



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 09 TAHUN 2022

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS STANDARISASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keseragaman dan ketertiban dalam menyiapkan dan menatausahakan dokumen pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Lembaga Ketahanan nasional Republik Indonesia perlu diatur dalam petunjuk dan pedoman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Standarisasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.

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

2. Undang-Undang ...



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR 09 TAHUN 2022
TANGGAL 13 JANUARI 2022

- 2 -

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan

kerja ...



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR 09 TAHUN 2022
TANGGAL 13 JANUARI 2022

- 3 -

Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);

8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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)
9. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
10. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Lemhannas RI; dan
11. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 153 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengujian Tagihan Kepada Negara di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDARISASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1 ...



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR 09 TAHUN 2022
TANGGAL 13 JANUARI 2022

- 4 -

Pasal 1

Petunjuk Teknis Standarisasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia ini digunakan sebagai pedoman guna menjamin keseragaman dan ketertiban dalam menyiapkan serta menatausahakan dokumen pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 termuat dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, segala peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Apabila kemudian hari ternyata terdapat ketentuan yang belum tercantum atau perlu penyempurnaan dalam Peraturan Gubernur ini, akan diadakan perubahan seperlunya.

Pasal 5 ...



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR 09 TAHUN 2022
TANGGAL 13 JANUARI 2022

- 5 -

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

PLT. GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

WIEKO SYOFYAN
MARSEKAL MADYA TNI

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 09 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDARISASI
DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup dan Tata Urutan.....	2
D. Dasar Hukum.....	2
E. Pengertian - Pengertian.....	3
BAB II KETENTUAN UMUM	6
A. Umum	6
B. Ketentuan Pengeluaran Anggaran Negara Di Lingkungan Lemhannas RI.....	6
C. Pengujian Tagihan Negara	6
D. Jenis Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan.....	8
E. Syarat Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan	10
F. Penyiapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan.....	11
BAB III STANDARISASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	13
A. Umum	13
B. Standarisasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Belanja Pegawai Untuk Tagihan Pembayaran Gaji	13
C. Standarisasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Belanja Pegawai Untuk Tagihan Non Gaji.....	17
D. Standarisasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Non Belanja Pegawai.....	18
BAB IV PENATAUSAHAAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	27
A. Umum	27
B. Penatausahaan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan.....	27
BAB V PENUTUP.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Sejalan dengan ketentuan yang tercantum dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, setiap menteri/pimpinan lembaga pada hakikatnya adalah *Chief Operational Officer* (COO) untuk suatu bidang tertentu pemerintahan. Sesuai dengan prinsip tersebut kementerian negara/lembaga berwenang dan bertanggung jawab secara administratif atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Kewenangan administratif tersebut meliputi melakukan perikatan atau tindakan-tindakan lainnya yang mengakibatkan terjadinya penerimaan atau pengeluaran negara, melakukan pengujian dan pembebanan tagihan yang diajukan kepada kementerian negara/lembaga sehubungan dengan realisasi perikatan tersebut.

Dalam rangka melaksanakan kewenangan administratif pengelolaan Keuangan Negara, Gubernur Lemhannas RI selaku Pengguna Anggaran (PA) Lemhannas RI, memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk melakukan pengujian terhadap tagihan kepada negara sebelum dilakukan pembayaran. Pada pelaksanaannya kewajiban dan tanggung jawab tersebut dapat didelegasikan kepada pejabat perbendaharaan negara antara lain Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran di lingkungan Lemhannas RI. Pengujian oleh pejabat perbendaharaan negara dilakukan terhadap dokumen pertanggungjawaban keuangan yang menjadi bukti serta kelengkapan tagihan. Pengujian dilakukan untuk memastikan bahwa bukti - bukti tagihan telah memenuhi syarat kecukupan, *relevansi* dan *realiabilitas* sehingga diperoleh kesimpulan bahwa tagihan tersebut dapat dibayarkan.

Guna menjamin ketertiban dan keseragaman dalam menyiapkan bukti- bukti tagihan maka disusun petunjuk teknis tentang standarisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Lemhannas RI untuk dipedomani dalam penyusunan serta penatausahaan dokumen pertanggung jawaban keuangan.

B. Maksud ...

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud petunjuk teknis tentang standarisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Lemhannas RI adalah untuk memberikan pedoman dalam menyusun dan menatausahakan bukti-bukti kelengkapan tagihan yang menjadi lampiran Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
2. Tujuan agar diperoleh kemudahan dan keseragaman yang standar dalam penyusunan dan penatausahaan dokumen pertanggungjawaban keuangan dalam rangka menjamin tertib administrasi pengelolaan keuangan negara di lingkungan Lemhannas RI.

C. Ruang Lingkup dan Tata Urutan

Ruang lingkup petunjuk teknis standarisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Lemhannas RI disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

1. Pendahuluan;
2. Ketentuan Umum;
3. Standarisasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan;
4. Penatausahaan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan; dan
5. Penutup.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
10. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Lemhannas RI; dan
11. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 153 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengujian Tagihan Kepada Negara di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;

E. Pengertian - Pengertian

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

2. Pejabat ...

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN di Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah Pejabat yang diberikan kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran di Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
4. Bendahara Pengeluaran (BP) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
5. Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada satuan kerja yang bersangkutan, meliputi penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan adalah bukti-bukti tagihan yang diterbitkan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dapat berupa nota pembelian, kuitansi, faktur barang, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/Kontrak, Surat Pesanan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan, Berita acara Pembayaran, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak dan dokumen yang disetarakan dengan bukti pertanggungjawaban lainnya;
7. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara;
8. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA;
9. Surat Perintah Pembayaran (SPBy) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, ditujukan kepada BP untuk melakukan pembayaran sesuai tagihan dan menjadi alat pembuktian yang sah bagi BP dalam melaksanakan pembayaran.

10. Surat ...

10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) adalah pernyataan yang dibuat oleh KPA yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran;
11. Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain;
12. Kontrak adalah kesepakatan yang diperjanjikan antara 2 (dua) atau lebih pihak yang dapat menimbulkan atau menghilangkan hubungan hukum;
13. Surat Perintah Kerja (SPK) adalah surat resmi yang berisikan pernyataan dan instruksi untuk memulai, melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu;
14. Kuitansi Umum adalah dokumen yang dikeluarkan oleh penerima uang dan diserahkan kepada pemberi uang sebagai alat bukti transaksi pembayaran atau penerimaan uang. Kuitansi harus dibubuhi tanda tangan, tanggal transaksi, serta meterai untuk menguatkan legalitasnya;
15. Faktur / invoice adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh penjual untuk digunakan sebagai pernyataan penagihan kepada pembeli. Faktur/invoce berisi tentang perincian barang yang dibeli, harga satuan dan total harga, serta tanggal pembeliannya; dan
16. *E-purchasing* adalah adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Umum

Dokumen pertanggungjawaban keuangan (Wabku) merupakan dokumen kelengkapan tagihan yang akan diuji untuk membuktikan bahwa tagihan yang diajukan kepada negara telah memenuhi persyaratan sesuai dengan kaidah dasar pengeluaran anggaran negara dan prinsip-prinsip pengujian tagihan. Agar dapat menjadi bukti yang akuntabel, dokumen pertanggungjawaban keuangan harus memenuhi ketentuan dan aturan yang ditetapkan serta diterbitkan oleh sumber yang sah dan berkekuatan hukum.

B. Ketentuan Pengeluaran Anggaran Negara Di Lingkungan Lemhannas RI

Pengeluaran anggaran negara untuk mendukung kegiatan Lemhannas RI harus dilaksanakan secara efektif, ekonomis dan efisien dengan mempedomani ketentuan - ketentuan sebagai berikut:

1. DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) dan menjadi batas tertinggi pengeluaran negara. Pengeluaran negara tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA;
2. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen. Pembuatan komitmen dilakukan dalam bentuk perjanjian atau kontrak dan penetapan atau keputusan; dan
3. Pengajuan tagihan kepada negara yang dilaksanakan atas dasar komitmen sebagaimana dimaksud dalam angka 2 harus dilengkapi dengan bukti - bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

C. Pengujian Tagihan Negara

Pengujian tagihan merupakan kegiatan untuk memastikan bahwa tagihan yang diajukan oleh penerima hak kepada negara adalah sah dan telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan. Pengujian tagihan dilaksanakan oleh pejabat perbendaharaan negara atas dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan mempedomani prinsip-prinsip pengujian sebagai berikut:

1. Pengujian ...

1. Pengujian Terhadap Kesesuaian Tagihan dengan Undang-Undang atau Pengujian *Wetmatigheid*

Pengujian *wetmatigheid* dilakukan untuk mencari tahu terhadap jawaban atas pertanyaan, apakah tagihan atas beban anggaran belanja negara itu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau tidak, dan apakah dana yang digunakan untuk membayar tagihan atas beban anggaran belanja negara itu tersedia dalam DIPA atau tidak;

2. Pengujian Terhadap Kesesuaian Tagihan dengan Aturan Pelaksanaan Undang-Undang atau pengujian *Rechmatigheid*

Pengujian *rechmatigheid* dilakukan untuk mencari tahu terhadap jawaban atas pertanyaan, apakah para pihak yang mengajukan tagihan atas beban anggaran belanja negara itu secara formal adalah sah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk keperluan pengujian *rechmatigheid* ini, maka kepada para pihak penagih diminta untuk menunjukkan adanya surat-surat bukti, sehingga tagihan dapat dipertanggungjawabkan. Surat-surat bukti ini antara lain meliputi Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/Kontrak, Kuitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan dokumen pendukung lain sesuai ketentuan yang ditetapkan;

3. Pengujian Terhadap Kesesuaian Tagihan dengan Output/Materi/Hasil atau Pengujian *Doelmatigheid*

Pengujian *Doelmatigheid* dilakukan untuk mencari tahu terhadap jawaban atas pertanyaan, apakah maksud/tujuan (output) dari suatu pekerjaan sebagai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan itu sesuai dengan sasaran/keluaran kegiatan dan indikator keluaran sub kegiatan yang tertuang dalam DIPA atau tidak; dan

4. Pengujian Terhadap Kebenaran Perhitungan dan Ketepatan Pembebanan Akun atau Pengujian *Cijfermatigheid*

Pengujian *Cijfermatigheid* dilakukan untuk mencari tahu terhadap jawaban atas pertanyaan apakah tagihan yang diajukan telah dibebankan pada Mata Anggaran Keluaran (MAK) yang tepat dan apakah perhitungan numerik aritmatik (perkalian, pembagian, penambahan dan pengurangan) telah dilakukan secara tepat serta memastikan bahwa perhitungan tersebut telah dilakukan dengan benar baik secara vertikal maupun horisontal.

D. Jenis Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

Selaras dengan ketentuan tentang pengeluaran negara di lingkungan Lemhannas RI, dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diperlukan sebagai kelengkapan tagihan kepada negara terdiri dari:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Dokumen pelaksanaan anggaran merupakan sumber data untuk memastikan bahwa kegiatan/pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan telah disahkan serta dialokasikan anggarannya. Bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan berupa kertas kerja DIPA yang memuat kegiatan dan alokasi anggaran sesuai tagihan yang diajukan.

2. Dokumen Komitmen

Dokumen Komitmen merupakan sumber data untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan/pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui perikatan/ komitmen. Dokumen perikatan / komitmen yang digunakan sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dapat berbentuk:

a. Perjanjian / Kontrak

Perjanjian / Kontrak merupakan komitmen yang dilakukan dalam rangka pengadaan barang dan jasa. Dokumen perjanjian / kontrak yang dapat digunakan sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan meliputi:

- 1) Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- 2) Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- 3) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

4) Surat ...

- 4) Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
- 5) Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

b. Penetapan / Keputusan

Penetapan / keputusan merupakan bentuk komitmen yang dilakukan dalam rangka penyaluran/pembayaran belanja pegawai, pelaksanaan perjalanan dinas, pelaksanaan kegiatan swakelola dan penyaluran/pembayaran belanja bantuan sosial yang diterimakan dalam bentuk uang. Dokumen penetapan/ keputusan yang dapat digunakan sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dapat berupa Surat Perintah dan Surat Keputusan atau dokumen lainnya yang dapat dipersamakan dengan Surat Perintah maupun Surat Keputusan.

3. Dokumen Bukti Pelaksanaan Komitmen

Disamping dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perikatan/komitmen, bukti tagihan perlu dilengkapi dengan dokumen bukti pelaksanaan komitmen yang digunakan untuk memastikan bahwa kewajiban penerima hak telah dilaksanakan dan kewajiban atas penerimaan negara telah diselesaikan. Bentuk dokumen bukti pelaksanaan komitmen yang digunakan sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan meliputi:

- a. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
- b. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- d. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- e. Berita Acara Pembayaran;
- f. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format dari Kementerian Keuangan;
- g. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
- h. Jaminan ...

- h. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan;
- j. Surat perubahan data pegawai;
- k. Daftar hadir;
- l. Daftar perhitungan dan penerimaan pembayaran; dan
- m. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

E. Syarat Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

Dokumen pertanggungjawaban keuangan yang menjadi kelengkapan tagihan harus dapat membuktikan bahwa kewajiban penerima hak telah dilaksanakan dan dipenuhi sesuai komitmen yang dibuat. Agar dapat menjadi sarana pembuktian yang handal, dokumen pertanggungjawaban keuangan harus memenuhi persyaratan:

1. Cukup

Artinya dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diajukan sebagai kelengkapan tagihan secara kuantitas dan kualitas harus dapat menjelaskan bahwa kegiatan yang dilaksanakan dan output yang dicapai sesuai dengan uraian yang tercantum dalam DIPA serta dilaksanakan berdasarkan komitmen. Kecukupan dokumen pertanggungjawaban sebagai kelengkapan tagihan setidaknya terdiri dari dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perikatan/komitmen dan dokumen bukti pelaksanaan perikatan/komitmen;

2. Relevan

Artinya dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diajukan sebagai kelengkapan tagihan harus selaras dan berhubungan langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan serta output yang telah ditetapkan; dan

3. Reliabel ...

3. Reliabel

Artinya dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diajukan sebagai kelengkapan tagihan berasal dari sumber yang sah/legal dan dapat dipercaya serta memiliki kekuatan hukum.

F. Penyiapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

Dokumen pertanggungjawaban keuangan sebagai kelengkapan tagihan disiapkan sesegera mungkin dengan batas waktu maksimal 5 hari kerja setelah hak tagih muncul. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terlewatnya batas penyelesaian tagihan negara selama 17 (tujuh belas) hari kerja. Penyiapan dokumen pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh:

1. Staf Unit Kerja selaku Penanggung jawab Wabku menyiapkan dokumen berupa:
 - a) DIPA dalam hal ini Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
 - b) Surat Keputusan / Surat Perintah / Surat Tugas;
 - c) Daftar Perhitungan Hak;
 - d) Daftar Rekapitulasi Perhitungan Hak;
 - e) Daftar Hadir; dan
 - f) SSP PPh 21.
2. Staf Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa menyiapkan dokumen berupa:
 - a) Surat Perjanjian / Kontrak;
 - b) Surat Perintah Kerja;
 - c) Nota Pesanan Barang;
 - d) Nota Penerimaan Barang;
 - e) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan
 - f) Berita Acara Perkembangan Pekerjaan;
 - g) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - h) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan;
 - i) Berita Acara Pemeriksaan Uji Materi/Fungsi;
 - j) Berita Acara Serah Terima/Penerimaan Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan; dan
 - k) Berita Acara Pembayaran.
3. Penyedia Barang dan Jasa menyiapkan dokumen berupa:
 - a) Company Profil;
 - b) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c) Surat Ijin Tempat Usaha (SITU);
 - d) NPWP;

- e) KTP;
 - f) Referensi Bank;
 - g) Bukti Pembelian (Nota, Bon dan dokumen sejenis);
 - h) Kuitansi Umum;
 - i) Faktur/Invoice;
 - j) Tiket dan Boarding Pass;
 - k) Surat Pengantaran Barang;
 - l) Surat Jaminan Bank;
 - m)Faktur Pajak;
 - n) SSP PPN;
 - o) SSP PPh Pasal 4;
 - p) SSP PPh Pasal 22; dan
 - q) SSP PPh Pasal 23.
4. Para penerima hak penghasilan, honorarium dan hak lain yang sejenis menyiapkan dokumen berupa:
- a) Referensi Bank;
 - b) NPWP; atau
 - c) KTP.
5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyiapkan dokumen berupa:
- a) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b) Surat Perintah Pembayaran (SPBy);
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) ; dan
 - d) Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermeterai cukup).
6. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menyiapkan dokumen berupa Surat Perintah Membayar (SPM).
7. Bendahara Pengeluaran (BP) menyiapkan dokumen berupa Kuitansi Pembayaran Dinas.
8. Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) menyiapkan dokumen berupa:
- a) Surat Keputusan;
 - b) Daftar Perhitungan Hak;
 - c) Daftar Rekapitulasi Perhitungan Hak;
 - d) Daftar Hadir;
 - e) Daftar Perubahan Data Pegawai;
 - f) Referensi Bank Pegawai;
 - g) NPWP Pegawai; dan
 - h) SSP PPh 21.

BAB III

STANDARISASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. Umum

Pengujian tagihan merupakan tahap krusial dalam mekanisme penyelesaian tagihan kepada negara. Pengujian terhadap dokumen pertanggungjawaban keuangan sebagai kelengkapan tagihan harus dilakukan secara cermat dan teliti dengan memperhatikan terpenuhinya kriteria dan pencapaian output. Agar pelaksanaan pengujian tagihan dapat dilaksanakan secara optimal maka dokumen pertanggungjawaban keuangan harus disusun secara berurutan dan memerlukan keseragaman serta standarisasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai jenis belanja yang ditagihkan.

B. Standarisasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Belanja Pegawai Untuk Tagihan Pembayaran Gaji

1. Gaji Induk

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Gaji Induk sebagai berikut:

- a. SPP Gaji Induk;
- b. Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- c. Daftar Perhitungan Gaji;
- d. Rekapitulasi Daftar Perhitungan Gaji;
- e. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
- f. Daftar perubahan potongan;
- g. Daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- h. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai, SK Pegawai, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang

mengakibatkan ...

mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;

- i. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- j. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
- k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
- l. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

2. Gaji Susulan

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Gaji Susulan sebagai berikut:

- a. SPP Gaji Susulan;
- b. Halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
- c. Daftar Perhitungan Gaji Susulan;
- d. Rekapitulasi Daftar Perhitungan Gaji Susulan;
- e. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- f. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai /Pegawai, SK Mutasi Pegawai, SK terkait 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;
- g. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- h. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
- j. SSP PPh Pasal 21.

3. Kekurangan Gaji

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Kekurangan Gaji sebagai berikut:

- a. SPP Kekurangan Gaji;
- b. Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
- c. Daftar Perhitungan Kekurangan Gaji;
- d. Rekapitulasi Daftar Perhitungan Kekurangan Gaji;
- e. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- f. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai /Pegawai, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- g. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- h. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
- j. SSP PPh Pasal 21.

4. Gaji Terusan

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Gaji Terusan sebagai berikut:

- a. SPP Gaji Terusan;
- b. Halaman luar Daftar Gaji Terusan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- c. Daftar Perhitungan Gaji Terusan;
- d. Rekapitulasi Daftar Perhitungan Gaji Terusan;
- e. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- f. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
- g. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- h. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
- j. SSP PPh Pasal 21.

5. Uang Muka Gaji

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Uang Muka Gaji sebagai berikut:

- a. SPP Uang Muka Gaji.
- b. Halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- c. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji;
- d. Rekapitulasi Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji;

- e. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
- f. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
- g. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
- i. SSP PPh Pasal 21.

6. Uang Duka Wafat/Tewas

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Uang Muka Gaji sebagai berikut:

- a. SPP Uang Duka;
- b. SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
- c. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
- d. Halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- e. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas;
- f. Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas;
- g. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- h. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
- i. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- j. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
- k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
- l. SSP PPh Pasal 21.

7. Perubahan Data Pegawai

Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada poin sebelumnya meliputi dokumen yang terkait dengan:

- a. Pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
- b. Pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
- c. Kenaikan/penurunan pangkat;
- d. Kenaikan/penurunan gaji berkala;

e. Pengangkatan ...

- e. Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
- f. Mutasi Pindah ke Satker lain;
- g. Pegawai baru karena mutasi pindah;
- h. Perubahan data keluarga;
- i. Data utang kepada negara; dan/atau
- j. Pengenaan sanksi kepegawaian.

C. Standarisasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Belanja Pegawai Untuk Tagihan Non Gaji

1. Uang Lembur

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Uang Lembur sebagai berikut:

- a. SPP Uang Lembur;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Perintah Kerja Lembur;
- d. Daftar Perhitungan Pembayaran Lembur;
- e. Daftar Rekapitulasi Perhitungan Lembur, yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- f. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
- g. Daftar Hadir Lembur;
- h. SSP PPh Pasal 21;
- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dilampirkan pada Bulan Desember; dan
- j. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan :
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan
 - 2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

2. Uang Makan Pegawai

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran uang makan pegawai sebagai berikut:

- a. SPP Uang Makan;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. SSP PPh Pasal 21; dan
- f. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan:
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan

2) Kuitansi ...

2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

3. Honor Tetap/Vakasi

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Honor Tetap/Vakasi sebagai berikut:

- a. SPP Honor Tetap/Vakasi;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. SK dari Pejabat yang berwenang;
- d. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- f. SSP PPh Pasal 21; dan
- g. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan:
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan
 - 2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

D. Standarisasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Non Belanja Pegawai

1. Uang Saku Peserta Didik

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran uang saku peserta didik sebagai berikut:

- a. SPP Uang Saku Serdik;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Keputusan/Perintah sebagai Peserta Didik;
- d. Daftar nominatif penerima uang saku yang memuat paling sedikit nama orang, besaran uang saku, NPWP atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan nomor rekening masing-masing penerima uang saku yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- e. Daftar Hadir;
- f. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
- g. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan:
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan
 - 2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

2. Uang Saku Peserta Rapat

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran uang saku peserta rapat sebagai berikut:

- a. SPP ...

- a. SPP Uang Saku Rapat;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
- d. Undangan Rapat;
- e. Daftar nominatif penerima uang saku yang memuat paling sedikit nama orang, besaran uang saku, NPWP atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan nomor rekening masing-masing penerima uang saku yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- f. Daftar Hadir;
- g. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
- h. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan :
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan
 - 2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

3. Honorarium Operasional Satuan Kerja

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Honorarium Ops Satuan Kerja sebagai berikut:

- a. SPP Honor Ops Satuan Kerja;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA. Surat Keputusan dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan;
- d. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, NPWP atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- e. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
- f. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan :
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan
 - 2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

4. Honorarium Output Kegiatan

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Honorarium Output Kegiatan sebagai berikut:

- a. SPP Honor Output Kegiatan;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
- d. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, NPWP atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- e. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
- f. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan:
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan
 - 2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

5. Honorarium Jasa Profesi/Narasumber

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Honorarium Jasa Profesi sebagai berikut:

- a. SPP Honor Output Kegiatan;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
- d. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, NPWP atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- e. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
- f. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan:
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan
 - 2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

6. Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon, Gas dan Air)

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Langganan Daya dan Jasa sebagai berikut:

- a. SPP Langganan Daya dan Jasa;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Kuitansi umum pembayaran langganan daya dan jasa ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK; dan
- d. Faktur/Invoice tagihan langganan daya dan jasa.

7. Pengadaan Barang Dan Jasa Dengan Nilai s.d Rp. 10.000.000,-

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Barang dan Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- sebagai berikut:

- a. SPP;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Nota Pesanan Barang/Jasa;
- d. Bukti Pembelian Barang/Jasa(Nota, Bon dan Dokumen sejenis) ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK;
- e. Nota/Bukti Penerimaan Barang/Jasa;
- f. Faktur Pajak (apabila dipotong pajak);
- g. SSP PPh 22/23 (apabila dipotong pajak); dan
- h. SSP PPN (apabila dipotong pajak).
- i. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan:
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan
 - 2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

8. Pengadaan Barang Dan Jasa Dengan Nilai diatas Rp 10.000.000,- s.d Rp 50.000.000,-

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Barang dan Jasa dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- s.d Rp 50.000.000,- sebagai berikut:

- a. SPP;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Nota Pesanan Barang/Jasa;
- d. Kuitansi Umum Pembayaran Barang/Jasa ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK;
- e. Faktur/Invoice Barang/Jasa;
- f. Nota/Bukti Penerimaan Barang/Jasa;
- g. Faktur Pajak;

h. SSP ...

- h. SSP PPh 4/22/23; dan
- i. SSP PPN
- j. Apabila dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran (BP) ditambah dengan:
 - 1) SPBy sebagai pengganti SPP; dan
 - 2) Kuitansi Pembayaran Dinas.

9. Pengadaan Barang Dan Jasa Dengan Nilai diatas Rp 50.000.000,- s.d Rp 200.000.000,-

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Barang dan Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- s.d Rp. 200.000.000,- sebagai berikut:

- a. SPP;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Perintah Kerja (SPK);
- d. Kuitansi Umum Pembayaran Barang/Jasa ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK;
- e. Faktur/Invoice Barang/Jasa;
- f. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan;
- g. Berita Acara Serah Terima/Penerimaan Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan;
- h. Berita acara Pembayaran;
- i. *Fotocopy* Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah (apabila dipersyaratkan);
- j. Faktur Pajak;
- k. SSP PPh 4/22/23; dan
- l. SSP PPN.
- m. Untuk kewajiban yang diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember (akhir tahun) ditambahkan dokumen:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); atau
 - 2) Surat Jaminan Pembayaran dan Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermeterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran; dan
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

10. Pengadaan ...

**10. Pengadaan Barang Dan Jasa Dengan Nilai diatas Rp. 200.000.000,-
(Ditagihkan Sekaligus)**

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Barang dan Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- yang ditagihkan sekaligus sebagai berikut :

- a. SPP;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Perjanjian (Kontrak);
- d. Kuitansi Umum Pembayaran Barang/Jasa ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK;
- e. Faktur/Invoice Barang/Jasa;
- f. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan;
- g. Berita Acara Pemeriksaan Uji Materi/Fungsi (apabila diperlukan);
- h. Berita Acara Serah Terima/Penerimaan Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan;
- i. Berita Acara Pembayaran;
- j. *Fotocopy* Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa per Perundangan ... dipersyaratkan);
- k. Faktur Pajak;
- l. SSP PPh 4/22/23; dan
- m. SSP PPN.
- n. Untuk kewajiban yang diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember (akhir tahun) ditambahkan dokumen :
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); atau
 - 2) Surat Jaminan Pembayaran dan Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermeterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran; dan
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

**11. Pengadaan Barang Dan Jasa Dengan Nilai diatas Rp. 200.000.000,-
(Ditagihkan Per Termin)**

Dokumen pertanggungjawaban Keuangan untuk tagihan pembayaran Barang dan Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- yang dibayarkan per termin sebagai berikut :

- a. Pengambilan uang muka:
 - 1) SPP;

2) *Fotocopy* ...

- 2) *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
 - 3) Surat Perjanjian (Kontrak);
 - 4) Kuitansi Umum Pembayaran Barang/Jasa ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK;
 - 5) *Fotocopy* Jaminan Uang Muka;
 - 6) Berita Acara Pembayaran; dan
 - 7) Apabila terdapat perhitungan/potongan pajak dilengkapi dengan SSP PPh, SSP PPN dan Faktur Pajak.
- b. Termin pertama dan seterusnya :
- 1) SPP;
 - 2) *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
 - 3) Surat Perjanjian (Kontrak);
 - 4) *Fotocopy* Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan)
 - 5) Kuitansi Umum Pembayaran Barang/Jasa ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK;
 - 6) Faktur/Invoice Barang/Jasa;
 - 7) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan / Perkembangan Pekerjaan per Termin;
 - 8) Berita Acara Pembayaran;
 - 9) Faktur Pajak;
 - 10) SSP PPh 4/22/23; dan
 - 11) SSP PPN.
- c. Termin terakhir :
- 1) SPP;
 - 2) *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
 - 3) Surat Perjanjian (Kontrak);
 - 4) *Fotocopy* Jaminan Retensi (apabila dipersyaratkan);
 - 5) Kuitansi Umum Pembayaran Barang/Jasa ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK;
 - 6) Faktur/Invoice Barang/Jasa;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan;
 - 8) Berita Acara Pemeriksaan Uji Materi/Fungsi (apabila diperlukan);
 - 9) Berita Acara Serah Terima/Penerimaan Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan;
 - 10) Berita Acara Pembayaran;
 - 11) Faktur Pajak;
 - 12) SSP PPh 4/22/23;

13) SSP PPN; dan

14) Untuk kewajiban yang diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember (akhir tahun) ditambahkan dokumen :

- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); atau
- ii. Surat Jaminan Pembayaran dan Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermeterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran; dan
- iii. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

12. Pengadaan Konsumsi Dalam Rangka Kegiatan Rapat, Sosialisasi dan Kegiatan Sejenisnya

Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk tagihan pembayaran konsumsi kegiatan rapat, sosialisasi dan kegiatan sejenisnya mengikuti ketentuan dokumen pertanggungjawaban keuangan pengadaan barang/jasa sesuai dengan nilainya ditambah dokumen:

- a. Undangan; dan
- b. Daftar Hadir;

13. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk tagihan pembayaran perjalanan dinas dalam negeri sebagai berikut:

- a. SPP;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Perjalanan Dinas;
- e. Tiket Pesawat, Boarding Pass, dan Bukti Pembayaran Retribusi;
- f. Faktur/Invoice Hotel;
- g. Bukti Pembayaran Sarana Transprotasi Ke dan Dari Bandara;
- h. Bukti Sewa Kendaraan (apabila terdapat penyewaan kendaraan oleh pejabat yang berhak);
- i. Bukti pengeluaran lain sesuai dengan aturan dalam standar biaya;
- j. Daftar Pengeluaran Riil; dan
- k. Daftar Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas.

14. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk tagihan pembayaran perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut:

- a. SPP;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Perintah;

d. Surat ...

- d. Surat Ijin Ke Luar Negeri dari Pejabat yang berwenang;
- e. Surat Perjalanan Dinas;
- f. Tiket Pesawat, Boarding Pass, Airporttax dan Bukti Pembayaran Retribusi Lainnya;
- g. Faktur/Invoice Hotel;
- h. Bukti Pembayaran Sarana Transprotasi Ke dan dari Bandara;
- i. Bukti Sewa Kendaraan (apabila terdapat penyewaan kendaraan oleh pejabat yang berhak);
- j. Bukti pengeluaran lain sesuai dengan aturan dalam standar biaya;
- k. Daftar Pengeluaran Riil;
- l. Daftar Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas; dan
- m. *Fotocopy* Passport dan Visa

15. Biaya Pembebanan Pembatalan Perjalanan Dinas

Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang sudah dikeluarkan sebagai berikut:

- a. SPP;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas;
- e. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas;
- f. Bukti Pembelian Tiket Pesawat;
- g. Bukti Pembayaran Hotel; dan
- h. Bukti Pengeluaran lainnya.

16. Pengadaan Barang dan Jasa Melalui *E-Purchasing* atau Secara Daring

Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk pengadaan barang dan jasa melalui *e-purchasing* atau secara daring sebagai berikut:

- a. SPP;
- b. *Fotocopy* Rincian Kertas Kerja RKA/KL;
- c. Surat Pesanan;
- d. Kuitansi Umum;
- e. Faktur/Invoice atau Bukti Pembelian ;
- f. SSP PPh 22/23; dan
- g. SSP PPN.

BAB IV

PENATAUSAHAAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. Umum

Dokumen pertanggungjawaban keuangan merupakan salah satu objek pemeriksaan badan pengawas internal maupun eksternal sehingga harus ditatausahakan secara tertib agar pada saat pemeriksaan dokumen tetap utuh dan dapat menjadi bukti yang handal serta akuntabel. Selaras dengan dokumen arsip lainnya, dokumen pertanggungjawaban keuangan memiliki durasi masa keaktifan tertentu sehingga dapat dinonaktifkan maupun dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Penatausahaan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

Penatausahaan dokumen pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan dengan mempedomani aturan tentang kearsipan di lingkungan Lemhannas RI sebagai berikut:

1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan dibuat sekurang-kurangnya dua rangkap dengan ketentuan :
 - a) Satu rangkap dokumen asli digunakan sebagai lampiran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan kepada Pejabat Penandatanganan SPM selanjutnya diarsipkan oleh Bagian Keuangan Lemhannas RI; dan
 - b) Satu rangkap *copy* dokumen pertanggungjawaban keuangan disimpan sebagai arsip unit kerja bersama-sama dengan arsip dokumen pelaksanaan kegiatan dan arsip dokumen pelaksanaan pengadaan.
2. Guna efisiensi penyimpanan arsip dokumen pertanggungjawaban keuangan pada unit kerja maupun Bagian Keuangan Lemhannas RI dapat dilakukan retensi arsip;
3. Berdasarkan hasil retensi arsip, maka untuk arsip dengan kategori aktif wajib disimpan oleh unit kerja dan Bagian Keuangan Lemhannas RI selaku unit pengolah arsip. Adapun arsip berkategori inaktif dapat diserahkan kepada Bagian Tata Usaha Roum Settama Lemhannas RI selaku unit kearsipan;

4. Pelaksanaan ...

4. Pelaksanaan retensi arsip dokumen pertanggungjawaban keuangan mempedomani ketentuan retensi arsip bidang keuangan yang berlaku di lingkungan Lemhannas RI sebagai berikut :

Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan

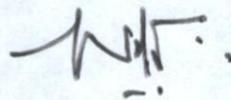
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah UU pelaksanaan APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 tahun	musnah
2.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	2 tahun setelah UU pelaksanaan APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	musnah
3.	Dokumen Pembayaran a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Surat Perintah Membayar (SPM) c. Bukti Tagihan Pihak Ke-3	2 tahun setelah UU pelaksanaan APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	musnah
4.	Daftar Gaji / Tunjangan / Lembur / Honorarium	2 tahun setelah UU pelaksanaan APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	3 tahun	musnah

BAB V
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis tentang standarisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan dibuat untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan dan penatausahaan dokumen pertanggungjawaban keuangan guna menciptakan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan negara di lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.

Jakarta, 13 - 1 - 2022

PLT. GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



WIEKO SYOFYAN
MARSEKAL MADYA TNI