




**DOKUMEN MUTU  
BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN  
TENTANG  
PENGUJIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN ATAS PERMINTAAN PEMBAYARAN  
BERDASARKAN ISO 9001:2015**





 <b>BAINSTRAHAN KEMHAN RI</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	
	<b>PENGUJIAN DOKUMEN  PERTANGGUNGJAWABAN  KEUANGAN ATAS PERMINTAAN  PEMBAYARAN</b>	No. Dok : PR/SET-PROGLAP/02/01
		No.Revisi : 00
		Tanggal : 1 Agustus 2024
	Halaman : 1 dari 10	

### 1. Tujuan *(Purpose)*

Pedoman ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai prosedur mutu Pengujian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Wabku) atas Permintaan Pembayaran

*(This guideline aims to explain the quality procedures for Verifying the Financial Documents (FinDoc) for Payment Requests)*

### 2. Ruang lingkup *(Scope)*

Pedoman ini mencakup prosedur penerimaan Dokumen Wabku, prosedur verifikasi dan validasi Dokumen Wabku, pemrosesan pembayaran melalui aplikasi SAKTI hingga memastikan pembayaran diterima oleh supplier.

*(This guideline provides procedures of FinDoc admission, verification and validation, including the payment process through the SAKTI application and ensuring payment is received by the supplier)*

### 3. Tanggung Jawab *(Responsibility)*


#### 3.1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

3.1.1. Sebagai Pejabat Perbendaharaan yang memiliki wewenang sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku

*(As an authorized Treasury Official who has the authority as stated in relevant regulation)*

3.1.2. Sebagai Pejabat Perbendaharaan yang berwenang dalam menandatangani dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) pada aplikasi SAKTI

*(As an authorized Treasury Official who has the authority to validate and put a signature on Surat Perintah Pembayaran in SAKTI application)*

 <b>BAINSTRAHAN KEMHAN RI</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	
	<b>PENGUJIAN DOKUMEN  PERTANGGUNGJAWABAN  KEUANGAN ATAS PERMINTAAN  PEMBAYARAN</b>	No. Dok : PR/SET-PROGLAP/02/01
		No.Revisi : 00
		Tanggal : 1 Agustus 2024
	Halaman : 2 dari 10	

### 3.2. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

3.2.1. Sebagai Pejabat Perbendaharaan yang memiliki wewenang sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku

*(As an authorized Treasury Official who has the authority as stated in relevant regulation)*

3.2.2. Sebagai Pejabat Perbendaharaan yang bertugas melakukan monitoring belanja Satker

*(As an authorized Treasury Official who has the responsibility to control all of Satker expenses)*

3.2.3. Sebagai Pejabat Perbendaharaan yang berwenang dalam menandatangani dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) pada aplikasi SAKTI

*(As an authorized Treasury Official who has the authority to validate and put a signature on Surat Perintah Membayar in SAKTI application)*


### 3.3. Bendahara Pengeluaran (BP)

3.3.1. Sebagai Pejabat Perbendaharaan yang memiliki wewenang sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku

*(As an authorized Treasury Official who has the authority as stated in relevant regulation)*

3.3.2. Sebagai Pejabat Perbendaharaan yang berwenang dalam menandatangani dokumen Surat Setoran Pajak pada aplikasi SAKTI

*(As an authorized Treasury Official who has the authority to validate and put a signature on Surat Setoran Pajak (SSP) in SAKTI application)*

 <b>BAINSTRAHAN KEMHAN RI</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	
	<b>PENGUJIAN DOKUMEN  PERTANGGUNGJAWABAN  KEUANGAN ATAS PERMINTAAN  PEMBAYARAN</b>	No. Dok : PR/SET-PROGLAP/02/01
		No.Revisi : 00
		Tanggal : 1 Agustus 2024
	Halaman : 3 dari 10	

3.3.3. Sebagai petugas pengujian Dokumen Wabku yang bertugas melakukan verifikasi terhadap kebenaran perhitungan pajak

*(As an Officer who has responsibility to verify the accuracy of tax calculation)*

### **3.4. Staf Urusan Pengujian (Urji)**

3.4.1. Sebagai petugas pengujian yang bertugas melakukan validasi terhadap kelengkapan, keabsahan, dan keandalan Dokumen Wabku

*(As an Officer who has responsibility to verify the completeness, validity, and reliability of the Financial Document)*

3.4.2. Sebagai petugas pengujian yang bertugas menerima dan mengembalikan Dokumen Wabku dari dan kepada pelanggan

*(As an Officer who has responsibility to manage admission process and return the Financial Document from and to customers)*

3.4.3. Sebagai staf pelaksana yang bertugas melakukan koordinasi kepada pelanggan (pelayanan satu pintu)

*(As an executive staff who has responsibility to coordinate with customers (one-stop service))*

### **3.5. Staf Progjar**


3.5.1. Sebagai petugas pengujian yang bertugas melakukan verifikasi terhadap kebenaran detail CoA, kode barang, dan ketersediaan dana

*(As an Officer who has responsibility to verify the accuracy of CoA detail, state property detail, and budget availability)*

### **3.6. Operator Pembayaran**

3.6.1. Sebagai staf pelaksana yang bertugas mengoperasikan Modul Pembayaran pada aplikasi SAKTI



 <b>BAINSTRAHAN KEMHAN RI</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>		
	<b>PENGUJIAN DOKUMEN  PERTANGGUNGJAWABAN  KEUANGAN ATAS PERMINTAAN  PEMBAYARAN</b>	No. Dok	: PR/SET-PROGLAP/02/01
		No.Revisi	: 00
		Tanggal	: 1 Agustus 2024
	Halaman	: 4 dari 10	

*(As an Officer who has responsibility to operate the payment module in SAKTI application)*

#### **4. Persyaratan (Requirement)**

**4.1.** Tersedia informasi terdokumentasi berupa form dan rekaman pada setiap tahapan Instruksi Kerja meliputi Logbook, Tiket, Form Verifikasi, dan Sistem Informasi Digital

*(Documented information such as Forms and Records are available at each step of the Standardized Work Instruction, including Logbook, Tickets, Verification Forms, and Digital Information System)*

**4.2.** Dasar untuk keberhasilan prosedur mutu pengujian atas permintaan pembayaran adalah menyadari pentingnya perilaku manusia dan kesadaran dalam melakukan proses secara baik dan penuh kesadaran. Elemen-elemen berikut penting dalam menumbuhkan keberhasilan dan kualitas mutu pengujian Dokumen Wabku atas permintaan pembayaran.

*(The basis for the success of quality verifying procedures for payment requests is realizing the importance of human behavior and awareness in carrying out the process well and with full awareness. The following elements are important in growing the success and quality of Verifying of Findoc for Payment Requests)*

**4.2.1.** Komitmen pimpinan dan semua personel terkait keterkaitan personel dalam proses pengujian Dokumen Wabku

*(Commitment of leadership and all personnel regarding personnel involvement in the Verifying of FinDoc for Payment Requests)*

**4.2.2.** Kepemimpinan untuk menetapkan arah yang benar dan untuk melibatkan semua personel dalam praktik proses pengujian Dokumen Wabku

*(Leadership to set the right direction and to involve all personnel in the Verifying of FinDoc for Payment Requests)*





BAINSTRAHAN KEMHAN RI

## PROSEDUR MUTU

**PENGUJIAN DOKUMEN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN ATAS PERMINTAAN  
PEMBAYARAN**

No. Dok	: PR/SET-PROGLAP/02/01
No.Revisi	: 00
Tanggal	: 1 Agustus 2024
Halaman	: 5 dari 10

### 4.2.3. Kesadaran mengenai penanganan dokumen dengan baik

*(Awareness of good document handling)*

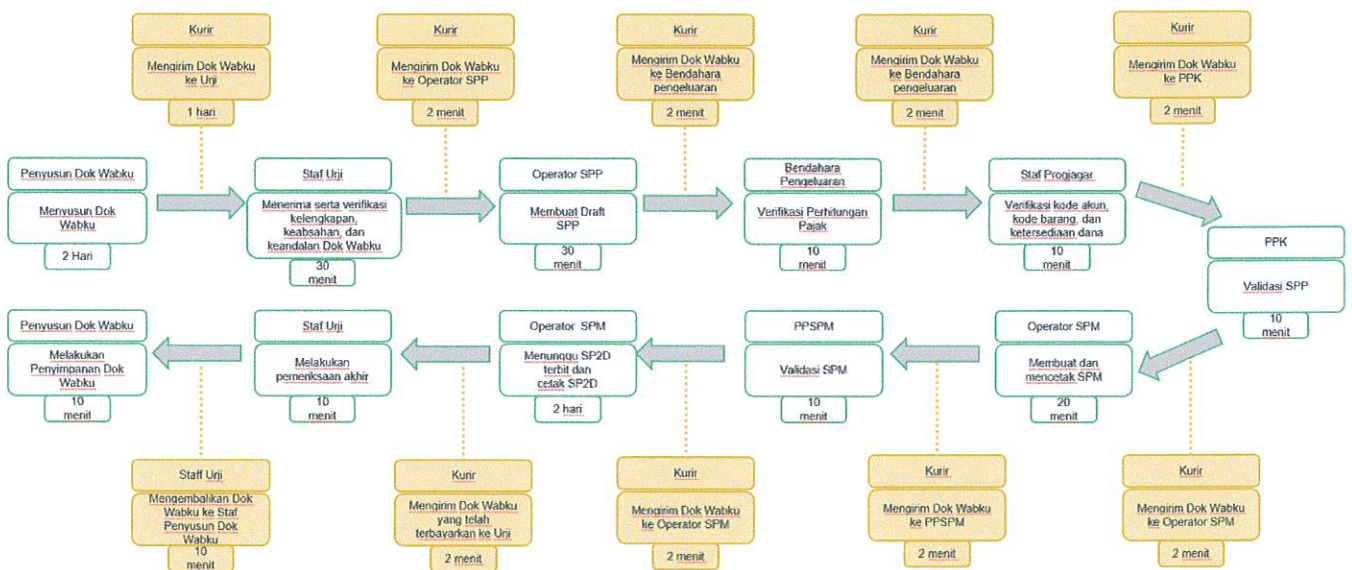
### 4.2.4. Komunikasi yang terbuka dan jelas di antara semua personel termasuk mengenai penyimpangan dan harapan/ekspektasi.

*(Open and clear communication between all personnel including regarding deviations and hopes/expectations)*


### 4.2.5. Ketersediaan sumber daya yang cukup untuk memastikan keefektifan fungsi dan juga kompetensi personel

*(Availability of sufficient resources to ensure the effectiveness of functions and also the competence of personnel)*

## 4.3. Context Diagram dan Alur Proses Prosedur Mutu Pengujian Dokumen Wabku Atas Permintaan Pembayaran (Context Diagram and Flow Process of Quality Procedure for Verifying of the Financial Documents (FinDoc) for Payment Requests)





 <b>BAINSTRAHAN KEMHAN RI</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>		
	<b>PENGUJIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN ATAS PERMINTAAN PEMBAYARAN</b>	No. Dok	: PR/SET-PROGLAP/02/01
		No.Revisi	: 00
		Tanggal	: 1 Agustus 2024
	Halaman	: 6 dari 10	

#### 4.4. Monitoring Kinerja (*Performance Monitoring*)

Untuk dapat mencapai tujuan tersebut maka proses-proses berikut harus didokumentasikan dan dilakukan dalam kondisi terkendali dengan membuat bagian

*(To achieve this goal, the following processes must be documented and carried out under controlled conditions by making apart)*

No	Jenis Dokumen ( <i>Document Type</i> )	Nomor Dokumen ( <i>Document Number</i> )	Nama Dokumen ( <i>Document Name</i> )
1	Instruksi Kerja	IK/SET-PROGLAP/02/01	Penerimaan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan
2	Instruksi Kerja	IK/SET-PROGLAP/02/02	Verifikasi Kelengkapan, Keabsahan, dan Keandalan Dokumen Wabku
3	Instruksi Kerja	IK/SET-PROGLAP/02/03	Verifikasi Kebenaran Perhitungan Belanja, Pajak, dan TKDN
4	Instruksi Kerja	IK/SET-PROGLAP/02/04	Verifikasi Kesesuaian Detail Chart of Account, Detail Barang/Jasa, dan Ketersediaan Dana
5	Instruksi Kerja	IK/SET-PROGLAP/02/05	Pembuatan Surat Perintah Pembayaran
6	Instruksi Kerja	IK/SET-PROGLAP/02/06	Pembuatan Surat Perintah Membayar
7	Instruksi Kerja	IK/SET-PROGLAP/02/07	Pengembalian Dokumen Wabku
8	Logbook	R/SET-PROGLAP/02/01	Logbook Registrasi Dokumen Wabku
9	Tiket	R/SET-PROGLAP/02/02	Tiket Registrasi Dokumen Wabku
10	Sistem Informasi Digital	R/SET-PROGLAP/02/03	Sistem Informasi Digital Verifikasi Dokumen Wabku
11	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-01	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Induk
12	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-02	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Susulan
13	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-03	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Kekurangan Gaji
14	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-04	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Terusan
15	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-05	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Tunjangan Kinerja
16	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-06	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Lembur
17	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-07	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Makan
18	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-08	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Bahan Makan Jaga Kawal





BAINSTRAHAN KEMHAN RI


## PROSEDUR MUTU

**PENGUJIAN DOKUMEN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN ATAS PERMINTAAN  
PEMBAYARAN**

No. Dok	: PR/SET-PROGLAP/02/01
No.Revisi	: 00
Tanggal	: 1 Agustus 2024
Halaman	: 7 dari 10

No	Jenis Dokumen (Document Type)	Nomor Dokumen (Document Number)	Nama Dokumen (Document Name)
19	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-09	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Kegiatan Bidang Intelijen
20	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-10	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Operasional Satker
21	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-11	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Barang Operasional Lainnya
22	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-12	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Non Operasional
23	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-13	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
24	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-14	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
25	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-15	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp10.000.000
26	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-16	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp50.000.000
27	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-17	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai Rp50.000.000 s.d. Rp200.000.000
28	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-18	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin
29	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-19	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin Terakhir
30	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-20	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000
31	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-21	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai ≤ Rp200.000.000
32	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-22	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai > Rp200.000.000
33	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-23	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai ≤ Rp100.000.000
34	Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-24	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai > Rp100.000.000
35	Tools	T/SET-PROGLAP/02/01	Alat Bantu Perhitungan Belanja dan Pajak
36	Tools	T/SET-PROGLAP/02/02	Alat Bantu Perhitungan TKDN



 <b>BAINSTRAHAN KEMHAN RI</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>		
	<b>PENGUJIAN DOKUMEN  PERTANGGUNGJAWABAN  KEUANGAN ATAS PERMINTAAN  PEMBAYARAN</b>	No. Dok	: PR/SET-PROGLAP/02/01
		No.Revisi	: 00
		Tanggal	: 1 Agustus 2024
	Halaman	: 8 dari 10	

#### 4.5. Monitoring dan Evaluasi (*Monitoring and Evaluation*)

Pelaksanaan evaluasi dilakukan setiap bulan dengan berpedoman pada Laporan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA), Laporan Monitoring Kontrak, Laporan FA Detail, dan Laporan Daya Serap yang diperoleh dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Evaluasi juga dilakukan dengan melihat kepatuhan terhadap Instruksi Kerja dengan form dan rekaman monitoring kinerja sebagai bukti.

*(The evaluation is performed monthly based on the Budget Implementation Performance Indicator Report (IKPA), Contract Monitoring Report, FA Detail Report, Expenses Realization Report that are obtained from Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Evaluation of compliance with Standardization Work Instruction with forms and records as evidence are performed)*

#### 4.6. Perbaiki Berkelanjutan (*Continuous Improvement*)

Jika hasil evaluasi diperoleh ketidaktepatan waktu, ketidaksesuaian dokumen, dan kesalahan perhitungan maka dilakukan perbaikan berkelanjutan bersama pelanggan.

*(If the evaluation results are found that there are payment overdue, missed document, and incorrect calculation, continuous improvement has to be performed with the customer based on Standardization Work Instructions)*

### 5. Referensi (*Reference*)

No	Jenis Dokumen ( <i>Document Type</i> )	Nomor Dokumen ( <i>Document Number</i> )	Nama Dokumen ( <i>Document Name</i> )
1	Standard Internasional	REF/SET-PROGLAP/02/01	Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015



BAINSTRAHAN KEMHAN RI

## PROSEDUR MUTU

**PENGUJIAN DOKUMEN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN ATAS PERMINTAAN  
PEMBAYARAN**

No. Dok : PR/SET-PROGLAP/02/01  
No.Revisi : 00  
Tanggal : 1 Agustus 2024  
Halaman : 9 dari 10

No	Jenis Dokumen (Document Type)	Nomor Dokumen (Document Number)	Nama Dokumen (Document Name)
2	Peraturan	REF/SET- PROGLAP/02/02	Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor : JUKLAK/29/III/2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia
3	Peraturan	REF/SET- PROGLAP/02/03	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Penguatan dan Pencabutan Penguatan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah
4	Peraturan	REF/SET- PROGLAP/02/04	Persekjen Kemhan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Verifikasi Besaran Nilai TKDN pada Pengadaan Barang/Jasa
5	Peraturan	REF/SET- PROGLAP/02/05	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
6	Peraturan	REF/SET- PROGLAP/02/06	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar
7	Peraturan	REF/SET- PROGLAP/02/07	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

### 6. Persetujuan (Approval)

	Nama (Name)	Jabatan (Job Title)	Tanda Tangan (Sign)	Tanggal (Date)
<b>Diajukan oleh</b> (Proposed by)	AYU RAMADHINI HASTUTI, S.Pi., M.Si.	PENYUSUN NASKAH SUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
<b>Dikoreksi oleh</b> (Corrected by)	BAYU SUHARTONO, S.Sos.	KASUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24




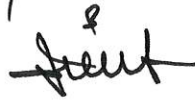


BAINSTRAHAN KEMHAN RI

### PROSEDUR MUTU

PENGUJIAN DOKUMEN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN ATAS PERMINTAAN  
PEMBAYARAN

No. Dok : PR/SET-PROGLAP/02/01  
No.Revisi : 00  
Tanggal : 1 Agustus 2024  
Halaman : 10 dari 10

	Nama (Name)	Jabatan (Job Title)	Tanda Tangan (Sign)	Tanggal (Date)
Diperiksa oleh (Checked by)	RHIO HARTAWAN, S.T.	KABAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Disahkan oleh (Approved by)	Dr. ARIF HARNANTO, S.T., M.Eng.	SEKRETARIS BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24



**BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN**

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PENERIMAAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN"**  
(ADMISSION OF THE FINANCIAL DOCUMENT)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/01  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 1 dari 4

- 1 **Tujuan** (Objective) : Petunjuk Penerimaan Dokumen Wabku (Instructions of Admission of The Financial Document)
- 2 **Ruang Lingkup** (Scope) : Memastikan proses registrasi dan penerimaan Dokumen Wabku terdokumentasi dengan baik (Ensure that the registration and admission process of The Financial Document are well documented)
- 3 **Bahan dan Peralatan** (Materials and Equipment)
  - Bahan** (Materials) : Dokumen Wabku, Logbook, Tiket Registrasi, Sistem Informasi Digital (Financial Document (FinDoc), Logbook, Registration Ticket, Digital Information System)
  - Peralatan** (Equipment) : PC, Printer (PC, Printer)
- 4 **Klausul** (Clause) : ISO 9001:2015 Klausul 7 Dukungan (Support)  
 ISO 9001:2015 Klausul 8 Operasi (Operational)  
 ISO 9001:2015 Klausul 10 Peningkatan (Improvement)
- 5 **Pelaksanaan** (Implementation)
  - 5.1 **Waktu per siklus** (Cycle Time) : 10 menit (10 minutes)



**5.2 Prosedur** (Procedure)

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q I C I D I S I M I E			
Mulai ↓ Isi Logbook Registrasi Dokumen Wabku <sup>1)</sup> (Fill in the Logbook of FinDoc Registration <sup>1)</sup> ) A	Pastikan pelanggan mengisi Logbook dengan benar (Ensure that the customer fill in the Logbook correctly)	Agar rekaman history data terdokumentasi (To keep the data history recorded)	1	Pelanggan, Urji (Customer, Checking Officer)	Q : Customer tidak mengisi Logbook (Q : Customer does not fill in the Logbook)	Dokumen Wabku tidak tercatat pada Logbook (FinDoc was not recorded in the Logbook)	Melakukan penelusuran kembali bersama pelanggan (Traceback with customer)	





**BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN**

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PENERIMAAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN"**  
(ADMISSION OF THE FINANCIAL DOCUMENT)

Nomor Dokumen : IK/SET-PROGLAP/02/01  
(Document Number)  
Nomor Revisi : 00  
(Revision Number)  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2024  
(Effective Date)  
Halaman : 2 dari 4  
(Page)

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaiki (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
<p><b>A</b></p> <p>Cantumkan nomor urut registrasi Dokumen Wabku pada Logbook<sup>1)</sup> <i>(Input the FinDoc registration number in the Logbook<sup>1)</sup>)</i></p>	<p>Pastikan nomor urut yang tercantum sesuai urutan kedatangan <i>(Ensure that the number listed is ordered by on arrival)</i></p>	<p>Dokumen Wabku diverifikasi sesuai prinsip <i>First In First Out</i> (FIFO) <i>(FinDoc are verified according to the principle of First In First Out (FIFO))</i></p>	1	<p>Urji <i>(Checking Officer)</i></p>	<p>Q : Nomor registrasi Dokumen Wabku tidak berurutan <i>(Q : FinDoc registration number is not sequence)</i></p>	<p>Prinsip FIFO tidak terpenuhi <i>(The principle of FIFO is not applicable)</i></p>	<p>Melakukan koreksi nomor registrasi Dokumen Wabku <i>(Correct the FinDoc registration number)</i></p>	
<p>Cetak Tiket Registrasi Dokumen Wabku<sup>2)</sup> <i>(Print the FinDoc Registration Ticket<sup>2)</sup>)</i></p>	<p>Pastikan tiket tercetak jelas <i>(Ensure that the registration ticket is printed clearly)</i></p>	<p>Agar tiket dapat terbaca dengan jelas <i>(So that the tickets can be read clearly)</i></p>	1	<p>Urji <i>(Checking Officer)</i></p>	<p>Q : Tiket tidak tercetak dengan jelas <i>(Q : Tickets are not printed clearly)</i></p>	<p>Printer yang digunakan tidak berfungsi dengan baik <i>(The printer used is not working properly)</i></p>	<p>Melakukan cek fungsi printer secara berkala <i>(Check the function of printer regularly)</i></p>	
<p>Serahkan Tiket Registrasi Dokumen Wabku<sup>2)</sup> kepada pelanggan <i>(Provide the FinDoc registration ticket<sup>2)</sup> to the customer)</i></p> <p><b>B</b></p>	<p>Pastikan tiket diterima oleh pelanggan <i>(Ensure that the ticket is received by customer)</i></p>	<p>Sebagai bukti registrasi bagi pelanggan <i>(As a proof of registration for customer)</i></p>	1	<p>Pelanggan, Urji <i>(Customer, Checking Officer)</i></p>	<p>D : Tiket hilang <i>(D : Ticket is lost)</i></p>	<p>Pelanggan tidak memiliki tiket <i>(Customer has no ticket)</i></p>	<p>Melakukan penelusuran kembali pada Logbook <i>(Traceback to the Logbook)</i></p>	



**BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN**

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PENERIMAAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN"**  
(ADMISSION OF THE FINANCIAL DOCUMENT)

Nomor Dokumen : IK/SET-PROGLAP/02/01  
(Document Number)  
Nomor Revisi : 00  
(Revision Number)  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2024  
(Effective Date)  
Halaman : 3 dari 4  
(Page)

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / I / E			
<p style="text-align: center;"><b>B</b></p>	<p>Pastikan Dokumen Wabku diterima dalam kondisi baik (tidak robek, basah, dll)</p> <p><i>(Ensure that the FinDoc is received in good condition (not torn, wet, etc))</i></p>	<p>Agar Dokumen Wabku dapat diproses ke tahap selanjutnya</p> <p><i>(So the FinDoc could be proceeded to the next step)</i></p>	1	Pelanggan, Urji <i>(Customer, Checking Officer)</i>	<p>Q : Dokumen Wabku diterima dalam kondisi rusak</p> <p><i>(Q : FinDoc received in damaged condition)</i></p>	<p>Dokumen Wabku dalam kondisi rusak</p> <p><i>(FinDoc is in damaged condition)</i></p>	<p>Dokumen Wabku dikembalikan ke pelanggan</p> <p><i>(FinDoc is returned to the customer)</i></p>	
	<p>Pastikan informasi Dokumen Wabku tercatat pada Sistem Informasi Digital</p> <p><i>(Ensure that the FinDoc information is recorded in Digital Information System)</i></p>	<p>Untuk mempermudah kontrol terhadap proses pengujian Dokumen Wabku</p> <p><i>(For easy control of the FinDoc verified process)</i></p>	1	Urji <i>(Checking Officer)</i>	<p>Q : Kesalahan hasil input informasi ke dalam Sistem Informasi Digital</p> <p><i>(Q : The result of inputting information to Digital Information System is false)</i></p>	<p>Terdapat informasi yang belum lengkap dan keliru pada Sistem Informasi Digital</p> <p><i>(There is an error and incomplete information in Digital Information System)</i></p>	<p>Melakukan pengecekan dan perbaikan secara berkala</p> <p><i>(Check and correct regularly)</i></p>	

**6 Hal- hal yang Perlu Diperhatikan (Notes)**

- a. Informasi registrasi dan penerimaan Dokumen Wabku harus terekam dengan lengkap dan benar  
*(Information on registration and admission of FinDoc must be recorded completely and correctly)*
- b. Proses penerimaan Dokumen Wabku sesuai dengan arahan dari pimpinan  
*(The process of admission of FinDoc in accordance with the direction of the leader)*

**7 Kriteria atau Persyaratan yang Harus Dipenuhi (Criteria or Requirements to be Fulfilled)**

- a. Seluruh poin penting dalam Instruksi Kerja ini terpenuhi  
*(All key points in this Standardized Work Instruction must be met)*





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PENERIMAAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN"**  
(ADMISSION OF THE FINANCIAL DOCUMENT)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/01

Nomor Revisi (Revision Number) : 00

Tanggal Berlakau (Effective Date) : 1 Agustus 2024

Halaman (Page) : 4 dari 4

8 Dokumentasi (Documentation)

No	Jenis Dokumen (Document Type)	Nomor Dokumen (Document Number)	Nama Dokumen (Document Name)
1	<sup>1</sup> Logbook	R/SET-PROGLAP/02/01	Logbook Registrasi Dokumen Wabku
2	<sup>2</sup> Tiket	R/SET-PROGLAP/02/02	Tiket Registrasi Dokumen Wabku
3	<sup>3</sup> Sistem Informasi Digital	R/SET-PROGLAP/02/03	Sistem Informasi Digital Verifikasi Dokumen Wabku

9 Referensi (References)

No	Jenis Referensi (Reference Type)	Nomor Referensi (Reference Number)	Nama Referensi (Reference Name)
1	Standard Internasional	REF/SET-PROGLAP/02/01	Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015

	Nama (Name)	Jabatan (Job Title)	Tanda Tangan (Sign)	Tanggal (Date)
Diajukan oleh (Proposed by)	AYU RAMADHINI HASTUTI, S.Pi., M.Si.	PENYUSUN NASKAH SUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Dikoreksi oleh (Corrected by)	BAYU SUHARTONO, S.Sos.	KASUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Diperiksa oleh (Checked by)	RHIO HARTAWAN, S.T.	KABAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Disahkan oleh (Approved by)	Dr. ARIF HARNANTO, S.T., M.Eng.	SEKRETARIS BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

# INSTRUKSI KERJA (STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

## "VERIFIKASI KELENGKAPAN, KEABSAHAN, DAN KEANDALAN DOKUMEN WABKU" (VERIFICATION OF COMPELETENESS, VALIDITY, AND RELIABILITY OF FINANCIAL DOCUMENT)

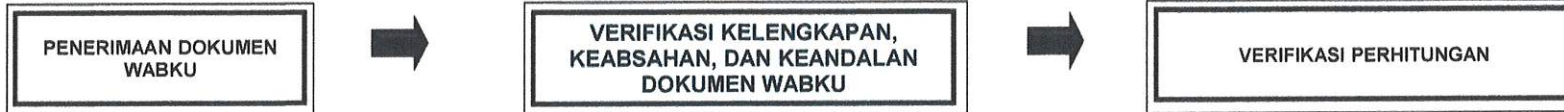
Nomor Dokumen : IK/SET-PROGLAP/02/02  
(Document Number)

Nomor Revisi : 00  
(Revision Number)

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2024  
(Effective Date)

Halaman : 1 dari 4  
(Page)

- Tujuan (Objective)** : Petunjuk Verifikasi Kelengkapan, Keabsahan, dan Keandalan Dokumen Wabku  
(Instructions of Verification of Completeness, Validity, and Reliability of Financial Document (FinDoc))
- Ruang Lingkup (Scope)** : Memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen wabku sesuai dengan peraturan yang berlaku  
(Ensure that the completeness, validity, and reliability of Financial Document are in accordance with regulation)
- Bahan dan Peralatan (Materials and Equipment)**
  - Bahan (Materials)** : Dokumen Wabku, Logbook, Form Verifikasi, Sistem Informasi Digital  
(Financial Document (FinDoc), Logbook, Verification Form, Digital Information System)
  - Peralatan (Equipment)** : PC, Printer, Media Komunikasi  
(PC, Printer, Communication Media)
- Klausul (Clause)** : ISO 9001:2015 Klausul 7 Dukungan (Support)  
ISO 9001:2015 Klausul 8 Operasi (Operational)  
ISO 9001:2015 Klausul 10 Peningkatan (Improvement)
- Pelaksanaan (Implementation)**
  - Waktu per siklus (Cycle Time)** : 10 menit (10 minutes)



### 5.2 Prosedur (Procedure)

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / I / M / E			
<p>Mulai</p> <p>Lampirkan Form Verifikasi<sup>1)</sup> pada Dokumen Wabku sesuai jenis belanja</p> <p>(Attach the Verification Form<sup>1)</sup> to the FinDoc in accordance with the type of expenses)</p> <p>A</p>	<p>Pastikan Form Verifikasi sesuai dengan jenis belanja pada Dokumen Wabku</p> <p>(Ensure that Verification Form<sup>1)</sup> are match with the type of expenses)</p>	<p>Agar komponen pemeriksaan sesuai dengan Dokumen Wabku</p> <p>(So that the items of verification are appropriate to the FinDoc)</p>	1	Urji (Checking Officer)	<p>Q : Petugas keliru dalam melampirkan form</p> <p>(Q : Officer makes a mistake in attaching the Form)</p>	<p>Ketidaksesuai Form Verifikasi dengan Dokumen Wabku</p> <p>(Verification Form inconsistency with FinDoc)</p>	<p>Meningkatan pengetahuan Urji terkait sistem akuntansi instansi</p> <p>(Upgrade the knowledge of Checking Officer about accounting system)</p>	





**BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN**

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

Nomor Dokumen : IK/SET-PROGLAP/02/02  
(Document Number)

Nomor Revisi : 00  
(Revision Number)

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2024  
(Effective Date)

Halaman : 2 dari 4  
(Page)

**"VERIFIKASI KELENGKAPAN, KEABSAHAN, DAN KEANDALAN DOKUMEN WABKU"**  
(VERIFICATION OF COMPELETENESS, VALIDITY, AND RELIABILITY OF FINANCIAL DOCUMENT)

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q I C / D I S / M I E			
<p align="center"><b>A</b></p>	<p>Pastikan nomor registrasi, tanggal terima, uraian kegiatan, dan jumlah uang terisi sesuai dengan Logbook</p> <p><i>(Ensure that the registration number, date of receipt, description, and expenses are filled in according to the Logbook)</i></p>	<p>Agar tidak terjadi kesalahan informasi dalam proses pengujian</p> <p><i>(so that there is no information error in the verification process)</i></p>	1	Urji <i>(Checking Officer)</i>	<p>Q : Informasi pada Form Verifikasi tidak terisi lengkap</p> <p><i>(Q: Informations in the Verification Form are incompletely filled)</i></p>	<p>Ketidaklengkapan dan ketidaksesuaian informasi antara Form Verifikasi dengan Dokumen Wabku</p> <p><i>(Incompleteness and mismatch of information between the Verification Form and FinDoc)</i></p>	<p>Mencetak Form Verifikasi yang baru dan melengkapi informasi dengan teliti</p> <p><i>(Print a new Verification Form and complete the information carefully)</i></p>	
	<p>Pastikan Dokumen Wabku lengkap, sah, dan andal sesuai dengan komponen pemeriksaan yang dipersyaratkan</p> <p><i>(FinDoc are complete, valid, and reliable in accordance with the items of verification required)</i></p>	<p>Agar proses verifikasi Dokumen Wabku dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya</p> <p><i>(So that the FinDoc can be proceeded to the next step)</i></p>	1	Urji <i>(Checking Officer)</i>	<p>Q : Petugas tidak teliti dalam melakukan verifikasi</p> <p><i>(Q : Officer does not verify carefully)</i></p>	<p>Terdapat komponen dalam Dokumen Wabku yang tidak lengkap dan tidak sah</p> <p><i>(Incompleteness and unreliability of FinDoc)</i></p>	<p>Memeriksa kembali dengan lebih teliti dan mengembalikan Dokumen Wabku kepada pelanggan</p> <p><i>(Re-verify carefully and return the FinDoc to customer)</i></p>	
<p align="center"><b>B</b></p>	<p>Pastikan semua komponen verifikasi dicek secara detail</p> <p><i>(Ensure that all items of verification are checked in detail)</i></p>	<p>Agar proses verifikasi Dokumen Wabku dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya</p> <p><i>(So that the FinDoc can be proceeded to the next step)</i></p>	1	Urji <i>(Checking Officer)</i>	<p>Q : Petugas tidak memberikan paraf dan tanggal</p> <p><i>(Q : Officer does not put a signature and date)</i></p>	<p>Tidak ada paraf dan tanggal pada Form Verifikasi</p> <p><i>(There are no signature and date in Verification Form)</i></p>	<p>Memeriksa ulang Form Verifikasi dan membubuhkan paraf beserta tanggal</p> <p><i>(Re-check the Verification Form and put a signature and date)</i></p>	



**BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN**

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"VERIFIKASI KELENGKAPAN, KEABSAHAN, DAN KEANDALAN DOKUMEN WABKU"**  
(VERIFICATION OF COMPELETENESS, VALIDITY, AND RELIABILITY OF FINANCIAL DOCUMENT)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/02  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 3 dari 4

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
<p align="center"><b>B</b></p>	<p>Pastikan setiap tahapan terekam dan diupdate pada Sistem Informasi Digital sesuai dengan nomor registrasi Dokumen Wabku</p> <p><i>(Ensure that each step is recorded and updated in the Digital Information System according to the registration number)</i></p>	<p>Untuk memberikan informasi real-time kepada pelanggan</p> <p><i>(to provide real-time information to customer)</i></p>	1	Urji (Checking Officer)	<p>Q : Petugas tidak melakukan update setiap perkembangan tahapan</p> <p><i>(Q : Officer does not update each progression)</i></p>	<p>Perkembangan tahapan belum diupdate</p> <p><i>(Progression has not been updated yet)</i></p>	<p>Memeriksa kembali dan melakukan update pada Sistem Informasi Digital</p> <p><i>(Re-check and update each progression in Digital Information System)</i></p>	
	<p>Pastikan Dokumen Wabku yang ditransfer sudah memenuhi tahapan pada Instruksi Kerja ini</p> <p><i>(Ensure that the FinDoc transferred has been completed all of the steps in this Standardized Work Instruction)</i></p>	<p>Agar proses verifikasi Dokumen Wabku dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya</p> <p><i>(So that the FinDoc can be proceeded to the next step)</i></p>	1	Urji (Checking Officer)	<p>D : Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat</p> <p><i>(D : FinDoc might be lost, falling apart, and misplaced)</i></p>	<p>Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat</p> <p><i>(FinDoc might be lost, falling apart, and misplaced)</i></p>	<p>Melakukan penelusuran pada alur proses</p> <p><i>(Traceback to the flow process)</i></p>	

**6 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan (Notes)**

a. Dokumen Wabku dapat diproses ke tahap selanjutnya jika checklist pada setiap komponen pemeriksaan dipastikan sudah lengkap dan ditandatangani oleh PIC  
*(FinDoc could only be proceeded to the next step if each item of verification is complete and signed by PIC)*

**7 Kriteria atau Persyaratan yang Harus Dipenuhi (Criteria or Requirements to be Fulfilled)**

a. Dokumen Wabku yang dapat diproses ke tahap selanjutnya jika telah memenuhi komponen pemeriksaan yang terdapat dalam Referensi Nomor REF/SET-PROGLAP/02/02  
*(FinDoc could only be processed to the next step if each item of verification is complete based on Reference No: REF/SET-PROGLAP/02/02)*





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

### INSTRUKSI KERJA (STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

### "VERIFIKASI KELENGKAPAN, KEABSAHAN, DAN KEANDALAN DOKUMEN WABKU" (VERIFICATION OF COMPLETENESS, VALIDITY, AND RELIABILITY OF FINANCIAL DOCUMENT)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/02  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 4 dari 4

#### 8 Dokumentasi (Documentation)

No	Jenis Dokumen (Document Type)	Nomor Dokumen (Document Number)	Nama Dokumen (Document Name)
1	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-01	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Induk
2	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-02	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Susulan
3	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-03	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Kekurangan Gaji
4	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-04	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Terusan
5	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-05	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Tunjangan Kinerja
6	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-06	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Lembur
7	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-07	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Makan
8	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-08	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Bahan Makan Jaga Kawal
9	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-09	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Kegiatan Bidang Intelijen
10	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-10	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Operasional Satker
11	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-11	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Barang Operasional Lainnya
12	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-12	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Non Operasional
13	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-13	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
14	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-14	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
15	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-15	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp10.000.000
16	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-16	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp50.000.000
17	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-17	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai Rp50.000.000 s.d. Rp200.000.000
18	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-18	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin
19	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-19	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin Terakhir
20	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-20	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000
21	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-21	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai ≤ Rp200.000.000
22	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-22	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai > Rp200.000.000
23	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-23	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai ≤ Rp100.000.000
24	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-24	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai > Rp100.000.000
25	<sup>2)</sup> Logbook	R/SET-PROGLAP/02/01	Logbook Registrasi Dokumen Wabku
26	<sup>3)</sup> Sistem Informasi Digital	R/SET-PROGLAP/02/03	Sistem Informasi Digital Verifikasi Dokumen Wabku

#### 9 Referensi (References)

No	Jenis Referensi (Reference Type)	Nomor Referensi (Reference Number)	Nama Referensi (Reference Name)
1	Standard Internasional	REF/SET-PROGLAP/02/01	Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015
2	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/02	Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor : JUKLAK/29/III/2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia

	Nama (Name)	Jabatan (Job Title)	Tanda Tangan (Sign)	Tanggal (Date)
Diajukan oleh (Proposed by)	AYU RAMADHINI HASTUTI, S.Pi., M.Si.	PENYUSUN NASKAH SUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Dikoreksi oleh (Corrected by)	BAYU SUHARTONO, S.Sos.	KASUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Diperiksa oleh (Checked by)	RHIO HARTAWAN, S.T.	KABAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Disahkan oleh (Approved by)	Dr. ARIF HARNANTO, S.T., M.Eng.	SEKRETARIS BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

### INSTRUKSI KERJA (STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

## "VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN BELANJA, PAJAK, DAN TKDN" (VERIFICATION OF ACCURACY OF EXPENSES, TAX, AND TKDN)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/03  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 1 dari 5

- 1 Tujuan (Objective)** : Petunjuk dalam proses verifikasi perhitungan belanja, pajak, dan TKDN  
(Instructions of Verification Process of Expenses, Tax, and TKDN Calculation)
- 2 Ruang Lingkup (Scope)** : Memastikan perhitungan belanja, pajak, dan TKDN akurat sesuai peraturan yang berlaku  
(Ensure that the calculation of expenses, tax, and TKDN are accurate in accordance with regulations)
- 3 Bahan dan Peralatan (Materials and Equipment)**
- Bahan (Materials)** : Dokumen Wabku, Form Verifikasi, Alat Hitung, Sistem Informasi Digital  
(Financial Document, Verification Form, Calculation Tools, Digital Information System)
- Peralatan (Equipment)** : PC, Printer  
(PC, Printer)
- 4 Klausul (Clause)**
- ISO 9001:2015 Klausul 7 Dukungan (Support)
- ISO 9001:2015 Klausul 8 Operasi (Operational)
- ISO 9001:2015 Klausul 10 Peningkatan (Improvement)
- 5 Pelaksanaan (Implementation)**
- 5.1 Waktu per siklus (Cycle Time)** : 10 menit (10 minutes)



#### 5.2 Prosedur (Procedure)

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
	Pastikan keakuratan perhitungan belanja pada setiap objek barang/jasa/pegawai  (Ensure that the expenses calculation for each goods/service/ personnel are accurate)	Agar tidak terjadi kesalahan perhitungan belanja  (so that there is no error of expenses calculation)	1	Urji (Checking Officer)	Q : Petugas tidak teliti dalam melakukan verifikasi  (Q : Officer does not verify carefully)	Terdapat kesalahan dalam perhitungan belanja  (The calculation of expenses is false)	Berkoordinasi dengan pelanggan untuk melakukan perbaikan dan/atau mengembalikan Dokumen Wabku kepada pelanggan jika dibutuhkan  (Coordinate with customer to make corrective action and/or return the FinDoc to customer if needed)	





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN BELANJA, PAJAK, DAN TKDN"**  
(VERIFICATION OF ACCURACY OF EXPENSES, TAX, AND TKDN)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/03  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 2 dari 5

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
<p style="text-align: center;"><b>A</b></p>	<p>Pastikan keakuratan perhitungan TKDN pada setiap objek barang/jasa/pegawai</p> <p><i>(Ensure that TKDN calculation for each goods/ service/ personnel are accurate)</i></p>	<p>Agar tidak terjadi kesalahan perhitungan TKDN</p> <p><i>(So that there is no error of TKDN calculation)</i></p>	1	Urji <i>(Checking Officer)</i>	<p>Q : Petugas tidak teliti dalam melakukan verifikasi</p> <p><i>(Q : Officer does not verify carefully)</i></p>	<p>Terdapat kesalahan perhitungan TKDN pada Dokumen Wabku</p> <p><i>The TKDN calculation are false in the FinDoc)</i></p>	<p>Berkoordinasi dengan pelanggan untuk melakukan perbaikan dan/atau mengembalikan Dokumen Wabku kepada pelanggan jika dibutuhkan</p> <p><i>(Coordinate with customer to make corrective action and/or return the FinDoc to customer if needed)</i></p>	
	<p>Pastikan keakuratan jenis dan perhitungan pajak pada setiap objek barang/jasa/pegawai</p> <p><i>(Ensure the type and calculation of tax for each goods/ service are accurate)</i></p>	<p>Agar tidak terjadi kesalahan jenis dan perhitungan pajak</p> <p><i>(So that there is no error of tax calculation)</i></p>	1	Bendahara <i>(Treasurer)</i>	<p>Q : Petugas tidak teliti dalam melakukan verifikasi</p> <p><i>(Q : Officer does not verify carefully)</i></p>	<p>Terdapat kesalahan jenis dan perhitungan pajak pada Dokumen Wabku</p> <p><i>The type and calculation of tax is false in the FinDoc)</i></p>	<p>Berkoordinasi dengan pelanggan untuk melakukan perbaikan dan/atau mengembalikan Dokumen Wabku kepada pelanggan jika dibutuhkan</p> <p><i>(Coordinate with customer to make corrective action and/or return the FinDoc to customer if needed)</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>B</b></p>	<p>Pastikan semua komponen verifikasi dicek secara detail</p> <p><i>(Ensure that all items of verification are checked in detail)</i></p>	<p>Agar proses verifikasi Dokumen Wabku dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya</p> <p><i>(So that the FinDoc can be proceeded to the next step)</i></p>	1	Urji, Bendahara <i>(Checking Officer, Treasurer)</i>	<p>Q : Bendahara tidak memberikan paraf dan tanggal</p> <p><i>(Q : Treasurer does not put a signature and date)</i></p>	<p>Tidak ada paraf dan tanggal pada Form Verifikasi</p> <p><i>(There are no signature and date in Verification Form)</i></p>	<p>Memeriksa ulang Form Verifikasi dan membubuhkan paraf beserta tanggal</p> <p><i>(Re-check the Verification Form and put a signature and date)</i></p>	



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN BELANJA, PAJAK, DAN TKDN"**  
(VERIFICATION OF ACCURACY OF EXPENSES, TAX, AND TKDN)

Nomor Dokumen : IK/SET-PROGLAP/02/03  
(Document Number)  
Nomor Revisi : 00  
(Revision Number)  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2024  
(Effective Date)  
Halaman : 3 dari 5  
(Page)

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
	<p>Pastikan setiap tahapan terekam dan diupdate pada Sistem Informasi Digital sesuai dengan nomor registrasi Dokumen Wabku</p> <p><i>(Ensure that each step is recorded and updated in the Digital Information System according to the registration number)</i></p>	<p>Untuk memberikan informasi real-time kepada pelanggan</p> <p><i>(to provide real-time information to customer)</i></p>	1	Bendahara (Treasurer)	<p>Q : Petugas tidak melakukan update setiap perkembangan tahapan</p> <p><i>(Q : Officer does not update each progression)</i></p>	<p>Perkembangan tahapan belum diupdate</p> <p><i>(Progression has not been updated yet)</i></p>	<p>Memeriksa kembali dan melakukan update pada Sistem Informasi Digital</p> <p><i>(Re-check and update each progression in Digital Information System)</i></p>	
	<p>Pastikan Dokumen Wabku yang ditransfer sudah memenuhi tahapan pada Instruksi Kerja ini</p> <p><i>(Ensure that the FinDoc transferred has been completed all of the steps in this Standardized Work Instruction)</i></p>	<p>Agar proses verifikasi Dokumen Wabku dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya</p> <p><i>(So that the FinDoc can be proceeded to the next step)</i></p>	1	Bendahara (Treasurer)	<p>D : Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat</p> <p><i>(D : FinDoc might be lost, falling apart, and misplaced)</i></p>	<p>Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat</p> <p><i>(FinDoc might be lost, falling apart, and misplaced)</i></p>	<p>Melakukan traceback pada alur proses</p> <p><i>(Traceback to the flow process)</i></p>	

**6 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan** (Notes)

- a. Dokumen Wabku dapat diproses ke tahap selanjutnya jika checklist pada setiap komponen pemeriksaan dipastikan sudah lengkap dan ditandatangani oleh PIC  
*(FinDoc could only be processed to the next step if each item of verification is complete and signed by PIC)*

**7 Kriteria atau Persyaratan yang Harus Dipenuhi** (Criteria or Requirements to be Fulfilled)

- a. Dokumen Wabku yang dapat diproses ke tahap selanjutnya jika telah memenuhi komponen pemeriksaan yang terdapat dalam Referensi Nomor REF/SET-PROGLAP/02/02  
*(FinDoc could only be processed to the next step if each item of verification is complete based on Reference No: REF/SET-PROGLAP/02/02)*





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

## INSTRUKSI KERJA (STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

### "VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN BELANJA, PAJAK, DAN TKDN" (VERIFICATION OF ACCURACY OF EXPENSES, TAX, AND TKDN)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/03  
Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
Halaman (Page) : 4 dari 5

#### 8 Dokumentasi (Documentation)

No	Jenis Dokumen (Document Type)	Nomor Dokumen (Document Number)	Nama Dokumen (Document Name)
1	<sup>1)</sup> Calculation Tools	T/SET-PROGLAP/02/01	Alat Bantu Perhitungan TKDN
2	<sup>2)</sup> Calculation Tools	T/SET-PROGLAP/02/02	Alat Bantu Perhitungan Pajak
3	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-01	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Induk
4	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-02	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Susulan
5	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-03	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Kekurangan Gaji
6	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-04	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Terusan
7	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-05	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Tunjangan Kinerja
8	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-06	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Lembur
9	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-07	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Makan
10	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-08	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Bahan Makan Jaga Kawal
11	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-09	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Kegiatan Bidang Intelijen
12	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-10	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Operasional Satker
13	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-11	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Barang Operasional Lainnya
14	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-12	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Non Operasional
15	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-13	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
16	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-14	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
17	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-15	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp10.000.000
18	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-16	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp50.000.000
19	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-17	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai Rp50.000.000 s.d. Rp200.000.000
20	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-18	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin
21	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-19	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin Terakhir
22	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-20	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000
23	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-21	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai ≤ Rp200.000.000
24	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-22	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai > Rp200.000.000
25	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-23	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai ≤ Rp100.000.000
26	<sup>3)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-24	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai > Rp100.000.000
27	<sup>4)</sup> Sistem Informasi Digital	R/SET-PROGLAP/02/03	Sistem Informasi Digital Verifikasi Dokumen Wabku

#### 9 Referensi (References)

No	Jenis Referensi (Reference Type)	Nomor Referensi (Reference Number)	Nama Referensi (Reference Name)
1	Standard Internasional	REF/SET-PROGLAP/02/01	Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015
2	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/02	Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor : JUKLAK/29/III/2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia
3	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/03	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pematangan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah
3	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/04	Persejken Kemhan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Verifikasi Besaran Nilai TKDN pada Pengadaan Barang/Jasa



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN BELANJA, PAJAK, DAN TKDN"**  
(VERIFICATION OF ACCURACY OF EXPENSES, TAX, AND TKDN)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/03

Nomor Revisi (Revision Number) : 00

Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024

Halaman (Page) : 5 dari 5

	Nama (Name)	Jabatan (Job Title)	Tanda Tangan (Sign)	Tanggal (Date)
Diajukan oleh (Proposed by)	AYU RAMADHINI HASTUTI, S.Pi., M.Si.	PENYUSUN NASKAH SUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Dikoreksi oleh (Corrected by)	BAYU SUHARTONO, S.Sos.	KASUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Diperiksa oleh (Checked by)	RHIO HARTAWAN, S.T.	KABAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Disahkan oleh (Approved by)	Dr. ARIF HARNANTO, S.T., M.Eng.	SEKRETARIS BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"VERIFIKASI KESESUAIAN DETAIL CHART OF ACCOUNT (CoA), DETAIL BARANG/JASA, DAN KETERSEDIAAN DANA"**

(VERIFICATION OF ACCURACY OF CHART OF ACCOUNT (CoA) DETAIL, GOODS/SERVICE DETAIL, AND BUDGET AVAILABILITY)

Nomor Dokumen (Document Number)	: IK/SET-PROGLAP/02/04
Nomor Revisi (Revision Number)	: 00
Tanggal Berlaku (Effective Date)	: 1 Agustus 2024
Halaman (Page)	: 1 dari 4

- 1 Tujuan (Objective)** : Petunjuk Verifikasi Kesesuaian Detail CoA, Detail Barang/Jasa, dan Ketersediaan Dana  
(Instructions for Compliance Verification of CoA Detail, Goods/Service Detail, and Budget Availability)
- 2 Ruang Lingkup (Scope)** : Memastikan detail CoA, detail barang/jasa, dan ketersediaan dana sesuai  
(Ensure that CoA detail, goods/service detail, and budget availability in the FinDoc are as appropriate)
- 3 Bahan dan Peralatan (Materials and Equipment)**
- Bahan (Materials)** : Dokumen Wabku, Form Verifikasi, Sistem Informasi Digital  
(Financial Document (FinDoc), Verification Form, Digital Information System)
- Peralatan (Equipment)** : PC, Printer  
(PC, Printer)
- 4 Klausul (Clause)** : ISO 9001:2015 Klausul 7 Dukungan (Support)  
ISO 9001:2015 Klausul 8 Operasi (Operational)  
ISO 9001:2015 Klausul 8 Operasi (Operational)
- 5 Pelaksanaan (Implementation)**
- 5.1 Waktu per siklus (Cycle Time)** : 10 menit (10 minutes)



**5.2 Prosedur (Procedure)**

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaiki (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / I / M / E			
<p>Mulai</p> <p>Periksa deskripsi kegiatan dan detail CoA yang tercantum pada Dokumen Wabku (Lembar KU 17) dan sesuaikan dengan Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS)</p> <p>(Check the activity description and CoA detail in FinDoc (KU 17 detail) and match it with RKKS)</p> <p>A</p>	<p>Pastikan uraian kegiatan dan detail CoA pada Dokumen Wabku sesuai dengan RKKS</p> <p>(Ensure that activity information and detail CoA in FinDoc have to match with RKKS)</p>	<p>Agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan informasi pada aplikasi SAKTI</p> <p>(to avoid errors in inputting information in SAKTI)</p>	1	<p>Staf Progjagar</p> <p>(Progjagar Officer)</p>	<p>Q : Petugas tidak teliti dalam melakukan verifikasi</p> <p>(Q : Officer does not verify carefully)</p>	<p>Ketidaksesuaian antara uraian kegiatan dengan CoA. Ketidaksesuaian antara informasi pada Dokumen Wabku dengan RKKS</p> <p>(Mismatch between activity description and CoA . Mismatch between information in the FinDoc and RKKS)</p>	<p>Berkoordinasi dengan pelanggan untuk melakukan perbaikan dan/atau mengembalikan Dokumen Wabku kepada pelanggan jika dibutuhkan</p> <p>(Coordinate with customer to make corrective action and/or return the FinDoc to customer if needed)</p>	



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"VERIFIKASI KESESUAIAN DETAIL CHART OF ACCOUNT (CoA), DETAIL BARANG/JASA, DAN KETERSEDIAAN DANA"**  
(VERIFICATION OF ACCURACY OF CHART OF ACCOUNT (CoA) DETAIL, GOODS/SERVICE DETAIL, AND BUDGET AVAILABILITY)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/04  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 2 dari 4

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / I / D / S / I / M / E			
<p style="text-align: center;"><b>A</b></p>	<p>Pastikan detail barang/jasa pada Dokumen Wabku sesuai dengan CoA</p> <p><i>(Ensure that the detail of goods/service in FinDoc have to match with CoA)</i></p>	<p>Agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan informasi pada aplikasi SAKTI</p> <p><i>(to avoid errors in inputting information in SAKTI)</i></p>	1	<p>Staf Projiagar</p> <p><i>(Projiagar Officer)</i></p>	<p>Q : Petugas tidak teliti dalam melakukan verifikasi</p> <p><i>(Q : Officer does not verify carefully)</i></p>	<p>Ketidaksesuaian antara detail barang/jasa dengan CoA</p> <p><i>(Mismatch between detail of goods/service and CoA)</i></p>	<p>Berkoordinasi dengan pelanggan untuk melakukan perbaikan dan/atau mengembalikan Dokumen Wabku kepada pelanggan jika dibutuhkan</p> <p><i>(Coordinate with customer to make corrective action and/or return the FinDoc to customer if needed)</i></p>	
	<p>Jumlah belanja yang diajukan sesuai dengan RPD dan ketersediaan pagu</p> <p><i>(The expenses is in accordance with the RPD and budget availability)</i></p>	<p>Agar pembayaran dapat diproses</p> <p><i>(so that the payment can be processed)</i></p>	1	<p>Staf Projiagar</p> <p><i>(Projiagar Officer)</i></p>	<p>Q : Petugas tidak teliti dalam melakukan verifikasi</p> <p><i>(Q : Officer does not verify carefully)</i></p>	<p>Jumlah belanja tidak sesuai dengan ketersediaan pagu</p> <p><i>(The expenses does not match with budget availability)</i></p>	<p>Berkoordinasi dengan pelanggan untuk melakukan perbaikan dan/atau mengembalikan Dokumen Wabku kepada pelanggan jika dibutuhkan</p> <p><i>(Coordinate with customer to make corrective action and/or return the FinDoc to customer if needed)</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>B</b></p>	<p>Pastikan semua komponen verifikasi dicek secara detail</p> <p><i>(Ensure all items of verification are checked in detail)</i></p>	<p>Agar proses verifikasi Dokumen Wabku dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya</p> <p><i>(So that the FinDoc can be proceeded to the next step)</i></p>	1	<p>Staf Projiagar</p> <p><i>(Projiagar Officer)</i></p>	<p>Q : Petugas tidak memberikan paraf dan tanggal</p> <p><i>(Q : Officer does not put a signature and date)</i></p>	<p>Tidak ada paraf dan tanggal pada Form Verifikasi</p> <p><i>(There are no signature and date in Verification Form)</i></p>	<p>Memeriksa ulang Form Verifikasi dan membubuhkan paraf beserta tanggal</p> <p><i>(Re-check the Verification Form and put a signature and date)</i></p>	





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"VERIFIKASI KESESUAIAN DETAIL CHART OF ACCOUNT (CoA), DETAIL BARANG/JASA, DAN KETERSEDIAAN DANA"**  
(VERIFICATION OF ACCURACY OF CHART OF ACCOUNT (CoA) DETAIL, GOODS/SERVICE DETAIL, AND BUDGET AVAILABILITY)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/04  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 3 dari 4

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaiki (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
	<p>Pastikan setiap tahapan terekam dan diupdate pada Sistem Informasi Digital sesuai dengan nomor registrasi Dokumen Wabku</p> <p><i>(Ensure that each step is recorded and updated in the Digital Information System according to the registration number)</i></p>	<p>Untuk memberikan informasi real-time kepada pelanggan</p> <p><i>(to provide real-time information to customer)</i></p>	1	<p>Staf Projiagar</p> <p><i>(Projiagar Officer)</i></p>	<p>Q : Urji tidak melakukan update setiap perkembangan tahapan</p> <p><i>(Q : Checking Officer does not update each progression)</i></p>	<p>Perkembangan tahapan belum diupdate</p> <p><i>(Progression has not been updated yet)</i></p>	<p>Memeriksa kembali dan melakukan update pada Sistem Informasi Digital</p> <p><i>(Re-check and update each progression in Digital Information System)</i></p>	
	<p>Pastikan Dokumen Wabku yang ditransfer sudah memenuhi tahapan pada Instruksi Kerja ini</p> <p><i>(Ensure that the FinDoc transferred has been completed all of the steps in this Standardized Work Instruction)</i></p>	<p>Agar proses verifikasi Dokumen Wabku dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya</p> <p><i>(So that the FinDoc can be proceeded to the next step)</i></p>	1	<p>Staf Projiagar</p> <p><i>(Projiagar Officer)</i></p>	<p>D : Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat</p> <p><i>(D : FinDoc might be lost, falling apart, and misplaced)</i></p>	<p>Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat</p> <p><i>(FinDoc might be lost, falling apart, and misplaced)</i></p>	<p>Melakukan traceback pada alur proses</p> <p><i>(Traceback to the flow process)</i></p>	

**6 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan (Notes)**  
 a. Dokumen Wabku dapat diproses ke tahap selanjutnya jika seluruh komponen pemeriksaan pada Form Verifikasi dipastikan sudah lengkap dan ditandatangani oleh petugas  
*(FinDoc could only be processed to the next step if each item of verification is complete and signed by Officer)*

**7 Kriteria atau Persyaratan yang Harus Dipenuhi (Criteria or Requirements to be Fulfilled)**  
 a. Seluruh poin penting dalam Instruksi Kerja ini terpenuhi  
*(All key points in this Standardized Work Instruction must be met)*



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"VERIFIKASI KESESUAIAN DETAIL CHART OF ACCOUNT (CoA), DETAIL BARANG/JASA, DAN KETERSEDIAAN DANA"**  
(VERIFICATION OF ACCURACY OF CHART OF ACCOUNT (CoA) DETAIL, GOODS/SERVICE DETAIL, AND BUDGET AVAILABILITY)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/04  
Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
Halaman (Page) : 4 dari 4

8 Dokumentasi (Documentation)

No	Jenis Dokumen (Document Type)	Nomor Dokumen (Document Number)	Nama Dokumen (Document Name)
1	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-01	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Induk
2	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-02	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Susulan
3	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-03	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Kekurangan Gaji
4	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-04	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Terusan
5	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-05	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Tunjangan Kinerja
6	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-06	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Lembur
7	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-07	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Makan
8	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-08	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Bahan Makan Jaga Kawal
9	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-09	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Kegiatan Bidang Inteljen
10	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-10	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Operasional Satker
11	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-11	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Barang Operasional Lainnya
12	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-12	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Non Operasional
13	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-13	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
14	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-14	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
15	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-15	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp10.000.000
16	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-16	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp50.000.000
17	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-17	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai Rp50.000.000 s.d. Rp200.000.000
18	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-18	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin
19	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-19	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin Terakhir
20	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-20	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000
21	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-21	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai ≤ Rp200.000.000
22	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-22	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai > Rp200.000.000
23	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-23	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai ≤ Rp100.000.000
24	<sup>1</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-24	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai > Rp100.000.000
25	<sup>2</sup> Sistem Informasi Digital	R/SET-PROGLAP/02/03	Sistem Informasi Digital Verifikasi Dokumen Wabku

9 Referensi (References)

No	Jenis Referensi (Reference Type)	Nomor Referensi (Reference Number)	Nama Referensi (Reference Name)
1	Standard Internasional	REF/SET-PROGLAP/02/01	Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015
2	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/02	Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor : JUKLAK/29/III/2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia
3	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/05	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
4	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/06	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

	Nama (Name)	Jabatan (Job Title)	Tanda Tangan (Sign)	Tanggal (Date)
Diajukan oleh (Proposed by)	AYU RAMADHINI HASTUTI, S.Pi., M.Si.	PENYUSUN NASKAH SUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Dikoreksi oleh (Corrected by)	BAYU SUHARTONO, S.Sos.	KASUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Diperiksa oleh (Checked by)	RHIO HARTAWAN, S.T.	KABAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Disahkan oleh (Approved by)	Dr. ARIF HARNANTO, S.T., M.Eng.	SEKRETARIS BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

### INSTRUKSI KERJA (STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

## "PEMBUATAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP)" (CREATION OF SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP))

Nomor Dokumen : IK/SET-PROGLAP/02/05  
(Document Number)

Nomor Revisi : 00  
(Revision Number)

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2024  
(Effective Date)

Halaman : 1 dari 4  
(Page)

- 1 Tujuan (Objective) : Petunjuk Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP)  
(Instructions for Creating Surat Perintah Pembayaran (SPP))
- 2 Ruang Lingkup (Scope) : Proses Cetak Surat Perintah Pembayaran pada Aplikasi SAKTI  
(Process of Printing for Surat Perintah Pembayaran in SAKTI Application)
- 3 Bahan dan Peralatan (Materials and Equipment)
- Bahan (Materials) : Dokumen Wabku, Form Verifikasi, Sistem Informasi Digital, Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)  
(Financial Document (FinDoc), Verification Form, Digital Information System, Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI))
- Peralatan (Equipment) : PC, Printer, Telepon Seluler  
(PC, Printer, Cellphone)
- 4 Klausul (Clause) : ISO 9001:2015 Klausul 7 Dukungan (Support)  
ISO 9001:2015 Klausul 8 Operasi (Operational)  
ISO 9001:2015 Klausul 10 Peningkatan (Improvement)
- 5 Pelaksanaan (Implementation)
- 5.1 Waktu per siklus (Cycle Time) : 10 menit (10 minutes)



#### 5.2 Prosedur (Procedure)

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
<p>Mulai</p> <p>Periksa checklist pada Form Verifikasi<sup>1)</sup></p> <p>(Check the checklist on the Verification Form)</p> <p>A</p>	<p>Pastikan seluruh checklist pada Form Verifikasi telah terpenuhi</p> <p>(Ensure all checklists in Verification Form are done)</p>	<p>Agar proses pembayaran dapat dilanjutkan</p> <p>(So that the payment could be proceeded)</p>	1	Operator SPP (SPP Operator)	<p>Q : Terdapat komponen pemeriksaan yang belum terpenuhi</p> <p>(Q : There are some components that have not been checked)</p>	<p>Terdapat komponen pemeriksaan yang belum terpenuhi</p> <p>(There are components that have not been checked)</p>	<p>Melakukan konfirmasi kepada Urji</p> <p>(Confirm to Checking Officer)</p>	







BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PEMBUATAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP)"**  
(CREATION OF SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP))

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/05  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 3 dari 4

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / I / S / M / E			
<p><b>B</b></p>	<p>Pastikan setiap tahapan terekam dan diupdate pada Sistem Informasi Digital sesuai dengan nomor registrasi Dokumen Wabku</p> <p>(Ensure that each step is recorded and updated in the Digital Information System according to the registration number)</p>	<p>Untuk memberikan informasi real-time kepada pelanggan</p> <p>(to provide real-time information to customer)</p>	1	Operator SPP (SPP Operator)	<p>Q : Uji tidak melakukan update setiap perkembangan tahapan</p> <p>(Q : Checking Officer does not update each progression)</p>	<p>Perkembangan tahapan belum diupdate</p> <p>(Progression has not been updated yet)</p>	<p>Memeriksa kembali dan melakukan update pada Sistem Informasi Digital</p> <p>(Re-check and update each progression in Digital Information System)</p>	
	<p>Pastikan Dokumen Wabku yang ditransfer sudah memenuhi tahapan pada Instruksi Kerja ini</p> <p>(Ensure that the FinDoc transferred has been completed all of the steps in this Standardized Work Instruction)</p>	<p>Agar proses verifikasi Dokumen Wabku dapat diproses ke tahap berikutnya</p> <p>(So that the FinDoc can be proceeded to the next step)</p>	1	Operator SPP (SPP Operator)	<p>D : Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat</p> <p>(D : FinDoc might be lost, falling appart, and misplaced)</p>	<p>Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat</p> <p>(FinDoc might be lost, falling apart, and misplaced)</p>	<p>Melakukan traceback pada alur proses</p> <p>(Traceback to the flow process)</p>	

**6 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan (Notes)**

- a. Pastikan Surat Perintah Pembayaran tercetak dengan baik dan ditandatangani secara elektronik  
(Ensure that Surat Perintah Pembayaran is printed properly and electronically signed)

**7 Kriteria atau Persyaratan yang Harus Dipenuhi (Criteria or Requirements to be Fulfilled)**

- a. Seluruh poin penting dalam Instruksi Kerja ini terpenuhi  
(All key points in this Standardized Work Instruction must be met)



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PEMBUATAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP)"**  
(CREATION OF SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP))

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/05  
Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
Halaman (Page) : 4 dari 4

8 Dokumentasi (Documentation)

No	Jenis Dokumen (Document Type)	Nomor Dokumen (Document Number)	Nama Dokumen (Document Name)
1	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-01	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Induk
2	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-02	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Susulan
3	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-03	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Kekurangan Gaji
4	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-04	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Terusan
5	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-05	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Tunjangan Kinerja
6	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-06	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Lembur
7	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-07	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Makan
8	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-08	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Bahan Makan Jaga Kawal
9	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-09	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Kegiatan Bidang Intelijen
10	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-10	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Operasional Satker
11	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-11	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Barang Operasional Lainnya
12	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-12	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Non Operasional
13	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-13	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
14	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-14	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
15	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-15	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp10.000.000
16	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-16	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp50.000.000
17	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-17	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai Rp50.000.000 s.d. Rp200.000.000
18	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-18	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin
19	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-19	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin Terakhir
20	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-20	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000
21	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-21	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai ≤ Rp200.000.000
22	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-22	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai > Rp200.000.000
23	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-23	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai ≤ Rp100.000.000
24	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-24	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai > Rp100.000.000
25	<sup>2)</sup> Sistem Informasi Digital	R/SET-PROGLAP/02/03	Sistem Informasi Digital Verifikasi Dokumen Wabku

9 Referensi (References)

No	Jenis Referensi (Reference Type)	Nomor Referensi (Reference Number)	Nama Referensi (Reference Name)
1	Standard Internasional	REF/SET-PROGLAP/02/01	Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015
2	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/02	Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor : JUKLAK/29/III/2022 tentang Standarisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia
3	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/07	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

	Nama (Name)	Jabatan (Job Title)	Tanda Tangan (Sign)	Tanggal (Date)
Diajukan oleh (Proposed by)	AYU RAMADHINI HASTUTI, S.Pi., M.Si.	PENYUSUN NASKAH SUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Dikoreksi oleh (Corrected by)	BAYU SUHARTONO, S.Sos.	KASUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Diperiksa oleh (Checked by)	RHIO HARTAWAN, S.T.	KABAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Disahkan oleh (Approved by)	Dr. ARIF HARNANTO, S.T., M.Eng.	SEKRETARIS BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

### INSTRUKSI KERJA (STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

## "PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)" (CREATION OF SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM))

Nomor Dokumen (Document Number)	: IK/SET-PROGLAP/02/06
Nomor Revisi (Revision Number)	: 00
Tanggal Berlaku (Effective Date)	: 1 Agustus 2024
Halaman (Page)	: 1 dari 5

- 1 Tujuan (Objective)** : Petunjuk Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)  
(Instructions for Creating Surat Perintah Membayar (SPM))
- 2 Ruang Lingkup (Scope)** : Proses Cetak Surat Perintah Membayar pada Aplikasi SAKTI  
(Process of Printing for Surat Perintah Membayar in SAKTI Application)
- 3 Bahan dan Peralatan (Materials and Equipment)**
- Bahan (Materials)** : Dokumen Wabku, Form Verifikasi, Sistem Informasi Digital, Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), Aplikasi OMSPAN  
(Financial Document (FinDoc), Verification Form, Digital Information System, Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), OMSPAN Application)
- Peralatan (Equipment)** : PC, Printer, Telepon Seluler  
(PC, Printer, Cellphone)
- 4 Klausul (Clause)** : ISO 9001:2015 Klausul 7 Dukungan (Support)  
ISO 9001:2015 Klausul 8 Operasi (Operational)  
ISO 9001:2015 Klausul 10 Peningkatan (Improvement)
- 5 Pelaksanaan (Implementation)**
- 5.1 Waktu per siklus (Cycle Time)** : 10 menit (10 minutes)



**5.2 Prosedur (Procedure)**

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / I / S / M / E			
<p>Mulai</p> <p>Buat Surat Setoran Pajak (SSP) kemudian validasi SSP dengan menginput Tanda Tangan Elektronik (TTE) Bendahara Pengeluaran (Create Surat Setoran Pajak (SSP), then validate it by inputting the electronic signature of Treasurer)</p> <p>A</p>	Pastikan jumlah pajak sesuai (Ensure the tax is correct)	Agar pembayaran dapat diproses ke tahap selanjutnya (so that payment could be proceeded to the next step)	1	Operator SPM (SPM Operator)	Q : Petugas tidak teliti dalam memproses data (Q : Officer does not proceed carefully)	Q : Jumlah pajak tidak sesuai (Q : The tax is not correct)	Menginput ulang pajak (Re-input the tax)	



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)"**  
(CREATION OF SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM))

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/06  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 2 dari 5

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / I / D / S / M / E			
<p><b>A</b></p> <p>Cetak SPM dan catat nomor SPM pada Form Verifikasi<sup>1)</sup> <i>(Print SPM and write the SPM number in Verification Form<sup>1)</sup>)</i></p>	<p>Pastikan SPM tercetak dengan baik dan benar <i>(Ensure the SPM is printed properly and appropriately)</i></p>	<p>Agar pembayaran dapat diproses ke tahap selanjutnya <i>(so that payment could be proceeded to the next step)</i></p>	1	Operator SPM <i>(SPM Operator)</i>	<p>Q : Petugas tidak teliti dalam memproses data <i>(Q : Officer does not proceed carefully)</i></p>	<p>Q : SPM tidak tercetak dengan baik <i>(Q : SPM are not printed properly)</i></p>	<p>Melakukan cetak ulang SPM <i>(Re-print SPM)</i></p>	
<p>Validasi SPM dengan menginput Tanda Tangan Elektronik (TTE) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) <i>(Validate SPM by inputting electronic signature of PPSPM)</i></p>	<p>Pastikan tanda tangan elektronik sudah benar dan sesuai <i>(Ensure that the electronic signature is correct)</i></p>	<p>Agar pembayaran dapat diproses ke tahap selanjutnya <i>(so that payment could be proceeded to the next step)</i></p>	1	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	<p>Q : Kesalahan tanda tangan elektronik <i>(Q : Error electronic signature)</i></p>	<p>Kesalahan tanda tangan elektronik <i>(Error electronic signature)</i></p>	<p>Melakukan input ulang tanda tangan elektronik <i>(Re-input electronic signature)</i></p>	
<p>Buat Arsip Data Komputer (ADK) Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menginput nomor One Time Password (OTP) <i>Create a Computer Data Archive (ADK) of Surat Perintah Membayar (SPM) by inputting the One Time Password (OTP) number</i></p> <p><b>B</b></p>	<p>Pastikan nomor dan telepon seluler PPSPM dalam keadaan baik sehingga nomor OTP dapat terkirim <i>(Ensure the cellphone is in good condition so the OTP number can be sent)</i></p>	<p>Agar pembayaran dapat diproses ke tahap selanjutnya <i>(so that payment could be proceeded to the next step)</i></p>	2	Operator SPM, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) <i>(SPM Operator, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM))</i>	<p>Q : Petugas tidak teliti dalam memproses data <i>(Q : Officer does not proceed carefully)</i></p>	<p>Nomor OTP tidak terkirim <i>(OTP number is not sent)</i></p>	<p>Mengajukan ulang nomor OTP <i>(Re-apply for the OTP number)</i></p>	





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)"**  
(CREATION OF SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM))

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/06

Nomor Revisi (Revision Number) : 00

Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024

Halaman (Page) : 3 dari 5

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
<p style="text-align: center;"><b>B</b></p> <p>Monitor dan cetak SP2D pada aplikasi OMSPAN <i>(Re-check and print SP2D from OMSPAN application)</i></p>	<p>Pastikan SP2D terbit dan tercetak dengan baik <i>(Ensure SP2D has issued then print it well)</i></p>	<p>Untuk memastikan dana diterima oleh supplier <i>(To ensure that the payment is received by the supplier)</i></p>	1	Operator SPM <i>(SPM Operator)</i>	<p>Q : SP2D tidak terbit karena SPM ditolak <i>(Q : SP2D is not issued because SPM is rejected)</i></p>	<p>SP2D tidak terbit karena SPM ditolak <i>(SP2D is not issued because SPM is rejected)</i></p>	<p>Memeriksa alasan penolakan dan melakukan perbaikan sesuai dengan kesalahannya <i>(Check the reason for rejection and make corrective action)</i></p>	
<p>Update setiap perkembangan tahapan pada Sistem Informasi Digital<sup>2)</sup> <i>(Update each progression in Digital Information System)</i></p>	<p>Pastikan setiap tahapan terekam dan diupdate pada Sistem Informasi Digital sesuai dengan nomor registrasi Dokumen Wabku <i>(Ensure that each step is recorded and updated in the Digital Information System according to the registration number)</i></p>	<p>Untuk memberikan informasi real-time kepada pelanggan <i>(to provide real-time information to customer)</i></p>	1	Operator SPM <i>(SPM Operator)</i>	<p>Q : Petugas tidak melakukan update setiap perkembangan tahapan <i>(Q : Officer does not update each progression)</i></p>	<p>Perkembangan tahapan belum diupdate <i>(Progression has not been updated yet)</i></p>	<p>Memeriksa kembali dan melakukan update pada Sistem Informasi Digital <i>(Re-check and update each progression in Digital Information System)</i></p>	
<p>Transfer Dokumen Wabku Terbayarkan ke Uji <i>(Transfer the Paid FinDoc to Checking Officer)</i></p> <p style="text-align: center;">Selesai <i>(Finish)</i></p>	<p>Pastikan Dokumen Wabku yang ditransfer sudah memenuhi tahapan pada Instruksi Kerja ini <i>(Ensure that the FinDoc transferred has been completed all of the steps in this Standardized Work Instruction)</i></p>	<p>Agar proses verifikasi Dokumen Wabku dapat diproses ke tahap berikutnya <i>(So that the FinDoc can be proceeded to the next step)</i></p>	1	Operator SPM <i>(SPM Operator)</i>	<p>D : Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat <i>(D : FinDoc might be lost, falling apart, and misplaced)</i></p>	<p>Dokumen Wabku hilang, tercecer, dan salah tempat <i>(FinDoc might be lost, falling apart, and misplaced)</i></p>	<p>Melakukan traceback pada alur proses <i>(Traceback to the flow process)</i></p>	



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)"**  
(CREATION OF SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM))

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/06  
Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
Halaman (Page) : 4 dari 5

- 6 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan (Notes)  
a. Pastikan Surat Perintah Pembayaran tercetak dengan baik dan ditandatangani secara elektronik  
(Ensure that Surat Perintah Pembayaran is printed properly and electronically signed)

- 7 Kriteria atau Persyaratan yang Harus Dipenuhi (Criteria or Requirements to be Fulfilled)  
a. Seluruh poin penting dalam Instruksi Kerja ini terpenuhi  
(All key points in this Standardized Work Instruction must be met)

8 Dokumentasi (Documentation)

No	Jenis Dokumen (Document Type)	Nomor Dokumen (Document Number)	Nama Dokumen (Document Name)
1	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-01	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Induk
2	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-02	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Susulan
3	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-03	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Kekurangan Gaji
4	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-04	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Gaji Terusan
5	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-05	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Tunjangan Kinerja
6	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-06	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Lembur
7	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-07	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Uang Makan
8	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-08	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Bahan Makan Jaga Kawal
9	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-09	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Kegiatan Bidang Intelijen
10	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-10	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Operasional Satker
11	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-11	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Barang Operasional Lainnya
12	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-12	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Honor Non Operasional
13	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-13	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
14	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-14	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
15	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-15	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp10.000.000
16	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-16	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai ≤ Rp50.000.000
17	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-17	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai Rp50.000.000 s.d. Rp200.000.000
18	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-18	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin
19	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-19	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000 Pembayaran Termin Terakhir
20	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-20	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Barang/Jasa nilai > Rp200.000.000
21	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-21	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai ≤ Rp200.000.000
22	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-22	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pekerjaan Konstruksi nilai > Rp200.000.000
23	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-23	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai ≤ Rp100.000.000
24	<sup>1)</sup> Form	F/SET-PROGLAP/02/Ver-24	Form Verifikasi Dokumen Wabku - Pengadaan Jasa Konsultansi nilai > Rp100.000.000
25	<sup>2)</sup> Sistem Informasi Digital	R/SET-PROGLAP/02/03	Sistem Informasi Digital Verifikasi Dokumen Wabku

9 Referensi (References)

No	Jenis Referensi (Reference Type)	Nomor Referensi (Reference Number)	Nama Referensi (Reference Name)
1	Standard Internasional	REF/SET-PROGLAP/02/01	Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015
2	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/02	Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor : JUKLAK/29/III/2022 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia
3	Peraturan	REF/SET-PROGLAP/02/07	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI





BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)"**  
(CREATION OF SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM))

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/06  
Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
Halaman (Page) : 5 dari 5

	Nama (Name)	Jabatan (Job Title)	Tanda Tangan (Sign)	Tanggal (Date)
Diajukan oleh (Proposed by)	AYU RAMADHINI HASTUTI, S.Pi., M.Si.	PENYUSUN NASKAH SUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Dikoreksi oleh (Corrected by)	BAYU SUHARTONO, S.Sos.	KASUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Diperiksa oleh (Checked by)	RHIO HARTAWAN, S.T.	KABAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Disahkan oleh (Approved by)	Dr. ARIF HARNANTO, S.T., M.Eng.	SEKRETARIS BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

### INSTRUKSI KERJA (STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

## "PENGEMBALIAN DOKUMEN WABKU" (RETURN OF FINANCIAL DOCUMENT)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/07  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Beraku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 1 dari 3

- 1 **Tujuan** (Objective) : Petunjuk Pengembalian Dokumen Wabku (Instructions of The Financial Document Return)
- 2 **Ruang Lingkup** (Scope) : Memastikan proses registrasi dan penerimaan Dokumen Wabku terdokumentasi dengan baik (Ensure that the return process of The Financial Document are well documented)
- 3 **Bahan dan Peralatan** (Materials and Equipment)  
**Bahan** (Materials) : Dokumen Wabku, Logbook, Tiket Registrasi, Sistem Informasi Digital (Financial Document (FinDoc), Logbook, Registration Ticket, Digital Information System)  
**Peralatan** (Equipment) : PC, Printer (PC, Printer)
- 4 **Klausul** (Clause) : ISO 9001:2015 Klausul 7 Dukungan (Support)  
 ISO 9001:2015 Klausul 8 Operasi (Operational)  
 ISO 9001:2015 Klausul 10 Peningkatan (Improvement)
- 5 **Pelaksanaan** (Implementation)  
 5.1 **Waktu per siklus** (Cycle Time) : 10 menit (10 minutes)



#### 5.2 Prosedur (Procedure)

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaiki (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
<p>Mulai</p> <p>Ambil Tiket Registrasi Dokumen Wabku<sup>1)</sup> dari customer (Take the FinDoc Registration Ticket from customer)</p> <p>A</p>	<p>Pastikan tiket diterima dari pelanggan (Ensure that the ticket is received from customer)</p>	<p>Agar mudah melakukan tracing (Make easy for tracing)</p>	1	<p>Pelanggan, Urji (Customer, Checking Officer)</p>	<p>Q : Customer tidak membawa tiket (Q : Customer does not bring the ticket)</p>	<p>Tiket tidak ada (No ticket)</p>	<p>Melakukan penelusuran informasi pada Sistem Informasi Digital (Traceback the information in the Digital Information System)</p>	





**BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN**

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PENGEMBALIAN DOKUMEN WABKU"**  
(RETURN OF FINANCIAL DOCUMENT)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/07  
 Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
 Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
 Halaman (Page) : 2 dari 3

Flow Proses (Flow Process)	Poin Penting (Key Points)	Alasan (Reason)	Jumlah Sumber Daya (Resources Total)	Pelaksana (Person In Charge)	Faktor Resiko (Risk Factor)	Kondisi Tidak Normal (Abnormal Condition)	Perbaikan (Corrective Action)	Catatan (Remarks)
					Q / C / D / S / M / E			
<p><b>A</b></p> <p>Isi Logbook Registrasi Keluar Dokumen Wabku<sup>2)</sup> <i>(Fill in the Logbook of FinDoc Outgoing Registration<sup>2)</sup>)</i></p>	<p>Pastikan pelanggan mengisi Logbook dengan benar <i>(Ensure that the customer fill in the Logbook correctly)</i></p>	<p>Agar rekaman history data terdokumentasi <i>(To keep the data history recorded)</i></p>	1	<p>Pelanggan, Urji <i>(Customer, Checking Officer)</i></p>	<p>Q : Pelanggan tidak mengisi Logbook <i>(Q : Customer does not fill in the Logbook)</i></p>	<p>Dokumen Wabku keluar tanpa dicatat pada Logbook <i>(FinDoc outgoing without be recorded in the Logbook)</i></p>	<p>Melakukan penelusuran kembali bersama pelanggan <i>(Traceback with customer)</i></p>	
<p>Serahkan Dokumen Wabku kepada pelanggan <i>(Provide the FinDoc to the customer)</i></p>	<p>Pastikan Dokumen Wabku diterima dalam kondisi baik (tidak robek, basah, dll) <i>(Ensure that the FinDoc is received in good condition (not torn, wet, etc))</i></p>	<p>Agar Dokumen Wabku dapat diterima pelanggan untuk dilakukan penyimpanan <i>(So the FinDoc could be received by customer for archieving)</i></p>	1	<p>Pelanggan, Urji <i>(Customer, Checking Officer)</i></p>	<p>Q : Dokumen Wabku diterima dalam kondisi rusak <i>(Q : FinDoc is received in damaged condition)</i></p>	<p>Dokumen Wabku dalam kondisi rusak <i>(FinDoc is in damaged condition)</i></p>	<p>Melakukan perbaikan bersama pelanggan <i>(Make a corrective action with customer)</i></p>	
<p>Input informasi Dokumen Wabku pada Sistem Informasi Digital<sup>3)</sup> <i>(Input the FinDoc information in Digital Information System<sup>3)</sup>)</i></p> <p>Selesai <i>(Finish)</i></p>	<p>Pastikan informasi Dokumen Wabku tercatat pada Sistem Informasi Digital <i>(Ensure the FinDoc information is recorded in Digital Information System)</i></p>	<p>Untuk mempermudah kontrol terhadap proses pengujian Dokumen Wabku yang telah selesai <i>(For easy control of the completed verifying process)</i></p>	1	<p>Urji <i>(Checking Officer)</i></p>	<p>Q : Kesalahan hasil input informasi ke dalam Sistem Informasi Digital<sup>3)</sup> <i>(Q : The result of inputting information to Digital Information System is false)</i></p>	<p>Terdapat informasi yang belum lengkap dan keliru pada Sistem Informasi Digital<sup>3)</sup> <i>(There are an error and incomplete information in Digital Information System)</i></p>	<p>Melakukan penelusuran kembali dan menginput informasi dengan benar <i>(Traceback and input the information correctly)</i></p>	



BADAN INSTALASI STRATEGIS PERTAHANAN

**INSTRUKSI KERJA**  
(STANDARDIZED WORK INSTRUCTION)

**"PENGEMBALIAN DOKUMEN WABKU"**  
(RETURN OF FINANCIAL DOCUMENT)

Nomor Dokumen (Document Number) : IK/SET-PROGLAP/02/07  
Nomor Revisi (Revision Number) : 00  
Tanggal Berlaku (Effective Date) : 1 Agustus 2024  
Halaman (Page) : 3 dari 3

- 6 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan (Notes)
- a. Informasi pengembalian Dokumen Wabku harus terekam dengan lengkap dan benar (FinDoc returned must be recorded completely and correctly)
  - b. Pastikan Dokumen Wabku diterima dalam kondisi baik (Tensure the FinDoc is received in good condition)

- 7 Kriteria atau Persyaratan yang Harus Dipenuhi (Criteria or Requirements to be Fulfilled)
- a. Seluruh poin penting dalam Instruksi Kerja ini terpenuhi (All key points in this Standardized Work Instruction must be met)

8 Dokumentasi (Documentation)

No	Jenis Dokumen (Document Type)	Nomor Dokumen (Document Number)	Nama Dokumen (Document Name)
1	<sup>1)</sup> Tiket	R/SET-PROGLAP/02/02	Tiket Registrasi Dokumen Wabku
2	<sup>2)</sup> Logbook	R/SET-PROGLAP/02/01	Logbook Registrasi Dokumen Wabku
3	<sup>3)</sup> Sistem Informasi Digital	R/SET-PROGLAP/02/03	Sistem Informasi Digital Verifikasi Dokumen Wabku

9 Referensi (References)

No	Jenis Referensi (Reference Type)	Nomor Referensi (Reference Number)	Nama Referensi (Reference Name)
1	Standard Internasional	REF/SET-PROGLAP/02/01	Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015

	Nama (Name)	Jabatan (Job Title)	Tanda Tangan (Sign)	Tanggal (Date)
Diajukan oleh (Proposed by)	AYU RAMADHINI HASTUTI, S.Pi., M.Si.	PENYUSUN NASKAH SUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Dikoreksi oleh (Corrected by)	BAYU SUHARTONO, S.Sos.	KASUBBAG PERBENDAHARAAN BAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Diperiksa oleh (Checked by)	RHIO HARTAWAN, S.T.	KABAG PROGLAP SET BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24
Disahkan oleh (Approved by)	Dr. ARIF HARNANTO, S.T., M.Eng.	SEKRETARIS BAINSTRAHAN KEMHAN		30-Jul-24