

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2011 TENTANG
ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR LAMPIRAN

HALAMAN

1. SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) 3
2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) 4
3. SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB) 5
4. PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB) 6
5. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 7
6. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) 8
7. KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP) 9
8. PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP) 10
9. KUITANSI LANGSUNG (LS) 11
10. PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LANGSUNG (LS) 12
11. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) 13
12. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) 14
13. SURAT PERINTAH KERJA (SPK) 15
14. LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) 16
15. BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP) 17
16. LAMPIRAN BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP) 18
17. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (BASTP) 19
18. BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP) 20
19. SURAT PERINTAH PENUNJUKAN TIM PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN 21
20. FAKTUR/NOTA 22
21. KUITANSI KU-17 23
22. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) P3 24
23. DAFTAR PENGELUARAN RIIL 25
24. DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN UANG SAKU 26
25. DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN UANG SAKU DAN UANG MAKAN 27
26. DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN HONOR 28
27. DAFTAR PERHITUNGAN BIAYA DAN PERAWATAN TAHANAN 29

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN 1) ☐☐☐	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor ..... 2) Tanggal ..... 3)	Lembar – 1 untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA

KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :
..... 4)

A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2. Nama Wajib Setor/Bend : ..... 6)

3. Alamat : ..... 7)

B. 1. Kementrian/Lembaga : ☐☐☐ ..... 8)

2. Unit Organisasi Eselon I : ☐☐☐ ..... 9)

3. Satuan Kerja : ☐☐☐☐☐☐ ..... 10)

4. Fungsi/Subfungsi/Program: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ ..... 11)

5. Kegiatan/Subkegiatan : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ..... 12)

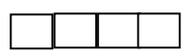
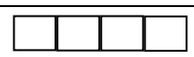
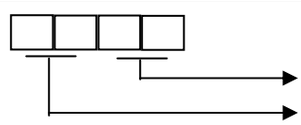
6. Lokasi : ☐☐☐☐ ..... 13)

C. MAP DAN Uraian Penerimaan : ☐☐☐☐☐☐ ..... 14)

D. Jumlah Setoran : Rp. ..... 15)
Dengan Huruf : .... 16)

PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSBP pada halaman belakang Lembar ini	Untuk Keperluan setoran ..... 17)
..... 18) ..... 19) ..... 20) NIP. ..... 21)	Diterima Oleh : BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal ..... 22) Tanda Tangan ..... 23) Nama Terang ..... 24)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian
1.	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2.	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor/Kode Satker/Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)
3.	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4.	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan ..... diisi petugas Bank)
5.	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6.	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor Wajib Pajak
7.	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor Wajib Pajak
8.	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementrian /Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran **(060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**
9.	Diisi dengan Kode Unit Organisasi eselon I dan Uraian **(001) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**
10.	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11.	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit **(Tidak perlu diisi)**
12.	 *Diisi (4) digit kode kegiatan apabil penyetoran Untuk Satker Pengguna PNBP **(Tidak perlu diisi)**
	 *Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila Penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP **(Tidak perlu diisi)**
13.	 Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
14.	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15.	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16.	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17.	Diisi keperluan pembayaran sesuai dengan uraian setoran angka 14
18 & 19.	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
20 & 21.	Diisi sesuai nama wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22.	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24.	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

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

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN ..... 1)	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB) Nomor ..... 2) Tanggal ..... 3)	Lembar - 1 Untuk BENDAHARA PENGELUARAN

KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : ..... 4)

A. 1. NPWP Bendahara : 5)
2. Nama Bendahara : ..... 6)
3. Alamat : ..... 7)

B. 1. Kementerian/Lembaga : ..... 8)
2. Unit Organisasi Eselon I : ..... 9)
3. Satuan Kerja : ..... 10)
4. Fungsi/Subfungsi/Program : ..... 11)
5. Kegiatan/Subkegiatan : ..... 12)
6. Lokasi : ..... 13)

C. MAP dan Uraian Penerimaan : ..... 14)

D. Jumlah Setoran : Rp. ..... 15)

Dengan Huruf : ..... 16)

PERHATIAN

Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini

Untuk Keperluan :

17)

..... 18), ... 19)

..... 20)

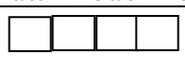
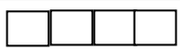
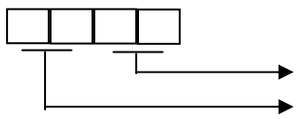
NIP. ..... 21)

Diterima Oleh:
BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO
Tanggal ..... 22)

Tanda Tangan ..... 23)

Nama Terang ..... 24)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian
Catatan :	- Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1.	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2.	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)
3.	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat
4.	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan ..... diisi petugas Bank)
5.	Diisi NPWP Bendahara Satker
6.	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
7.	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
8.	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementrian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9.	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10.	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11.	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit dan Kode Program (4) empat digit
12.	 *Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP  *Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker pengguna PNBP
13.	 Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
14.	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15.	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16.	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17.	Diisi keperluan pembayaran
18 & 19.	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
20 & 21.	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22.	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24.	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Tanggal : .....1) Nomor: .....2)

Sifat Pembayaran 3)

Jenis Pembayaran 4)

1. Kementerian negara/lembaga : ..... 5)
2. Unit Organisasi : ..... 6)
3. Satker : ..... 7)
4. Lokasi : ..... 8)
5. Tempat : ..... 9)
6. Alamat : .....10)
7. Kegiatan : .....11)
8. Kode Kegiatan : .....12)
9. Kode Fungsi/Sub fungsi/Program : .....13)
10. Kode Kewenangan : .....14)

Kepada yth,
Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar
Satker ..... 15)
di ..... 16)

Berdasarkan DIPA/SKPA ...17) Nomor : ... 18) tanggal ... 19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan : dengan angka : ..... 20)
   dengan huruf : ..... 21)
2. Untuk keperluan : ..... 22)
3. Jenis belanja : ..... 23)
4. Atas nama : ..... 24)
5. Alamat : ..... 25)
6. Mempunyai rekening : ..... 26)
   nomor rekening : ..... 27)
7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : ..... 28)
8. Nilai SPK/Kontrak : ..... 29)
9. Dengan penjelasan :

Nomor urut	I. KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (RP.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
I	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) 30)	31)	32)	33)	34)	35)
	JUMLAH I	36)	37)	38)	39)	40)
II	SEMUA KEGIATAN 41)	42)	43)	44)	45)	46)
	JUMLAH II	47)	48)	49)	50)	51)
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	

LAMPIRAN ☐ DOKUMEN PENDUKUNG : ☐ SURAT BUKTI PENGELUARAN ☐ SURAT TANDA SETOR

... . 52) BERKAS .....53) LEMBAR .....54) LEMBAR

Diterima oleh Pejabat Penanda tangan SPM
Satker .....55)
Pada tanggal .....57)

Nama
NIP.

....., tanggal seperti diatas
Pejabat Pembuat Komitmen
Satker .....56)

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu : 1= UP, 2=TUP, 3= GUP, 4= LS, 5=GUP Nihil, 6= PTUP
(4)	Dipilih salah satu : 1= Pengeluaran Anggaran (PA), 2= Pengembalian Uang
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode Satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi Satker yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/kabupaten Satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat Satker yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, Sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantu, (UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi
(15)	Diisi nama Satker yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/kabupaten yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi kode kegiatan, *output* dan mata anggaran yang bersangkutan
(31)	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu *output*
(32)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(33)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(34)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(35)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(36)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(37)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(41)	Diisi kode kegiatan, *output* dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
(42)	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu *output* dalm DIPA/SKPA
(43)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu
(44)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(45)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(47)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3
(48)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4
(49)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5
(50)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6
(51)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7
(52)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(53)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(54)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
(55)	Diisi nama Satker penguji SPP/penerbit SPM
(56)	Diisi nama Satker pejabat pembuat komitmen
(57)	Diisi tanggal penerimaan SPP

KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

TA : .....(1)

Nomor Bukti : .....(2)
Mata Anggaran : .....(3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen
Satker .....(4)
Jumlah uang : Rp. ..... (5)
Terbilang : ..... (6)
Untuk pembayaran : ..... (7)

Tempat / Tgl. ..... (8)
Jabatan Penerima Uang
Tanda Tangan dan stempel
(9)
(Nama Jelas)

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, a.n. Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen Tanda Tangan (10) (Nama Jelas) NIP/NRP	Lunar dibayar Tgl. ..... Bendahara Pengeluaran Tanda Tangan (11) (Nama Jelas) NIP/NRP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggung jawab
Tanda Tangan

(12)

(Nama Jelas)
NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

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

KUITANSI LANGSUNG (LS)

TA : …….(1)
Nomor Bukti : ……(2)
Mata Anggaran : ……(3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen
Satker ……(4)
Jumlah uang : Rp. ……(5)
Terbilang : ……(6)
Untuk pembayaran : ……(7)

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

(10)
(Nama Jelas)
NIP/NRP

Tempat / Tgl. ……(8)
Jabatan Penerima Uang
Tanda Tangan

(9)
(Nama Jelas)

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

Pejabat yang bertanggung jawab

(11)

(Nama Jelas)
NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LANGSUNG (LS)

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

KOPSTUK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : ..... (1)
NIP/NRP : ..... (2)
Jabatan : ..... (3) ..... selaku Kuasa Pengguna Anggaran
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas pencairan, dan penggunaan dana pembayaran ..... sebesar Rp ..... (4) (..... (5) ..... rupiah) termasuk bertanggung jawab terhadap kebenaran perhitungan dan penyaluran kepada yang berhak menerima.

Apabila di kemudian hari, atas pencairan dan penggunaan dana ..... tersebut di atas mengakibatkan terjadinya kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pembayaran ..... disimpan sesuai ketentuan pada Satuan Kerja kami, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., ... (6)
Kuasa Pengguna Anggaran,
..... (7) .....

(..... (8) .....)
NIP/NRP ..... (9) .....

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(2)	Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan jabatan struktural Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi jumlah rupiah penarikan dana dengan angka
(5)	Diisi jumlah rupiah penarikan dana dengan huruf
(6)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun
(7)	Diisi dengan nama Satker
(8)	Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran

KOPSTUK

SURAT PERINTAH KERJA
Nomor : SPK/ / / 20.....

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan ..... keperluan ..... T.A. 20..., dipandang perlu mengeluarkan surat perintah kerja.

Dasar :
1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN dengan Perubahan Terakhir Nomor 53 Tahun 2010;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
3. DIPA Satker..... Nomor .....T.A. 20.. tanggal ..... 20...

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA
DIR PT / CV .....

Untuk :
1. melaksanakan pekerjaan pengadaan..... keperluan..... T.A. 20... dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. biaya pekerjaan pengadaan ..... keperluan..... T.A. 20.... sebesar Rp. .....sebagaimana daftar rincian harga terlampir;
   b. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selambat-lambatnya ..... hari kalender sejak SPK ini dikeluarkan, dan setiap keterlambatan dikenakan sanksi denda sebesar 1 $^{0}/_{00}$ (satu per seribu) per hari dari nilai SPK tersebut;
   c. pembayaran dilakukan melalui No. Rek. ..... pada Bank ..... dengan NPWP..... setelah pekerjaan selesai berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak;
2. melaksanakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: .....
pada tanggal : .....20.....

Yang Melaksanakan :

DIR PT. / CV. .....

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

Nama : .....
Alamat: .....

NAMA
PANGKAT NRP/NIP

KOPSTUK

LAMPIRAN SPK
NOMOR : SPK / ……/ ……/20..
TANGGAL : ……. 20…

DAFTAR RINCIAN HARGA PENGADAAN ……. T.A. 20…

NO	NAMA MATERIIL	SATUAN	BANYAKNYA	HARGA (Rp.)	
				SATUAN	JUMLAH
	JUMLAH				

Terbilang: ……

Catatan :Harga tersebut sudah termasuk pajak.

PT. / CV ……. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATKER …….

NAMA
JABATAN

NAMA
PANGKAT NRP/NIP

KOPSTUK

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN
Nomor: BAPP / / / 20..

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

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

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

Pengadaan : .....
lokasi : .....
SPK Nomor : SPK/ / /20.... tanggal ..... 20....
pelaksana : PT / CV.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Mengetahui
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATKER .....

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

TIM PANITIA :

1. NAMA :.....
   PANGKAT
2. NAMA :.....
   PANGKAT
3. NAMA :.....
   PANGKAT

KOPSTUK

LAMPIRAN BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR : BAPP /...../...../20.....
TANGGAL : .....20.....

DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN PENGADAAN .....
KEPERLUAN ..... T.A. 20.....

NO	NAMA MATERIIL	SATUAN	BANYAKNYA	KET.
				Barang telah diterima dalam keadaan lengkap dan baik

Mengetahui
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATKER .....

NAMA
PANGKAT / NRP / NIP

Tim Panitia :

1. NAMA : .....
   PANGKAT
2. NAMA : .....
   PANGKAT
3. NAMA : .....
   PANGKAT

KOPSTUK

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor : BASTP/ / /20....

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

nama : .....
pangkat : .....
jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATKER .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Perintah Kerja ..... Nomor: SPK/ ..... /..... /20.... tanggal..... 20..., dengan ini telah melaksanakan serah terima pekerjaan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK KESATU:

   pengadaan : .....
   lokasi : .....
   pelaksana : PT/ CV .....

2. PIHAK KESATU telah menerima hasil pekerjaan PIHAK KEDUA dalam keadaan lengkap dan baik.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenanya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA:	PIHAK KESATU:
PT/CV	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATKER .....
NAMA	NAMA
JABATAN	PANGKAT/NRP/NIP

KOPSTUK

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor: BAP/ /...../20...

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

nama : .....;
pangkat : .....;
jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATKER .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

nama : .....;
jabatan : .....;
alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

PIHAK KEDUA:	PIHAK KESATU:
PT/CV	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATKER .....
NAMA	NAMA
JABATAN	PANGKAT/NRP/NIP

KOPSTUK

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/...../...../20...

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ..... pada Satker ..... T.A. 20... , dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN dengan Perubahan Terakhir Nomor 53 Tahun 2010;

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;

3. DIPA Satker..... Nomor .....T.A. 20.. tanggal ..... 20....

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. PANGKAT NAMA NRP/NIP. .....
JABATAN

2. PANGKAT NAMA NRP/NIP .....
JABATAN

3. PANGKAT NAMA NRP/NIP. .....
JABATAN

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pengadaan ..... keperluan Satker .....T.A. 20....;

2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen Satker.....;

3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: .....
pada tanggal : .....20.....

KASATKER

NAMA
PANGKAT/NRP

KOP PERUSAHAAN

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

Kepada Yth:

.....

FAKTUR NO. : .....

NO	NAMA BARANG	SATUAN	BANYAKNYA	HARGA (Rp.)	
				SATUAN	JUMLAH
	JUMLAH				

Hormat Kami

Tanda Terima,

PT./CV. .....

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

NAMA
JABATAN

KOPSTUK

Bukti Kas No. :

K U I T A N S I

TahunAnggaran : .....
Kode Akun : .....
Jenis Pengeluaran : .....
.....

Terima dari : .....

Uang sejumlah : 

Untuk pembayaran : .....
.....
.....
.....

....., ...20...	....., ...20....
Yang Membayarkan	Yang Menerima
Nama :	Nama :
Pangkat/NRP/NIP:	Pangkat/NRP/NIP:
Jabatan :	Jabatan :
Kesatuan :	Kesatuan :

KOPSTUK

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
Nomor: SPP / .... / .... / 20 ....

Dari : .....
Kepada : KABIDKEU ..... Kode Satker. : .....

Sebesar : Rp. .....
Terbilang :(.....)

Untuk Pembayaran : .....

Kode Akun : .....

Jenis Belanja : .....

Dibayarkan kepada : .....

Alamat : .....

Permintaan Pembayaran berkenaan dengan (terlampir)

1. P-3
   a. Nomor : ..... Tgl. .....20xx Rp. .....
   b. Nomor : ..... Tgl. .....20xx Rp. .....
   c. Nomor : ..... Tgl. .....20xx Rp. .....
   Jumlah Rp. .....
2. Surat Perjanjian / SPK / SPRIN
   a. Nomor : ..... Tgl. .....
      Mengenai : ..... Rp. .....
   b. Nomor : ..... Tgl. .....
      Mengenai : ..... Rp. .....
   c. Nomor : ..... Tgl. .....
      Mengenai : ..... Rp. .....

Pengawasan Otoriasasi :
1. Jumlah P-3 tersebut di atas ..... Rp. .....
2. Jumlah s.d. SPP yang lalu Rp. .....
3. Jumlah SPP ini Rp. .....
4. Jumlah s.d SPP ini Rp. .....
5. Sisa P-3 tersebut Rp. .....

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

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. .....

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

KOPSTUK

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Pangkat :
NRP/NIP:
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah (Sprin) Nomor .....tanggal ..... dengan ini kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Kegiatan..... dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui :
KASATKER/PPK,

NAMA
PANGKAT/NRP

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

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

KOPSTUK

DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN UANG SAKU

BULAN : ..... T.A. .....

SATKER: .....

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

MENGETAHUI :

KASATKER

.....

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

BENDAHARA PENGELUARAN

.....

KOPSTUK

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

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

MENGETAHUI:
KASATKER

.....

....., ...20.....
BENDAHARA PENGELUARAN

.....

KOPSTUK

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

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

MENGETAHUI:

KASATKER

.....

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

BENDAHARA PENGELUARAN

.....

KOPSTUK

DAFTAR PERHITUNGAN BIAYA MAKAN DAN PERAWATAN TAHANAN
BULAN :
SATKER :

NO	NAMA	SPP		JADWAL PENAHANAN																												SPPT		JML HARI	BIAYA PERAWATAN	BIAYA MAKAN	JML	KET
		NO	TGL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	NO	TGL					
JUMLAH																																							

Catatan :
Tahanan lebih dari 20 hari
Jumlah Tahanan : Orang
Jumlah hari : hari
Jumlah Biaya : Rp.....,-

MENGETAHUI:

KASATKER	BENDAHARA PENGELUARAN	KABAG/KASAT/PEJABAT YANG DITUNJUK
.....	.....	.....

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2014

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

Drs. SUTARMAN
JENDERAL POLISI