

PETUNJUK PELAKSANAAN
Nomor : Juklak / 03 / XI / 2017 / DJ REN

TENTANG

PROSEDUR ADMINISTRASI PENCOCOKAN DAN PENELITIAN SERTA
PEMBAYARAN ANGGARAN TERPUSAT LTGA
DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.
 - a. Kementerian Pertahanan RI menyelenggarakan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) Tahun Anggaran sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) , dalam penyelenggaraan kegiatan diperlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk kebutuhan Listrik, Telepon, Gas dan Air Minum (LTGA) yang dialokasikan dalam Anggaran yang dirinci menurut program, kegiatan dan jenis dana.
 - b. Jenis dana terdiri dari jenis dana disalurkan, dipusatkan, devisa dan terpusat. Dana terpusat yang terdapat dalam DIPA dapat dibedakan menjadi beberapa jenis dana yaitu dana disalurkan, dipusatkan, terpusat dan devisa, dana terpusat adalah dana yang oleh Kementerian Keuangan tidak disalurkan kepada Kemhan/TNI dan diantaranya digunakan untuk mendukung pembayaran LTGA secara regularisasi.
 - c. Agar dana dapat digunakan seefisien, dapat dicapai secara optimal mungkin serta adanya reorganisasi di lingkungan Kemhan dan TNI maka perlu adanya revisi Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Renhan Kemhan nomor : Juklak/34/XII/2009/DJ REN tanggal 18 Desember 2009 tentang Prosedur Administrasi Pencocokan dan Penelitian serta Pembayaran Anggaran Terpusat LTGA di lingkungan Dephan dan TNI.

2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Sebagai pedoman tertib administrasi Pencocokan dan Penelitian serta pembayaran anggaran terpusat bagi pengelola LTGA di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - b. Tujuan. Agar tercapai keseragaman, kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian serta pembayaran LTGA di lingkungan Kemhan dan TNI.

3. Dasar :
 - a. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 - b. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/06/M/XII/2005 tanggal 22 Desember 2005 tentang Sistem Keuangan Negara di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : 17 tahun 2011 tanggal 18 Agustus 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - e. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2014 tanggal 17 April 2014 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara.
 - f. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan RI Nomor : 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tanggal 27 Maret 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - g. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : KEP/782/VIII/2015 tanggal 24 Agustus 2015 tentang Prosedur pelayanan daya dan jasa listrik, gas dan air minum di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - h. Surat Edaran Menteri Pertahanan Nomor : SE/6/I/2002 tanggal 31 Januari 2002 tentang Proses Penyelesaian Administrasi Pembiayaan yang dilaksanakan secara terpusat dan dipusatkan.

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. Ruang lingkup. Naskah ini dibatasi pada ketentuan umum, prosedur administrasi pencocokan dan penelitian serta pembayaran anggaran terpusat LTGA di lingkungan Kemhan dan TNI.
- b. Tata urut. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- 1) BAB I : Pendahuluan
- 2) BAB II : Ketentuan Umum
- 3) BAB III : Pelaksanaan
- 4) BAB IV : Penutup

BAB - II

KETENTUAN UMUM

5. Pengertian.

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- b. Anggaran Negara adalah suatu rencana kerja keuangan yang pada satu pihak mengandung jumlah pengeluaran yang setinggi-tingginya yang mungkin diperlukan untuk membiayai kepentingan Negara pada suatu masa tertentu, dan pada pihak lain mengandung perkiraan pendapatan (penerimaan) yang mungkin dapat diterima dalam masa tersebut.
- c. Anggaran Terpadu (*Unified Budget*) adalah merupakan suatu rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
- d. Anggaran Belanja (*Budget*) adalah suatu rencana kerja untuk periode tertentu yang dirumuskan dalam bentuk kebutuhan/jumlah uang yang diperlukan.
- e. Otorisasi adalah kewenangan yang dimiliki Pejabat tertentu dalam rangka pengelolaan keuangan negara untuk mengambil tindakan yang berakibat pengeluaran dan atau penerimaan uang atau barang milik negara.
- f. Anggaran Terpusat adalah sejumlah anggaran yang oleh Kementerian Keuangan tidak disalurkan kepada Kemhan dan TNI. Anggaran tersebut digunakan untuk mendukung pembiayaan pengadaan daya dan jasa Listrik, Telepon, Gas dan Air.
- g. Fungsi Penganggaran adalah segala usaha dan kegiatan untuk menyusun rencana anggaran, termasuk penentuan alokasi anggaran dan penerbitan petunjuk-petunjuk/pedoman pelaksanaan anggaran.

- h. Fungsi Pembiayaan adalah segala usaha dan kegiatan untuk penyediaan/penyaluran dana dalam rangka mendukung otorisasi yang telah dikeluarkan oleh Pimpinan/Otorisator.
 - i. Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Unit Organisasi yang diajukan kepada Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan sebagai dasar penerbitan SPP.
 - j. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penerbitan SPM.
 - k. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pusku Kemhan yang diajukan ke KPPN sebagai dasar penerbitan SP2D.
 - l. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN untuk mencairkan dana yang sumbernya dari DIPA.
 - m. Unit Organisasi adalah Institusi yang meliputi Dephan, Mabes TNI, TNI AD, TNI AL dan TNI AU.
6. Prinsip Penggunaan LTGA. Pemenuhan kebutuhan LTGA diperhitungkan dengan prinsip efisien, namun tidak mengabaikan faktor efektivitas dan keamanan serta disesuaikan dengan kebutuhan dan memperhatikan prinsip hemat dan ekonomis.
7. Satuan Indeks Penggunaan LTGA.
- a. Satuan indeks penggunaan daya listrik dengan menggunakan satuan kWh.
 - b. Satuan indeks penggunaan telepon/Transponder dengan menggunakan satuan pulsa/MHz.
 - c. Satuan indeks penggunaan gas dengan menggunakan satuan M3/Kg.
 - d. Satuan indeks penggunaan air minum dengan menggunakan satuan M3.
8. Tenggang waktu penagihan LTGA.
- a. Tagihan regular dalam kondisi normal tenggang waktu pengajuan tagihan sampai di tingkat Kemhan paling lambat 2 (dua) bulan setelah penggunaan/pemakaian kecuali tagihan dari PN Gas Negara, PT. Pelindo dan PT. Angkasa Pura.

- b. Tagihan ulang (pending) harus sudah diajukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tagihan dipending untuk diklarifikasi ke lapangan (Satker). Apabila tagihan yang dipending masih masuk dalam tagihan reguler maka ajuan tersebut dimasukkan dalam kolom tagihan reguler, tapi apabila sudah tidak termasuk dalam tagihan reguler maka ajuan tersebut dimasukkan dalam kolom klarifikasi.
 - c. Tagihan susulan dapat diajukan bila terjadi keterlambatan administrasi tagihan dan bagi kondisi daerah yang tidak normal seperti bencana alam, konflik/rusuh dilengkapi dengan alasan belum ditagihkan pada tagihan reguler. Apabila keterlambatan disebabkan diluar penjelasan tersebut maka tagihan susulan tersebut diluar tagihan reguler terlebih dahulu harus dilaksanakan klarifikasi lapangan paling lambat satu bulan setelah tagihan diajukan.
 - d. Tagihan daerah konflik, bencana alam yang mengakibatkan terganggunya kinerja pihak-pihak terkait, batas waktu penagihan ditetapkan/ditentukan tersendiri.
9. Tataran Kewenangan Pengelolaan LTGA.
- a. Kepala Kegiatan (Kagiat) pengelolaan LTGA di lingkungan Dephan dan TNI adalah Menteri Pertahanan.
 - b. Pengendali Kegiatan (Dalgiat) pengelolaan LTGA di lingkungan Kemhan dan TNI adalah Dirjen Renhan Kemhan selaku pembina Fungsi Anggaran.
 - c. Pengawas Kegiatan (Wasgiat) pengelolaan LTGA di lingkungan Kemhan dan TNI adalah Dirjen Kuathan Kemhan selaku pembina Fungsi Teknis.
 - d. Pelaksana Kegiatan (Lakgiat) pengelolaan LTGA adalah Ka Unit Organisasi.
10. Tugas dan Wewenang. Dalam pelaksanaan pencocokan dan penelitian serta pembayaran anggaran terpusat LTGA di tingkat Kemhan memiliki tugas dan wewenang pembinaan Fungsi Teknis dan pembinaan Fungsi Anggaran serta pembinaan Fungsi Keuangan sedangkan di tingkat Unit Organisasi memiliki Fungsi Anggaran, Keuangan dan Teknis Pelaksana.

- a. Tingkat Kemhan.
- 1) Dirjen Kuathan Kemhan selaku Pembina Fungsi Teknis melaksanakan kegiatan :
 - a) Merumuskan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - b) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - c) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian LTGA satuan - satuan yang diajukan oleh penjual LTGA.
 - d) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian.
 - e) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Menteri Pertahanan.
 - 2) Dirjen Renhan Kemhan selaku Pembina Fungsi Anggaran melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Pelaksanaan anggaran LTGA.
 - a) Mengalokasikan pagu anggaran LTGA untuk jajaran Kemhan dan TNI sesuai alokasi anggaran yang diberikan.
 - b) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan.
 - c) Mengadakan koordinasi dengan penjual LTGA dalam penentuan pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian.
 - d) Menolak dokumen hasil pencocokan dan penelitian yang dikirim dari tingkat bawah apabila dianggap meragukan keabsahannya.
 - e) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian.

- f) Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran hasil pencocokan dan penelitian yang telah disetujui/disyahkan oleh Tim Pencocokan dan Penelitian.
 - g) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Menteri Pertahanan.
- 3) Pusku Kemhan selaku Pembina Fungsi Keuangan melaksanakan kegiatan :
- a) Menandatangani berita acara hasil Pencocokan dan Penelitian.
 - b) Mengajukan pembayaran kepada Menkeu sesuai besaran tagihan yang tercantum dalam SPP, Kwitansi LTGA dan Berita Acara.
 - c) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Menteri Pertahanan.

b. Tingkat Unit Organisasi

- 1) Unit Organisasi Kemhan.
- a) Pelaksana Fungsi Teknis adalah Fasbang Roud Setjen Kemhan untuk listrik, gas, air dan Roud Roud Setjen Kemhan untuk Telekomunikasi.
 - (1) Melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan UO Kemhan.
 - (2) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan UO Kemhan.
 - (3) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian LTGA satuan - satuan yang diajukan oleh penjual LTGA.
 - (4) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian.

- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Sekjen Kemhan.
 - b) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Roren Setjen Kemhan.
 - (1) Menerima alokasi pagu anggaran LTGA untuk UO Kemhan.
 - (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Sekjen Kemhan.
 - c) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Bidku Pusku Kemhan.
 - (1) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian serta menerbitkan SPPG.
 - (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Sekjen Kemhan.
- 2) Unit Organisasi Mabes TNI.
- a) Pelaksana Fungsi Teknis adalah Slog TNI untuk listrik, gas, air dan Skomlek TNI untuk telekomunikasi .
 - (1) Melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan Mabes TNI.
 - (2) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan Mabes TNI.
 - (3) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian LTGA

satuan - satuan yang diajukan oleh penjual LTGA.

- (4) Menandatangani berita acara hasil Pencocokan dan Penelitian.
- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Panglima TNI.

b) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Srenum TNI.

- (1) Menerima alokasi pagu anggaran LTGA untuk jajaran UO Mabes TNI.
- (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan.
- (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Panglima TNI.

c) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Pusku TNI .

- (1) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian serta menerbitkan SPPG.
- (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Panglima TNI.

3) Unit Organisasi TNI AD.

a) Pelaksana Fungsi Teknis adalah Ditziad untuk listrik, gas, air dan Dithubad untuk telekomunikasi.

- (1) Melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan TNI AD.

- (2) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan TNI AD.
 - (3) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian LTGA satuan - satuan yang diajukan oleh penjual LTGA.
 - (4) Menandatangani berita acara hasil Pencocokan dan Penelitian.
 - (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasad.
- b) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Srena TNI AD.
- (1) Menerima alokasi pagu anggaran LTGA untuk jajaran TNI AD.
 - (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasad.
- c) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Ditku TNI AD .
- (1) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian serta menerbitkan SPPG.
 - (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Kasad.
- 4) Unit Organisasi TNI AL.
- a) Pelaksana Fungsi Teknis adalah Kadisfaslanal untuk listrik, gas, air dan Diskomlekal untuk telekomunikasi.
- (1) Melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan TNI AL.

- (2) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan /pemakaian LTGA di lingkungan TNI AL.
- (3) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian LTGA satuan - satuan yang diajukan oleh penjual LTGA.

12

- (4) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian.
- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasal.

b) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Srenal.

- (1) Menerima alokasi pagu anggaran LTGA untuk jajaran TNI AL.
- (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan.
- (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasal.

c) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Diskual.

- (1) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian serta menerbitkan SPPG.
- (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Kasal.

5) Unit Organisasi TNI AU.

a) Pelaksana Fungsi Teknis adalah Disfaskonau untuk Listrik, Gas, Air dan Sopsau untuk telekomunikasi.

- (1) Melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan/ pemakaian LTGA di lingkungan TNI AU.

- (2) Memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian LTGA di lingkungan TNI AU.
- (3) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian LTGA satuan - satuan yang diajukan oleh penjual LTGA.

13

- (4) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian.
- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasau.

b) Pelaksana Fungsi Anggaran adalah Srenaau.

- (1) Menerima alokasi pagu anggaran LTGA untuk jajaran TNI AU.
- (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan.
- (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasau.

c) Pelaksana Fungsi Keuangan adalah Diskuau.

- (1) Menandatangani berita acara hasil pencocokan dan penelitian serta menerbitkan SPPG.
- (2) Mencatat, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran dan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada Kasau.

BAB - III

PELAKSANAAN

11. Prosedur Pengajuan Tagihan. Pencocokan dan Penelitian dilaksanakan oleh Tim Kerja dari unsur-unsur Unit Organisasi, Pusku Dephan, Ditfasjas Ditjen Kuathan Dephan dan penjual LTGA di bawah supervisi Ditminlakgar Ditjen Renhan Dephan dengan kegiatan sebagai berikut :
- a. Unit Organisasi menerima berkas tagihan dari penjual LTGA dalam bentuk daftar pengesahan tagihan LTGA.
 - b. Berkas tagihan yang diajukan dalam Coklit dinyatakan sah apabila telah dilegalisasi oleh Satker dan penjual LTGA.
 - c. Diadakan pencocokan dan penelitian terpadu antara Dephan, Unit Organisasi (fungsi teknis dan unsur keuangan Unit Organisasi) dan penjual LTGA terhadap kelengkapan dokumen tagihan.

Bagan mekanisme administrasi Coklit dan pembayaran tagihan LTGA serta penjelasannya lihat lampiran I dan II.

12. Berita Acara. Hasil kegiatan pencocokan dan penelitian LTGA dituangkan dalam bentuk Berita Acara untuk masing-masing Unit Organisasi, selanjutnya dibuat rekapitulasi berita acara.
- a. Berita Acara Unit Organisasi. Berita Acara hasil pemeriksaan pencocokan dan penelitian mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Nomor Berita Acara.
 - 2) Dasar.
 - 3) Jumlah tagihan.
 - a) Diusulkan.
 - b) Dipping. (Note: original text says 'Dipping', likely a typo for 'Dipending')
 - c) Ditolak.
 - d) Disetujui.
 - 4) Rincian tagihan kotama.
 - 5) Rekap tagihan kotama.
 - 6) Permasalahan.
 - 7) Kesimpulan.

- 8) Penutup.
 - 9) Ditandatangani oleh Tim Coklit.
- b. Berita Acara tingkat Dephan. Merupakan kompilasi dari hasil Berita Acara masing-masing Unit Organisasi yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Nomor Berita Acara.
 - 2) Dasar.
 - 3) Jumlah tagihan.
 - a) Diusulkan.
 - b) Dipping. (Note: original text says 'Dipending')
 - c) Ditolak.
 - d) Disetujui.
 - 4) Rekap tagihan Unit Organisasi.
 - 5) Permasalahan.
 - 6) Kesimpulan.
 - 7) Penutup
 - 8) Ditandatangani Tim Coklit.
- c. Bentuk Berita Acara hasil Pencocokan dan Penelitian tagihan LTGA tingkat Unit Organisasi dan tata cara pengisiannya lihat lampiran III dan IV serta daftar rincian Berita Acara hasil Pencocokan dan Penelitian tagihan LTGA tingkat Unit Organisasi dan tata cara pengisiannya lihat lampiran V dan VI.
- d. Bentuk Berita Acara hasil Pencocokan dan Penelitian tagihan LTGA Dephan dan TNI serta tata cara pengisiannya lihat lampiran VII dan VIII serta daftar rekening tagihan LTGA dan tata cara pengisiannya lihat lampiran IX dan X.
13. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG).
- a. Penerbitan SPPG. Berdasarkan Berita Acara Coklit (BA) Unit Organisasi menerbitkan SPPG kepada Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Unit Organisasi.
 - 2) Nomor SPPG, daya dan jasa yang akan dibayar.
 - 3) Nilai pembayaran dan kode anggaran.
 - 4) Nomor DIPA/SKOM.

- b. Syarat-syarat SPPG. SPPG diterbitkan sekurang-kurangnya rangkap 5 dengan ketentuan :
- 1) Lembar kesatu dikirimkan ke Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan.
 - 2) lembar kedua s.d. kelima sebagai tembusan.
- SPPG yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- c. Bentuk SPPG dan tata cara pengisiannya lihat lampiran XI dan XII.
14. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- a. Penerbitan SPP. Berdasarkan SPPG dan berita acara serta kwitansi, Dirjen Renhan Dephan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kapusku Dephan dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Unit Organisasi.
 - 2) Nomor dan tanggal DIPA yang dibebankan.
 - 3) Nomor dan tanggal kontrak berita acara.
 - 4) Nilai pembayaran yang diminta.
 - 5) Alokasi DIPA.
- b. Syarat kelengkapan SPP.
- 1) Dokumen kontrak/surat perjanjian.
 - 2) Kwitansi rangkap 5 (asli 1 rangkap foto copy 4 rangkap) yang diisi dengan nilai pembayaran yang diminta dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
 - 3) Berita Acara asli hasil pencocokan dan penelitian tagihan LTGA masing-masing Unit Organisasi rangkap 5 (asli 1 rangkap foto copy 4 rangkap).
 - 4) Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan sah apabila ditandatangani Pejabat yang berwenang.
- c. Bentuk SPP dan tata cara pengisiannya lihat lampiran XIII dan XIV.
15. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- a. Penerbitan SPM. Setelah menerima SPP, berita acara, kwitansi dan SKOM, Pusku Dephan melaksanakan pengujian untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan melakukan :

- 1) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - 3) Memeriksa kebenaran tagihan antara lain :
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran.
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar.
 - c) Jadwal waktu pembayaran.
- b. Bentuk SPM dan tata cara pengisiannya lihat lampiran XV dan XVI.
- c. Syarat-syarat SPM. SPM diterbitkan rangkap **5 (lima)** dengan ketentuan :
- 1) Lembar kesatu dan kedua diserahkan kepada KPPN.
 - 2) Lembar ketiga diserahkan kepada Dirjen Renhan Dephan.
 - 3) Lembar keempat dan kelima untuk Pusku Dephan.

SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Kapusku Dephan.

12. Prosedur Pembayaran.

- a. Penjual LTGA mengirimkan berita acara ke Unit Organisasi.
- b. Badan Keuangan Unit Organisasi menyiapkan SPPG.
- c. Penjual LTGA menyerahkan SPPG, Berita Acara dan kwitansi ke Dirjen Renhan Dephan up. Dirminlakgar.
- d. Berdasarkan DIPA/SKOM, SPPG, Berita Acara dan Kwitansi Ditminlakgar membuat SPP diajukan ke Pusku Dephan.
- e. Pusku Dephan setelah menerima berita acara, SPP, kwitansi menerbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.
- f. KPPN menerbitkan SP2D berdasarkan SPM sebagai bukti pembayaran tagihan.
- g. Berdasarkan SP2D penjual LTGA menerima pembayaran.

BAB - V

PENUTUP

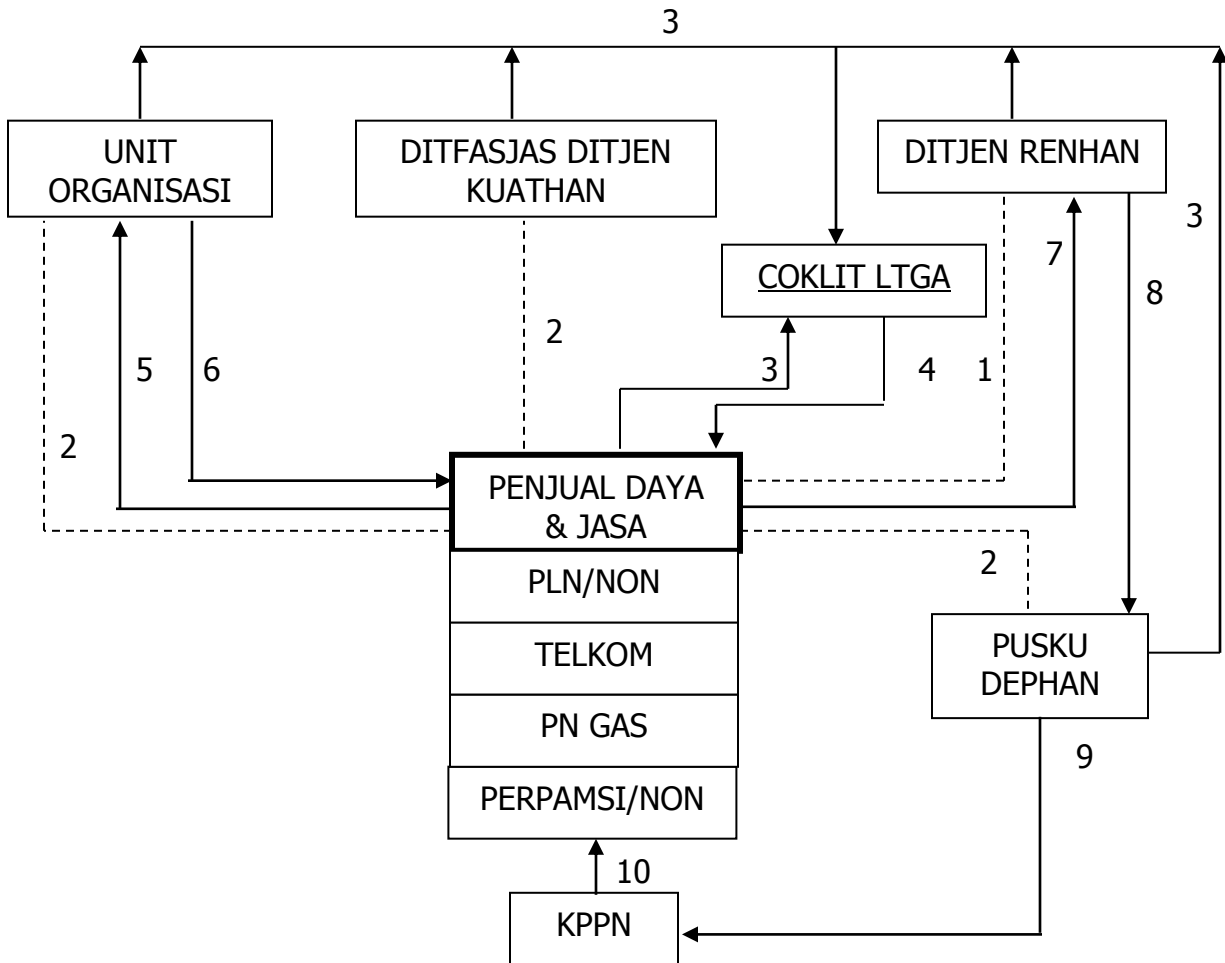
13. Petunjuk pelaksanaan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam menyusun Prosedur Administrasi Pencocokan dan Penelitian serta Pembayaran Anggaran Terpusat LTGA di lingkungan Dephan dan TNI.
14. Dengan telah dikeluarkannya Petunjuk Pelaksanaan ini, maka Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Renhan Dephan nomor : Juklak/04/XII/2006/DJ REN tanggal 19 Desember 2006 tentang Prosedur Administrasi Pencocokan dan Penelitian serta Pembayaran Anggaran Terpusat LTGA di lingkungan Dephan dan TNI telah diubah dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
15. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
16. Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 2009

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

BAGAN MEKANISME ADMINISTRASI COKLIT DAN PEMBAYARAN TAGIHAN LTGA



———— Aliran Dokumen
 - - - - - Garis Koordinasi

Direktur Jenderal
 Perencanaan Pertahanan

Keterangan NON :

- 1. PT. Pelindo
- 2. PT. Angkasapura

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
 Marsekal Muda TNI

Mekanisme Administrasi Coklit dan Pembayaran Tagihan LTGA

1. Penjual Daya dan Jasa LTGA mengajukan permohonan Coklit kepada Dirjen Renhan U.p. Dirminlakgar.
2. Setelah mendapat persetujuan Dirminlakgar Ditjen Renhan Penjual Daya dan Jasa LTGA membuat undangan ke Ditfasjas Ditjen Kuathan, Unit Organisasi, Pusku Dephan.
3. Ditminlakgar, Ditfasjas Ditjen Kuathan, Unit Organisasi, Pusku Dephan, Penjual Daya dan Jasa LTGA melaksanakan Coklit, membuat Berita Acara, dan menanda tangani Berita Acara.
4. Penjual Daya dan Jasa mengirimkan Berita Acara ke Unit Organisasi.
5. Unit Organisasi mengirimkan SPPG ke Ditminlakgar Ditjen Renhan.
6. Penjual LTGA Berita Acara ke Ditminlakgar Ditjen Renhan Dephan.
7. Berdasarkan SKOM, SPPG, Berita Acara dan Kwitansi Ditminlakgar Ditjen Renhan Dephan membuat SPP diajukan ke Pusku Dephan.
8. Pusku Dephan setelah menerima Berita Acara, SPP, Kwitansi menerbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.
9. KPPN berdasarkan SPM, Berita Acara dan Kwitansi menerbitkan SP2D sebagai tanda bukti pembayaran tagihan.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

BERITA ACARA
HASIL PENCOCOKAN DAN PENELITIAN
TAGIHAN REKENING 1 BULAN 2
DAN SUSULAN S.D. BULAN 3
UNIT ORGANISASI 4
Nomor : ... 5 ... / ... / ... / DJ REN

1. Pada hari ini 6 tanggal 7 bulan 8 Tahun
..... 9 pukul ... 10 ... yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. 11
- b. 12
- c. 13
- d. 14

Telah mengadakan pencocokan dan penelitian atas tagihan 15
..... Bulan ... 16 ... s.d. bulan 17

2. Dasar :

- a. Keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan
Nomor : 630/KMK.06/2004 MUO/04/M/XII/2004 tanggal 31
Desember 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Belanja
Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain - lain di
lingkungan Dephan dan TNI.
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/06/M/VII/2006 tanggal
6 Juli 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
Militer di lingkungan Dephan dan TNI.

- c. Surat Edaran Dirjen Anggaran Departemen Keuangan RI Nomor : SE - 050/PB/2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN.
- d. Surat Edaran Dirjen Renhan Dephan Nomor : SE/6/I/2002 tanggal 31 Januari 2002 perihal proses penyelesaian administrasi pembiayaan yang dilaksanakan secara terpusat dan dipusatkan di lingkungan Dephan dan TNI.
- e. 18

3. Pelaksanaan.

a. Tagihan.

- 1) Diusulkan 19
- 2) Dipping 20
- 3) Ditolak 21
- 4) Disetujui 22

b. Pemeriksaan bukti - bukti tagihan :

- 1) Pemeriksaan bukti - bukti tagihan Unit Organisasi dilaksanakan oleh unsur Pembina Teknik dan Keuangan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- 2) Tagihan yang diajukan dalam Coklit ini belum pernah dibayar oleh Unit Organisasi 23
- 3) Adanya perubahan tagihan antara yang diajukan dengan yang disetujui dikarenakan terdapat sebagian data yang diajukan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Tagihan yang dicoklit adalah tagihan 24 pemakaian bulan 25 dan susulan bulan s.d. 26Oleh UO 27 sebesar 28

4. Kesimpulan.

..... 29

.....

.....

5. Penutup.

Demikian Berita Acara hasil Coklit tagihan 30 dibuat untuk proses lebih lanjut.

Tempat dan tanggal dilaksanakan

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. 31 | 3. 33 |
| 2. 32 | 4. 34 |
-

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

Tata Cara Pengisian Berita Acara Unit Organisasi.

1. Tagihan rekening Listrik, Telepon, Air Minum (komoditi yang dicoklit)
2. Rekening bulan yang dicoklit.
3. Rekening susulan bulan s.d. bulan Yang dicoklit.
4. Nama Unit Organisasi (Dephan dan TNI).
5. Nomor BA diisi oleh Ditminlakgar Ditjen Renhan Dephan.
6. Hari pelaksanaan coklit.
7. Tanggal pelaksanaan dan penandatanganan BA coklit.
8. Bulan pelaksanaan dan penandatanganan BA coklit.
9. Tahun pelaksanaan dan penandatanganan BA coklit.
10. Pukul penutupan coklit.
- 11, 12, 13, 14 (a, b, c dan d) Diisi Nama Pangkat Ketua Tim coklit dan Anggota Tim Coklit.
15. Tagihan Listrik, Telepon, Gas dan Air Minum (komoditi yang dicoklit).
16. Rekening bulan yang dicoklit.
17. Rekening susulan bulan s.d. bulan yang dicoklit.
18. Bila ada perjanjian jual beli antara UO dengan penjual jasa.
19. Nilai nominal yang diajukan.
20. Nilai nominal yang dipending.
21. Nilai nominal yang ditolak.
22. Nilai nominal yang disetujui.
23. Unit Organisasi Dephan dan TNI.
24. Tagihan rekening Listrik, Telepon, Air Minum (komoditi yang dicoklit).
25. Rekening bulan yang dicoklit.
26. Rekening susulan bulan s.d. bulan yang dicoklit.
27. Nama Unit Organisasi (Dephan dan TNI).
28. Memuat jumlah nominal yang disetujui dalam pelaksanaan coklit.
29. Kesimpulan hasil coklit.
30. Tagihan Listrik, Telepon, Air Minum (komoditi yang dicoklit).
31. Tanda tangan Pejabat Fungsi Anggaran yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).

32. Tanda tangan Pejabat Fungsi Keuangan yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
33. Tanda tangan Pejabat Fungsi Teknis yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
34. Tanda tangan Pejabat Penjual LTGA yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

DAFTAR RINCIAN TAGIHAN 1
 BULAN : 2

TINGKAT UO.

NO	PLN/PERPAMSI/TELKOM	TAHUN ANGGARAN					
		BULAN		BULAN		JUMLAH KESELURUHAN	
		VOLUME/KWH	RP.	VOLUME/KWH	RP.	VOLUME/KWH	RP.
	3	4	5	6	7	8	9
	JUMLAH :						

Terbilang : 10

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

FUNGSI ANGGARAN

FUNGSI KEUANGAN

FUNGSI TEKNIS

PENJUAL LTGA

..... 11

..... 12

..... 13

..... 14

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

Cara Pengisian Daftar Rincian Tagihan Tingkat Unit Organisasi

1. Rincian tagihan pelaksanaan Coklit LTGA.
2. Bulan pelaksanaan Coklit.
3. Diisi Satker pengguna LTGA.
4. s.d. 9 jumlah pemakaian dan nilai rupiah yang ditagihkan.
10. Tanda tangan Pejabat fungsi anggaran yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan)
11. Tanda tangan Pejabat fungsi keuangan yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
12. Tanda tangan Pejabat fungsi teknis yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
13. Tanda tangan Pejabat penjual LTGA yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

BERITA ACARA
HASIL PENCOCOKAN DAN PENELITIAN TAGIHAN
LTGA DEPHAN DAN TNI BULAN 1
Nomor : 2 / / DJ REN

Pada hari ini 3 tanggal 4 bulan 5 Tahun 6
Sebagai Tim Pencocokan dan Penelitian 7

1. 8
2. 9
3. 10
4. 11

Telah mengadakan Pencocokan dan Penelitian atas tagihan 12
Dephan dan TNI 13
Dasar :

- a. Keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor : 630/KMK.06/2004 MUO/04/M/XII/2004 tanggal 31 Desember 2004 tentang tata cara Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain - lain di lingkungan Dephan dan TNI.
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/06/M/VII/2006 tanggal 6 Juli 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Militer di lingkungan Dephan dan TNI.
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 34 tahun 2008 tanggal 17 Desember 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di lingkungan Dephan dan TNI.
- d. Surat Edaran Dirjen Anggaran Departemen Keuangan RI Nomor : SE - 050/PB/2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN.

I.	PELAKSANAAN	14
	Jumlah tagihan sebesar Rp.	15
	Dipending/ditolak sebesar Rp.	16
	Disetujui sebesar Rp.	17

Dengan rincian sebagai berikut :

1.	Tagihan yang diajukan	18
a.	Dephan Rp.	19
b.	Mabes TNI Rp.	20
c.	TNI AD Rp.	21
d.	TNI AL Rp.	22
e.	TNI AU Rp.	23
2.	Tagihan Yang dipending	24
a.	Dephan Rp.	25
b.	Mabes TNI Rp.	26
c.	TNI AD Rp.	27
d.	TNI AL Rp.	28
e.	TNI AU Rp.	29
3.	Tagihan Yang ditolak	30
a.	Dephan Rp.	31
b.	Mabes TNI Rp.	32
c.	TNI AD Rp.	33
d.	TNI AL Rp.	34
e.	TNI AU Rp.	35
4.	Tagihan yang disetujui	36
a.	Dephan Rp.	37
b.	Mabes TNI Rp.	38
c.	TNI AD Rp.	39
d.	TNI AL Rp.	40
e.	TNI AU Rp.	41

II. KESIMPULAN 42
.....
.....

Tempat dan Tanggal

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

1. 43	3. 45
2. 44	4. 46

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

Tata Cara Pengisian Berita Acara Hasil Coklit Tagihan LTGA Dephan & TNI

1. Bulan pelaksanaan Coklit.
2. Nomor BA diisi oleh Ditminlakgar Ditjen Renhan Dephan.
3. Hari Pelaksanaan Coklit.
4. Tanggal pelaksanaan dan penandatanganan BA Coklit.
5. Bulan pelaksanaan dan penandatanganan BA Coklit.
6. Tahun pelaksanaan dan penandatanganan BA Coklit.
7. Tim pencocokan dan penelitian.
- 8, 9, 10, 11 Diisi Nama Pangkat Ketua Tim dan anggota Coklit.
12. Tagihan Listrik, Telepon, Air Minum (komoditi yang di Coklit).
13. Bulan yang diajukan dan susulan bulan yang diajukan.
14. Pelaksanaan Coklit.
15. Nilai yang diajukan.
16. Nilai nominal yang dipending/ditolak.
17. Nilai yang disetujui.
18. Jumlah Tagihan yang diajukan.
19. Nilai nominal UO Dephan yang diajukan.
20. Nilai nominal UO Mabes TNI yang diajukan.
21. Nilai nominal UO TNI AD yang diajukan.
22. Nilai nominal UO TNI AL yang diajukan.
23. Nilai nominal UO TNI AU yang diajukan.
24. Jumlah Tagihan yang dipending.
25. Nilai nominal UO Dephan yang dipending.
26. Nilai nominal UO Mabes TNI yang dipending.
27. Nilai nominal UO TNI AD yang dipending.
28. Nilai nominal UO TNI AL yang dipending.
29. Nilai nominal UO TNI AU yang dipending.
30. Jumlah Tagihan yang ditolak.
31. Nilai nominal UO Dephan yang ditolak.
32. Nilai nominal UO Mabes TNI yang ditolak.
33. Nilai nominal UO TNI AD yang ditolak.
34. Nilai nominal UO TNI AL yang ditolak.
35. Nilai nominal UO TNI AU yang ditolak.

36. Jumlah Tagihan yang disetujui.
37. Nilai nominal UO Dephan yang disetujui.
38. Nilai nominal UO Mabes TNI yang disetujui.
39. Nilai nominal UO TNI AD yang disetujui.
40. Nilai nominal UO TNI AL yang disetujui.
41. Nilai nominal UO TNI AU yang disetujui.
42. Kesimpulan pelaksanaan Coklit.
43. Tandatangani Pejabat Fungsi Anggaran yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
44. Tandatangani Pejabat Fungsi Keuangan yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
45. Tandatangani Pejabat Fungsi Teknis yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
46. Tandatangani Pejabat Penjual LTGA yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

DAFTAR REKENING TAGIHAN 1
 BULAN 2 S.D. BULAN : 3
 TAHUN ANGGARAN 4

TINGKAT DEPHAN DAN TNI

NO	BULAN	DEPHAN	M. TNI	TNI AD	TNI AL	TNI AU	JUMLAH
	5	6	7	8	9	10	11
	JUMLAH						

Terbilang : 12

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

FUNGSI ANGGARAN

FUNGSI KEUANGAN

FUNGSI TEKNIS

PT. PERTAMINA

..... 13

..... 14

..... 15

..... 16

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

Tata Cara pengisian Daftar Rekening Tagihan Tingkat Depan dan TNI

1. Rekening tagihan pelaksanaan Coklit LTGA (komoditi yang dicoklit).
2. Bulan pelaksanaan Coklit.
3. S.d. bulan pelaksanaan Coklit.
4. Tahun anggaran berjalan.
5. Tagihan dan susulan.
6. S.d. 10 nilai rupiah per UO.
11. Jumlah tagihan dan susulan.
12. Jumlah terbilang Rupiah dalam huruf latin.
13. Tandatangan Pejabat fungsi anggaran yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
14. Tandatangan Pejabat fungsi keuangan yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
15. Tandatangan Pejabat fungsi teknis yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).
16. Tandatangan Pejabat penjual LTGA yang ditunjuk (Nama, Pangkat, Jabatan).

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN REGULARISASI (SPPG)

NOMOR : 1

Dari	: 2	
Kepada	: Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan	
Sebesar	: 3	
Terbilang	: 4	
Unit Organisasi	: 5	
Kode Anggaran	: 6	
Beban Anggaran	: 7	
Berkenaan dengan		
3. <u>SKOM / SKOIN</u>		
Nomor	: 8	
Tanggal	: 9	
Sebesar	: Rp. 10	
3. <u>Surat Perjanjian</u>		
Nomor	: 11	
Tanggal	: 12	
Sebesar	: Rp. 13	
Dengan SPPG ini maka posisi dana Terpusat untuk pemakaian 14 menjadi		
Alokasi DIPA		Rp. 15
Revisi (bertambah / berkurang)		<u>Rp. 16</u>
Alokasi sekarang		Rp. 17
Jumlah SPPG yang lalu	Rp. 18	
Jumlah SPPG ini	Rp. 19	
Jumlah s.d. SPPG ini		<u>Rp. 20</u>
Sisa Alokasi		Rp. 21
Catatan :		
1. SPPG ini untuk pembayaran tagihan pemakaian 22 yang diajukan dalam bulan 23 TA. ... 24 ...		
2. Daftar tagihan terlampir		

Jakarta, 25

KABAG BAGIAN KEUANGAN

Tembusan : 27

..... 26

1.
2.
3.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

Tata Cara pengisian Surat Permintaan Pembayaran
Regularisasi (SPPG)

1. Nomor SPPG diisi oleh Unit Organisasi.
2. Diisi Kepala Fungsi Keuangan / Pejabat yang berwenang Unit Organisasi.
3. Nilai Rupiah.
4. Nilai Rupiah dalam huruf latin.
5. Unit Organisasi yang menerbitkan SPPG.
6. Sesuai yang tercantum dalam DIPA.
7. Anggaran tahun berjalan.
- 8, 9. Sesuai tgl dan Nomor Skom yang diterbitkan.
10. Jumlah Nilai Rupiah sesuai Skom.
- 11, 12, 13. Diisi bila ada Surat Perjanjian.
14. Salah satu komoditi LTGA.
15. Pagu LTGA.
16. Jumlah Rupiah revisi Pagu bila ada.
17. Jumlah Rupiah Pagu setelah direvisi.
18. Jumlah Rupiah SPPG yang telah diterbitkan.
19. Jumlah Rupiah SPPG yang diajukan.
20. Jumlah total Rupiah SPPG yang diterbitkan.
21. Sisa Alokasi DIPA.
22. Komoditi yang diajukan LTGA.
23. Yang diajukan bulan sesuai pengajuan SPPG.
24. Tahun Anggaran Berjalan.
25. Tanggal, Bulan, Tahun diajukan.
26. Nama dan tandatangan Pejabat yang fungsi keuangan.
27. Tembusan sesuai yang terkait.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN 1
NOMOR : 2

Dari : Dirjen Renhan Dephan	
Kepada : Kapusku Dephan	
a. Berita Acara bulan 3	Rp. 4
b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ini	Rp. 5
Sisa Berita Acara	<u>Rp. 6</u>
3. Diajukan Permintaan Pembayaran tagihan 7 yang digunakan UO ... 8 ... sebesar Rp. 9	
Terbilang : 10	
d. Beban Anggaran TA ... 11 ...	
Dasar :	
1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) LTGA 12	
Nomor : 13	
2. Surat Keputusan Otorisasi Menteri (SKOM) triwulan ... 14 ... TA. ...15 ...	
Nomor : 16	
3. Berita Acara (BA) tagihan 17 bulan 18 Nomor : 19	
Pengawasan Anggaran LTGA.	
1. DIPA - SKOM	
a. Alokasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA. 20	Rp. 21
b. Jumlah SKOM LTGA sampai dengan ini	Rp. 22
1) SKOM LTGA yang lalu	Rp. 23
2) SKOM LTGA ini	Rp. 24
	Sisa DIPA <u>Rp. 25</u>
2. SKOM - SPP	
a. Jumlah SKOM LTGA	Rp. 26
b. Jumlah SPP LTGA sampai dengan ini	Rp. 27
1) SPP LTGA yang lalu	Rp. 28
2) SPP LTGA ini	Rp. 29
	Sisa SKOM Rp. 30
Demikian untuk menjadikan periksa dan proses selanjutnya	

Jakarta, 31

.....32.....

Tembusan : 34

..... 33

1.
2.
3.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

Cara Pengisian Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1. Komoditi yang diajukan Listrik, Telepon dan Air.
2. Nomor SPP diisi oleh Ditjen Renhan Dephan.
3. Diisi sesuai BA yang diajukan.
4. Nilai Rupiah
5. Nilai Rupiah yang didukung.
6. Sisa Nilai Rupiah.
7. Tagihan LTGA.
8. UO Dephan, Mabes TNI, TNI AD, TNI AL dan TNI AU.
9. Nilai Rupiah SPP yang akan dibayar.
10. Huruf sesuai nilai.
11. Tahun Anggaran Berjalan.
12. DIPA UO Dephan dan TNI.
13. Sesuai Nomor DIPA.
14. SKOM Dephan dan TNI.
15. Tahun Anggaran Berjalan.
16. Sesuai Nomor SKOM.
17. BA Tagihan LTGA.
18. Bulan sesuai BA.
19. Nomor sesuai BA.
20. Tahun Anggaran Berjalan.
21. Nilai Rupiah DIPA.
22. Jumlah total nilai rupiah SKOM yang diterbitkan.
23. Nilai Rupiah SKOM yang lalu.
24. Nilai Rupiah SKOM LTGA ini.
25. Sisa Nilai Rupiah DIPA (pagu).
26. Jumlah total nilai rupiah SKOM LTGA.
27. Jumlah nilai rupiah SPP LTGA s.d. ini.
28. Jumlah nilai rupiah SPP LTGA yang lalu.
29. Nilai Rupiah SPP LTGA.
30. Nilai Rupiah sisa SKOM.
31. Tempat dan tanggal disahkan.
32. Tandatangan Pejabat yang ditunjuk.
33. Nama Pejabat yang ditunjuk.
34. Tembusan sesuai yang terkait.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

DEPARTEMEN PERTAHANAN RI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tanggal 1 Nomor : 2

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN JAKARTA (018)	
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 3	

Cara Bayar : <input type="text" value="2"/> Giro Bank	Tahun Anggaran : 4

Dasar Pembayaran
KEPPRES NO. 42 TAHUN 2002 (01)
DIPA No. 5
TANGGAL 6

Klasifikasi Belanja 5221 KP/KD/DK/TP/DS
Fungsi, Sub Fungsi, Program 02.01.0501
Satker

Satker Unit Organisasi Lokasi

Jenis Pembayaran : Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran : Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana/Cara Penarikan : RM/RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub. Keg MAK	Jumlah Uang	Lemb/Unit/Lok/MAP	Jumlah Uang
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	

Kepada : 9
NPWP : 10
No. Rek : 11
Bank/Pos : 12
Yaitu : 13

Jakarta, 14 2006
..... 15
(..... 16)

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

Cara Pengisian Surat Perintah Membayar (SPM)

1. Tanggal pembuatan SPM diisi oleh Pusku Dephan.
2. Nomor diisi oleh Pusku Dephan.
3. Jumlah Pembayaran.
4. Tahun Anggaran Berjalan.
5. DIPA Tahun Anggaran Berjalan.
6. Tanggal DIPA.
7. Penyedia jasa/mitra kerja (PT. PLN, PT. TELKOM, PT. PERPAMSI dan lain-lain).
8. Nomor NPWP.
9. Nomor Rekening.
10. Bank.
11. Pembayaran langganan daya dan jasa (LTGA) Tagihan Unit Organisasi pemakaian bulan s.d. bulan di Coklit bulan.
12. Tanggal dan bulan penandatanganan SPM.
13. Atas nama Menhan, Kapusku Dephan.
14. Nama, Pangkat dan Jabatan.

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

Cara Pengisian Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG)

1. Nomor SPPG diisi oleh Unit Organisasi
2. Diisi Kepala Fungsi Keuangan / Pejabat yang berwenang Unit Organisasi
3. Nilai Rupiah
4. Nilai rupiah dalam huruf latin
5. Unit Organisasi yang menerbitkan SPPG
6. Sesuai yang tercantum dalam DIPA
7. Anggaran tahun berjalan
- 8,9. Sesuai tgl dan nomor Skom yang diterbitkan
10. Jumlah nilai rupiah sesuai Skom
- 11,12,13 Diisi bila ada Surat Perjanjian
14. Salah satu Komodite LTG
15. Pagu LTGA
16. Jumlah Rupiah revisi Pagu bila ada
17. Jumlah Rupiah Pagu setelah direvisi
18. Jumlah Rupiah SPPG yang telah diterbitkan
19. Jumlah Rupiah SPPG yang diajukan
20. Jumlah total Rupiah SPPG yang diterbitkan
21. Sisa Alokasi DIPA
22. Komoditi yang diajukan BMP
23. Yang diajukan bulan sesuai pengajuan SPPG
24. Tahun Anggaran Berjalan
25. Tanggal, Bulan, Tahun diajukan
26. Nama dan Tandatangan Pejabat yang Fungsi Keuangan
27. Tembusan sesuai yang terkait

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan

M.Syauqi, S.Sos., M.M.
Marsekal Muda TNI

DAFTAR ISI

		Halaman
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1. Umum	1
	2. Maksud dan Tujuan	2
	3. Dasar	2
	4. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
BAB II	KETENTUAN UMUM	4
	1. Pengertian	4
	2. Prinsip Penggunaan LTGA	5
	3. Satuan Indek Penggunaan LTGA	5
	4. Tenggang Waktu Penagihan LTGA	5
	5. Tataran Kewenangan Pengelolaan LTGA	6
	6. Tugas dan Wewenang	6
BAB III	PELAKSANAAN	15
	1. Prosedur Pengajuan dan Tagihan.....	15
	2. Berita Acara.....	15
	3. Surat Penerbitan Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG)	16
	4. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	17
	5. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).....	18
	6. Prosedur Pembayaran.....	18
BAB IV	PENUTUP	19
Lampiran I	Bagan Mekanisme Administrasi Coklit dan Pembayaran Tagihan LTGA.	
Lampiran II	Penjelasan Bagan Mekanisme Administrasi Coklit dan Pembayaran Tagihan LTGA.	
Lampiran III	Bentuk Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian Tagihan LTGA Tingkat Unit Organisasi.	
Lampiran IV	Tata Cara Pengisian Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian Tagihan LTGA Tingkat Unit Organisasi.	
Lampiran V	Bentuk Daftar Rincian Tagihan LTGA Tingkat Unit Organisasi.	
Lampiran VI	Tata Cara Pengisian Daftar Rincian Tagihan LTGA Tingkat Unit Organisasi.	
Lampiran VII	Bentuk Berita Acara Hasil pencocokan dan Penelitian Tagihan LTGA Kemhan dan TNI.	

- Lampiran VIII Tata Cara Pengisian Berita Acara Hasil Pencocokan dan Penelitian Tagihan LTGA Kemhan dan TNI.
- Lampiran IX Bentuk Daftar Rekening Tagihan LTGA Tingkat Kemhan dan TNI.
- Lampiran X Tata Cara Pengisian Daftar Rekening Tagihan LTGA Tingkat Kemhan dan TNI.
- Lampiran XI Bentuk Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG).
- Lampiran XII Tata Cara Pengisian Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG).
- Lampiran XIII Bentuk Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- Lampiran XIV Tata Cara Pengisian Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- Lampiran XV Bentuk Surat Perintah Membayar (SPM).
- Lampiran XVI Tata Cara Pengisian Surat Perintah Membayar (SPM).