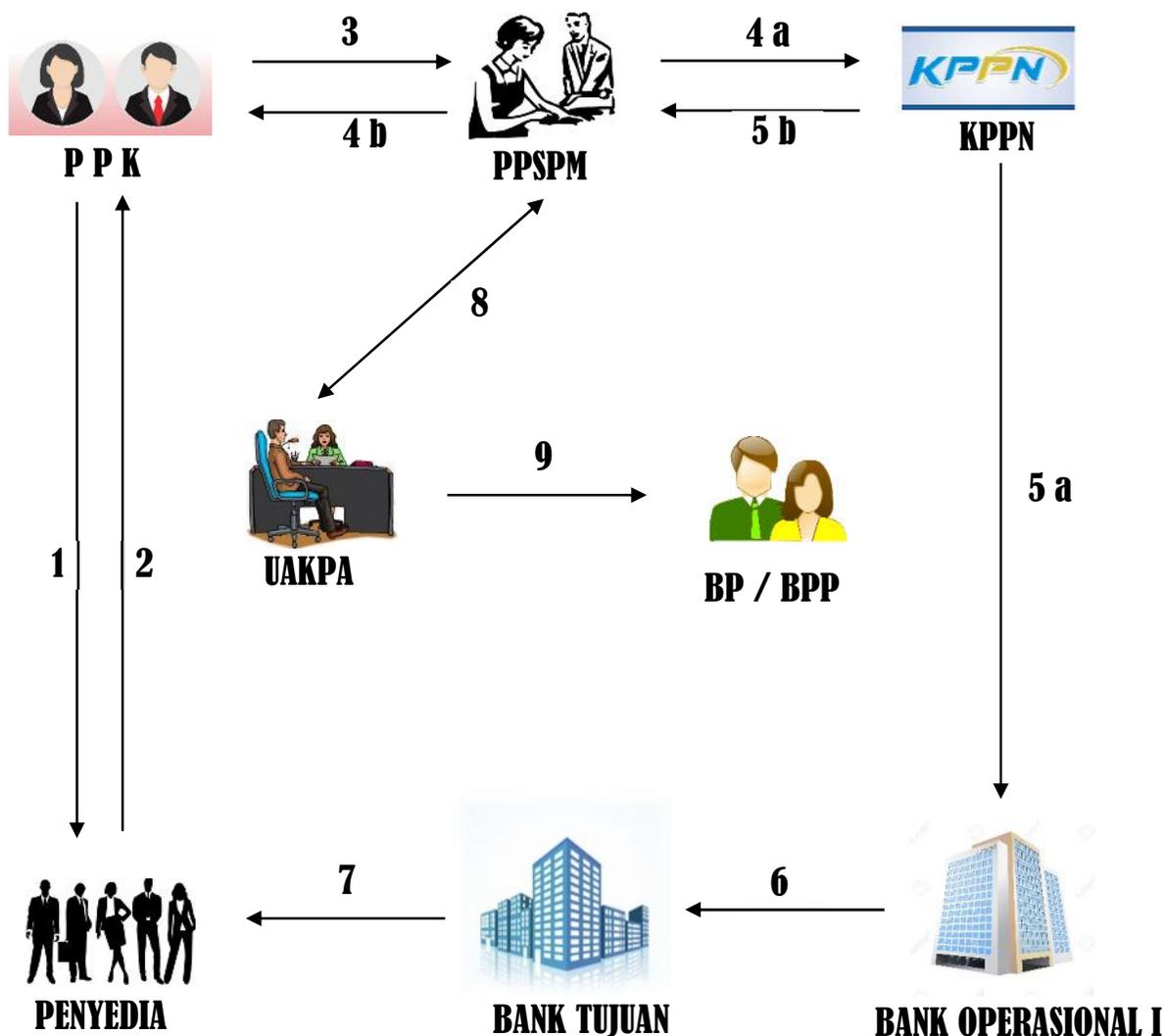
ALUR PEMBAYARAN CARA UP (PENERBITAN SPM – GUP)



KETERANGAN :

1. PPK melakukan Transaksi dengan Penyedia Barang/Jasa (Belanja).
2. Penyedia Barang.jasa menyerahkan barang/jasa dan dokumen Tagihan.
3. PPK melakukan verifikasi dan terbitkan SPBy kepada BP/BPP untuk perintahkan bayar tagihan.
4. BP/BPP menguji SPBy dan dokumen tagihan/pendukungnya, menatausahakan dan membayar tagihan kepada Penyedia.
5. SPBy dan dokumen pendukungnya dikembalikan kepada setelah ditandatangani dan dibukukan.
6. PPK menerbitkan DRPP dan SPP-GUP dan menyampaikannya kepada PPSPM.
7. PPSPM menguji tagihan/SPP-GUP dan dokumen pendukungnya serta terbitkan SPM atas SPP yang memenuhi syarat pembayaran dan menyampaikannya ke KPPN.
8. KPPN menguji SPM dan menerbitkan SP2D-GUP dan menyampaikan :
 - a. Lembar 1 SP2D ke Bank Operasional I (B.O. I); dan
 - b. Lembar 2 SP2D ke PPSPM.
9. BO I menyampaikan Nota Kredit ke Bank Tujuan/nomor rekening BP.
10. BT menyampaikan Nota Kredit ke nomor rekening BP.
11. PPSPM menyampaikan SP2D-GUP lembar -2 (dua) kepada UAKPA untuk dicatat sebagai Realisasi Anggaran.
12. UAKPA menyampaikan lembar 2 (dua) SP2D-GUP kepada BP untuk dicatat sebagai Penggantian UP.

**ALUR PEMBAYARAN CARA LS
(PENERBITAN SPM – LS/PIHAK III)**



KETERANGAN :

1. PPK melakukan transaksi dengan Penyedia barang/Jasa (Belanja).
2. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan barang/jasa dan menyampaikan dokumen tagihan kepada PPK.
3. PPK memeriksa dokumen tagihan dan menerbitkan SPP-LS kepada PPSPM berikut dokumen tagihan asli dan tembusan.
4. PPSPM dibantu Penguji tagihan melakukan pengujian dan menerbitkan SPM-LS atas SPP yang memenuhi syarat pembayaran :
 - a. menyampaikan SPM-LS ke KPPN; dan
 - b. menyampaikan tembusan dan lembar 2 (dua) dokumen tagihan kepada PPK.
5. KPPN memeriksa SPM dan terbitkan SP2D-LS dan menyampaikan :
 - a. Asli SP2D-LS ke B.O. I; dan
 - b. Tembusan /Lembar – 2 SP2D kepada PPSPM.
6. B.O. I menyampaikan Nota Kredit ke Bank Tujuan/ nomor rekening Penyedia.
7. Bank Tujuan menyampaikan Nota Kredit dan mendebet ke nomor

rekening Penyedia.

8. PPSPM menyampaikan lembar-2 (dua) SP2D-LS kepada UAKPA untuk dicatat sebagai realisasi.
9. UAKPA menyampaikan lembar-2 (dua) SP2D-LS kepada BP untuk dicatat dalam Buku Pengawas Anggaran sebagai pengurang Akun yang dimintakan , dan menyimpan dokumen tembusan.

BAB VI

TANGGUNG JAWAB PPSPM DAN LAPORAN HASIL PENGUJIAN

A. Tanggung Jawab PPSPM

PPSPM bertanggung jawab atas :

1. Kebenaran, kelengkapan dan keabsahan administrasi terhadap dokumen tagihan, pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan.
2. Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
3. Dalam hal terjadi perbaikan/ralat SPM dari KPPN yang meliputi :
 - a) Kesalahan pembebanan pada MAK;
 - b) Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan; dan
 - c) Uraian pengeluaran, yang tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang pada SPM.

Perbaikan/ralat SPM tersebut dilakukan oleh PPSPM dengan melampirkan SKTJM yang ditandatangani oleh KPA dan menyampaikan kembali kepada KPPN.

B. Laporan Hasil Pengujian.

PPSPM wajib menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada KPA, yang paling sedikit memuat:

1. jumlah SPP yang diterima;
2. jumlah SPM yang diterbitkan;
3. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM-nya;
4. jumlah SPM yang sudah terbit SP2D nya; dan
5. jumlah SPM yang dikembalikan dari KPPN.

BAB VII PENUTUP

Peraturan Kepala Badan ini agar dijadikan pedoman bagi para pengelola keuangan dalam pelaksanaan anggaran dan kegiatan.

Pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan dilakukan oleh Kepala Satker maupun Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan pembinaan pengelolaan keuangan dilakukan oleh Biro Keuangan Settama BNN.

Kepala Satker pada setiap bulan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan kepada Kepala BNN untuk dilakukan monitoring dan evaluasi.

Dengan diterbitkannya Peraturan Kepala ini, diharapkan kepada Verifikator dan pengelola keuangan dapat melakukan pengujian dokumen tagihan dengan baik sehingga pengelolaan keuangan Negara dapat dilaksanakan secara tertib, transparan dan akuntabel.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

TANDA TERIMA
DOKUMEN TAGIHAN

No. Berkas /Unit Kerja :
Tanggal / waktu :
Nominal : Rp.....
Jenis berkas : LS
Penerima Berkas :

Diteruskan kepada :

No	Penanggungjawab	Tanggal	Waktu	Paraf dan nama
1.	Verifikator			
2.	PP-SPM			

Yang menyerahkan

Yang menerima

()

()

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

TANDA TERIMA
DOKUMEN PERWABKU

No. Berkas / Unit Kerja :
Tanggal / waktu :
Nominal : Rp.....
Jenis berkas : UP/TUP
Penerima Berkas :

Diteruskan kepada :

No	Penanggungjawab	Tanggal	Waktu	Paraf dan nama
1.	Verifikator			
2.	PP-SPM			

Yang menyerahkan

Yang menerima

()

()

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
 TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 PENGAJUAN UP DAN TUP

No. SPP :		Nilai Nominal :	
Uraian		Kelengkapan dokumen	
		Terlampir	Tidak terlampir
SPP UP :			
1	SPP UP		
2	Surat Pernyataan dari KPA bahwa UP tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dengan cara LS		
3	RPD		
4	BAR		
5	LPJ Desember Tahun sebelumnya		
6	Kartu Pengawasan UP		
7	Rekening Koran Bendahara Pengeluaran		
SPP TUP :			
1	SPP		
2	Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran, yang menyatakan bahwa : a. Dana TUP hanya digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis dipergunakan dalam satu bulan berkenaan. b. Dana TUP yang tidak habis digunakan dalam satu bulan akan disetorkan ke rekening Kas Negara. c. Dana TUP tidak digunakan untuk pembayaran yang seharusnya dengan cara LS. d. Dana TUP tidak digunakan untuk pembayaran yang seharusnya dengan cara LS.		
3	RPD		
4	Surat Persetujuan (Dispensasi) Kepala KPPN.		
5	Rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir bulan berkenaan.		

No	Catatan Perbaikan	Tindak Lanjut	
		Kembalikan ke PPK	PP-SPM
1			
2			
3			
4			

Verifikator

Yang menerima

()

()

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD
 BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
 TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN
 DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP) DAN TUP (GUP Nihil)

No. SPP :		Nilai Nominal :	
Uraian		Kelengkapan dokumen	
		Terlampir	Tidak terlampir
SPP GUP/TUP Belanja Bahan:			
1.	SPP		
2.	SPBy		
3.	DRPP		
	Dokumen pembayaran : a. Bukti Pembelian (Kwitansi/Nota /faktur pembelian) b. Kwitansi UP c. Bukti pembayaran Pajak		
SPP GUP/TUP Belanja Honor Kegiatan:			
1.	SPP		
2.	SPBy		
3.	DRPP		
4.	Surat Perintah		
5.	Daftar Nominatif penerimaan		
6.	Bukti Pembayaran Pajak		
7.	Daftar Hadir		
SPP GUP/TUP Belanja Honor Pengelola Keuangan :			
1.	SPP		
2.	SPBy		
3.	DRPP		
4.	Surat Perintah		
5.	Daftar Nominatif penerimaan		
6.	Bukti Pembayaran Pajak		
SPP GUP/TUP Belanja Transport koordinasi instansi terkait :			
1.	SPP		
2.	SPBy		
3.	DRPP		
4.	Surat Perintah		
5.	Daftar Nominatif penerimaan		

No	Catatan Perbaikan	Tindak Lanjut	
		Kembalikan ke PPK	PP-SPM
1			
2			
3			
4			

Verifikator

Yang menerima

()

()

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD
 BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
 TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN
 DOKUMEN TAGIHAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) KEPADA PIHAK KE 3 (CV/PT)

No. SPP :		Uraian	Nilai Nominal :	
			Kelengkapan dokumen	
			Terlampir	Tidak terlampir
		SPP LS Belanja Barang ke Pihak Penyedia Pengadaan barang s/d nilai 10 juta		
1.		SPP		
2.		Bukti Pembelian (Kwitansi/Nota/faktur pembelian) bermaterai		
3.		Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPN		
4.		Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh		
5.		Rek. Bank dan NPWP		
		SPP LS Belanja Barang ke Pihak Penyedia Pengadaan barang nilai diatas 10 juta s.d 50 juta		
1.		SPP		
2.		Kwitansi (bermaterai)		
3.		Faktur Barang		
4.		Surat Pesanan		
5.		Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPN		
6.		Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh.		
7.		Rek. Bank dan NPWP		
		SPP LS Belanja Barang ke Pihak Penyedia Pengadaan barang nilai diatas 50 juta s.d 200 juta		
1.		SPP		
2.		Kwitansi (bermaterai)		
3.		Faktur Barang		
4.		Surat Pesanan		
5.		Surat Perjanjian Kerja/Kontrak		
6.		Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan (BAPPHP)		
7.		Berita Acara Serah Terima (BASTP)		
8.		Berita Acara Pembayaran		
9.		Dokumen Pengadaan Langsung(bila diperlukan)		
10.		Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPN		
11.		Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh.		
12.		Rek. Bank dan NPWP		
		SPP LS Belanja Barang ke Pihak Penyedia Pengadaan barang nilai diatas 200 juta		
1.		SPP		
2.		Kwitansi (bermaterai)		
3.		Faktur Barang		
4.		Surat Perintah Mulai Kerja		
5.		Surat Perjanjian Kerja/Kontrak		
6.		Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan (BAPPHP)		
7.		Berita Acara Serah Terima (BASTP)		
8.		Berita Acara Pembayaran		
9.		Dokumen Pengadaan Lelang Umum(bila diperlukan)		
11.		Jaminan Pelaksanaan		
12.		Jaminan Penawaran		
13.		Garansi Bank		
14.		Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPN		
15.		Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh.		
16.		Rek. Bank dan NPWP		

No	Catatan Perbaikan	Tindak Lanjut	
		Kembalikan ke PPK	PP-SPM
1			
2			
3			
4			

Verifikator I

Yang menerima

()

()

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
 TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN
 DOKUMEN TAGIHAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)
 KE REK. BENDAHARA/PENERIMA HAK

No. SPP :		Uraian	Nilai Nominal :	
			Kelengkapan dokumen	
			Terlampir	Tidak terlampir
		SPP LS Belanja Honor Pengelola Keuangan		
1.		SPP		
2.		Surat Keputusan/Sprin		
3.		Kwitansi/ Daftar Nominatif penerimaan honor (jika penerima honor lebih dari satu)		
4.		Surat Setoran Pajak (SSP) PPh. Ps. 21		
5.		No. Rek Bendahara/Penerima Hak		
		SPP LS Belanja Honor Kegiatan		
1.		SPP		
2.		Surat Perintah		
3.		Kwitansi/ Daftar Nominatif penerimaan honor kegiatan (jika penerima honor lebih dari satu)		
4.		Surat Setoran Pajak (SSP) Ps. 21		
5.		No. Rek Bendahara/Penerima Hak		
		SPP LS Belanja Uang saku kegiatan (Paket Meeting Half Day, Full Day dan Full Board)		
1.		SPP		
2.		Surat Perintah		
3.		Kwitansi/ Daftar Nominatif penerimaan uang saku kegiatan(jika penerima honor lebih dari satu)		
4.		Daftar absensi kehadiran		
5.		No. Rek Bendahara/Penerima Hak		
6.		SPD (lebih dari delapan jam)		
		SPP LS Belanja Uang transport kegiatan (Paket Meeting Half Day, Full Day dan Full Board)		
1.		SPP		
2.		Surat Perintah		
3.		Kwitansi/ Daftar Nominatif penerimaan uang transport kegiatan (jika penerima honor lebih dari satu)		
4.		Daftar absensi kehadiran		
5.		No. Rek Bendahara/Penerima Hak		
6.		SPD (lebih dari delapan jam)/ Surat Tugas dari instansi asal peserta		
7.		Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan		
		SPP LS Belanja Uang transport koordinasi		
1.		SPP		
2.		Surat Perintah		
3.		Kwitansi/ Daftar Nominatif penerimaan uang transport (jika penerima honor lebih dari satu orang)		
4.		Laporan hasil koordinasi/ Surat Perintah yang distempel instansi terkait		
5.		No. Rek Bendahara/Penerima Hak		
6.		SPD (lebih dari delapan jam)		

No	Catatan Perbaikan	Tindak Lanjut	
		Kembalikan ke PPK	PP-SPM
1			
2			
3			
4			

Verifikator

Yang menerima

()

()

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
 TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN
 DOKUMEN TAGIHAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) KE REK. BENDAHARA/PENERIMA HAK
 UNTUK BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

No. SPP :		Nilai Nominal :	
Uraian		Kelengkapan dokumen	
		Terlampir	Tidak terlampir
SPP LS Belanja perjalanan dinas sebelum dilaksanakan			
1.	SPP		
2.	Surat Perintah		
3.	Daftar Nominatif Perjalanan dinas		
4.	No. Rek Bendahara/Penerima Hak		
SPP LS Belanja perjalanan dinas setelah dilaksanakan			
1.	SPP		
2.	Surat Perintah		
3.	SPD		
4.	Daftar Nominatif Perjalanan dinas		
5.	Kwitansi Penerimaan		
6.	Rincian Biaya Perjalanan dinas dan perhitungan SPD rampung		
7.	Daftar Pengeluaran Riil (transaksi yang tidak dapat didukung dengan bukti pengeluaran riil);		
8.	Tiket Pesawat (<i>boarding pass</i>), Tiket Kereta Api/Kapal Laut dan lainnya;		
9.	Kwitansi/Bill Hotel/penginapan, dalam hal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak bermalam di hotel/penginapan dapat diberikan 30% dari biaya penginapan dan uang representatif khusus untuk pejabat Eselon I dan II		
10.	Laporan Perjalanan Dinas		
11.	No. Rek Bendahara/Penerima Hak		

No	Catatan Perbaikan	Tindak Lanjut	
		Kembalikan ke PPK	PP-SPM
1			
2			
3			
4			

Verifikator

Yang menerima

()

()

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD
 BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
 TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN
 DOKUMEN TAGIHAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) KE REK. BENDAHARA/PENERIMA HAK
 UNTUK BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

No. SPP :		Nilai Nominal :	
Uraian		Kelengkapan dokumen	
		Terlampir	Tidak terlampir
SPP LS Belanja perjalanan dinas sebelum dilaksanakan			
1.	SPP		
2.	Surat Perintah		
3.	Daftar Nominatif Perjalanan dinas		
4.	No. Rek Bendahara/Penerima Hak		
SPP LS Belanja perjalanan dinas setelah dilaksanakan			
1.	SPP		
2.	Surat Perintah		
3.	SPD		
4.	Daftar Nominatif Perjalanan dinas		
5.	Kwitansi Penerimaan		
6.	Rincian Biaya Perjalanan dinas dan perhitungan SPD rampung		
7.	Daftar Pengeluaran Riil (transaksi yang tidak dapat didukung dengan bukti pengeluaran riil);		
8.	Tiket Pesawat (<i>boarding pass</i>), Tiket Kereta Api/Kapal Laut dan lainnya;		
9.	Kwitansi/Bill Hotel/penginapan, dalam hal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak bermalam di hotel/penginapan dapat diberikan 30% dari biaya penginapan dan uang representatif khusus untuk pejabat Eselon I dan II		
10.	Surat Persetujuan dari Presiden atau pejabat yang diberi kewenangan dalam hal melaksanakan perjalanan dinas keluar negeri.		
11.	Laporan Perjalanan Dinas		
12.	No. Rek Bendahara/Penerima Hak		

No	Catatan Perbaikan	Tindak Lanjut	
		Kembalikan ke PPK	PP-SPM
1			
2			
3			
4			

Verifikator

Yang menerima

()

()

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD
 BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
 TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal :
 Sifat Pembayaran :
 Jenis Pembayaran :

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| a. Departemen/Lembaga: | 7. Kegiatan : |
| b. Unit Organisasi : | 8. Kode Kegiatan : |
| c. Kantor/Satker : | 9. Kode fungsi : |
| d. Lokasi : | S.fungsi Program: |
| 5. Tempat : | |
| 6. Alamat : | |

Kepada
 Yth. Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

Di

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA....., bersama ini kami ajukan permintaan sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp.
 (.....)
2. Untuk keperluan :
3. Jenis Belanja :
4. Atas Nama :
5. Alamat :
6. Mempunyai rekening : PT. Bank Rakyat Indonesia.....
7. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak :
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
9. Dengan penjelasan :

No	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.)	JUMLAH SD. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	Jumlah I					
II	SEMUA KEGIATAN					
	Jumlah II					
UANG PERSEDIAAN						
Lampiran	0 Lembar Pendukung..... Lembar		0 Surat Buku Pengeluaran... Lembar		0	TS... Lembar

Diterima oleh penguji SPP/Penerbit SPM
 Satker.....
 Pada tanggal

KOTA/KAB, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Sakter.....(.....)

.....
 NRP/NIP.....

.....
 NRP/NIP.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD
 BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
 TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor :

1. Kementerian/Lembaga :		Jenis SPP			6. DIPA Nomor :
2. Unit Organisasi :		1. GUP			7. Kode Kegiatan :
3. Lokasi :		2. GUP Nihil			8. Kode Output :
4. Kantor/Satker :		3. PTUP			9. Tahun Anggaran :
5. Alamat :		Pagu Output Rp.			10. Bulan :
BUKTI PENGELUARAN					
No. Urut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK (AKUN 6 DIGIT)	JUMLAH KOTOR YANG DIBAYARKAN
					Rp.
					Rp.
Jumlah Lampiran : Lembar		Jumlah SPP ini SPM/SPP sebelum ini atas beban output ini			Rp.
		Jumlah s.d SPP ini atas beban output ini			Rp.

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 Nrp/Nip.....

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD
 BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

SURAT PERINTAH BAYAR
Tanggal : Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp. 000.000,-		
(dengan huruf)		
Kepada	:	.....
Untuk pembayaran	:	.....
Atas dasar :		
1. Kuitansi/bukti pembelian	:	.....
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa	:	.....
Dibebankan pada :		
Kegiatan, output, MAK	:	.....
Kode	:	.....
Setuju/lunas dibayar, tanggal.....	Diterima tanggal. ....	....., ..... 20
Bendahara Pengeluaran	Penerima uang/uang muka kerja	An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Nama jelas NIP/NRP.....	Nama	Nama

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

Kwitansi Pembayaran UP

	TA	:
	Nomor Bukti	:
	Mata Anggaran	:
Kwitansi/Bukti Pembayaran		
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran/PPK Satker.....	
Jumlah uang	: Rp.	
Terbilang	:	
Untuk pembayaran	:	
Untuk Pembayaran	:	
	Tempat/ tgl. Jabatan Penerima Uang Tanda Tangan dan stempel	
	Nama Jelas	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar Tgl,	
Nama.....	Bendahara Pengeluaran	
NIP/NRP.....	Nama.....	
	NIP/NRP.....	
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab		
Nama.....		
NIP/NRP.....		

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

Kwitansi Pembelian

No.

Telah terima dari :

Uang sejumlah :

Untuk pembayaran:

.....
.....

.....

Materai 3000

Cap/stempel

.....

Rp.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

Kwitansi Pembayaran Langsung pihak Penyedia
KOP Perusahaan (CV/PT)

.....,

KWITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/PPK Satker.....
Jumlah uang : Rp.
Terbilang :
Untuk pembayaran :
.....

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

An. Kuasa Pengguna Anggaran CV.....
Pejabat Pembuat Komitmen

Materai 3000/6000

Nama Jelas

.....

Jumlah Rp.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp. 000.000.000,-
(dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja :
4. Kementerian Negara/Lembaga :
5. Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung;
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (revolving) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima;
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.
4. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,20

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP/NRP.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 000.000.000,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Satuan Kerja :
4. Kementerian Negara/Lembaga :
5. Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito;
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.
5. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,20

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP/NRP

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(TRANSAKSI YANG TIDAK DIDUKUNG OLEH BUKTI PENGELUARAN)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP/NRP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Kepala Nomor :
Sprin....., tanggal..... tentang pelaksanaan
kegiatan..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Kegiatan diwilayah.....tanggal yang telah dilaksanakan dan
atau tidak diperoleh bukti - bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1	2	3
1.		Rp.....
	J u m l a h	Rp.....

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan
kegiatan jaringan di wilayah, 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.

Lunas dibayar,
Bendahara Pengeluaran

(.....)
Nrp/Nip.....

.....,
Petugas yang melaksanakan Kegiatan

(.....)
Nrp/Nip.....

Mengetahui,
Kepala.....

(.....)
Nrp/Nip.....

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

FORMAT PERJALANAN DINAS

KOP SURAT

SURAT PERINTAH

Nomor

Menimbang : a. Bahwa
b. Bahwa

Dasar : 1.
2.

Memerintahkan

Kepada : 1.
2.
3.
4. danseterusnya

Untuk : 1.
2.
3.
4. danseterusnya

Nama, tempat, tanggal, bulandantahun
Namajabatan

Tandatangan dan cap instansi

Nama
NIP/NRP.....

Tembusan :
1.
2.

* Catatan : untuk format Surat Perintah menyesuaikan dengan Petunjuk Administrasi Umum di lingkungan BNN.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

KOP SURAT

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	.....
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	.....
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud perjalanan dinas	..... ..... .....
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	.....
6.	a. tempat berangkat b. tempat tujuan	a. b.	
7.	a. lama perjalanandinas b. tanggal berangkat c. tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal lahir	Keterangan
	1.
	2.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP/NRP.....

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
 TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

	<p>I. Berangkat dari : (tempatkedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>
<p>II. Tiba di: Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>
<p>III. Tiba di: Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP (.....) NIP/NRP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>
<p>IV. Tiba di: Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP (.....) NIP/NRP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>
<p>V. Tiba di: Pada tanggal : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP.....</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP/NRP</p>

VI. Catatan lain-lain

PERHATIAN

Pejabat yang berwenangmenertibkan SPPD, pegawai yang melakukanperjalanandinas, parapejabat yang mengesahkantanggalberangkat/tibasertabendaharabertanggungjawabberdasarkanperaturan-peraturan keuangan Negara, apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD
 BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :.....
Tanggal :.....

No	Perincianbiaya	Jumlah	keterangan
1.	Uang Harian : (Uang makan, uang saku & transport lokal) Hr. Rp.,-	Rp.,-	Perjalanan dinas selama ... hari
2.	Uang Penginapan (Hotel) mlm X Rp.,-	Rp.,-	Penginapan selama hari
3.	Transport : Plane Termasuk Airport Tax ke PP X Rp.,-	Rp.,-	
4.	Transport lokal : Kantor ke Bandara PP X Rp.,- Bandara ke tempat tujuan X Rp.,-	Rp.,- Rp.,-	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah :tanggal, bulan, tahun
Rp.,-
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.,-

BendaharaPengeluaran

Yang menerima

(.....)
NIP/NRP.....

(.....)
NIP/NRP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP/NRP.....

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL		
Yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:		
1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan 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 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:	....., tanggal, bulan, tahun	
Pejabat Pembuat Komitmen,	Pelaksana SPD,	
.....	
NIP	NIP	

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)
Kementerian/Lembaga :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
Kementerian/Lembaga :(10)

dibatalakan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

[1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:

- a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
- b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
- c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
- d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGUJIAN DOKUMEN
TAGIHAN ATAS BEBAN APBN DI LINGKUNGAN BNN

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)
Kementerian/Lembaga :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Satker :(9)
Kementerian/Lembaga :(10)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal.....Satker(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan
.....(15)

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

[1] Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
[2] Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
[3] Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
[4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
BUDI WASESO

