

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA PADA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Eli Siti Amalia

NIM. 990803104391/Akt

5

Asa':	Hadiah	Klass
	Hadiah	657.028
Terima Tol :	07 AUG 2002	AMA
No. Induk :	1346	9
KLASIR / PENYALIN :	1996	

C-1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA PADA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

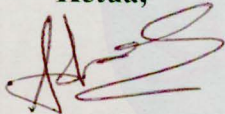
Nama : ELI SITI AMALIA
N. I. M. : 99.08.031.04.391
Program Studi : DIII AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal:
8 JUNI 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai
kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md)
Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas
Jember.

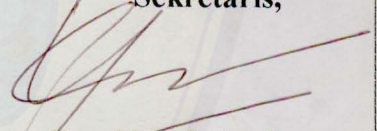
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



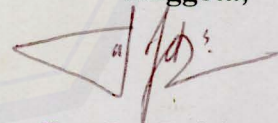
Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



Dra. Yosefa, M.Com
NIP. 131 884 898

Anggota,

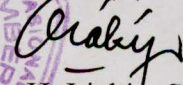


Dra. Isti Fadah, M.Si
NIP. 131 877 448



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



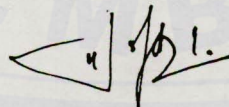

Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ELI SITI AMALIA
N I M : 99.08.031.04.391
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN: DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA PADA
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS
NEGARA JEMBER

Jember, 06 Mei 2002

**Telah disetujui oleh :
Dosen Pembimbing**



Dra. Isti Fadah, M.Si

NIP. 131 877 448

MOTTO

- ❖ *Janganlah meniru atau menjiplak orang lain, carilah diri Anda sendiri dan bertindaklah sewajarnya sesuai dengan kepribadian anda.*

(Dale Carnegie)

- ❖ *Tindakan utama yang harus kita kerjakan bukanlah melihat apa yang terletak samar-samar dikejauhan sana, melainkan melaksanakan apa yang kelihatan dengan jelas didepan mata.*

(Thomas Carlyle)

- ❖ *Cara yang paling baik untuk menyiapkan masa depan ialah dengan / melaksanakan tugas pekerjaan hari ini sebaik mungkin dengan senang hati serta menggunakan seluruh kemampuan yang dimiliki.*

PERSEMBAHAN

- ❖ Bapak dan Ibu Moch. Toha tercinta yang telah banyak memberikan dukungan dan dorongan baik moril maupu materiil sehingga penulis terpacu untuk dapat menyelesaikan laporan ini.
- ❖ Untuk Saudara-saudaraku tersayang : Aa, Teteh dan Rayi yang telah memberikan dorongan baik moril maupun materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
- ❖ Ank Ade Hermadi yang senantiasa memberikan perhatian, cinta dan kasih sayangnya yang tulus
- ❖ Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan serta melimpahkan rahmat dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penggajian TNI pada KPKN Jember”, yang diajukan sebagai salah satu syarat akademik dalam memperoleh gelar Diploma III Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Universitas Jember.

Tak lupa penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

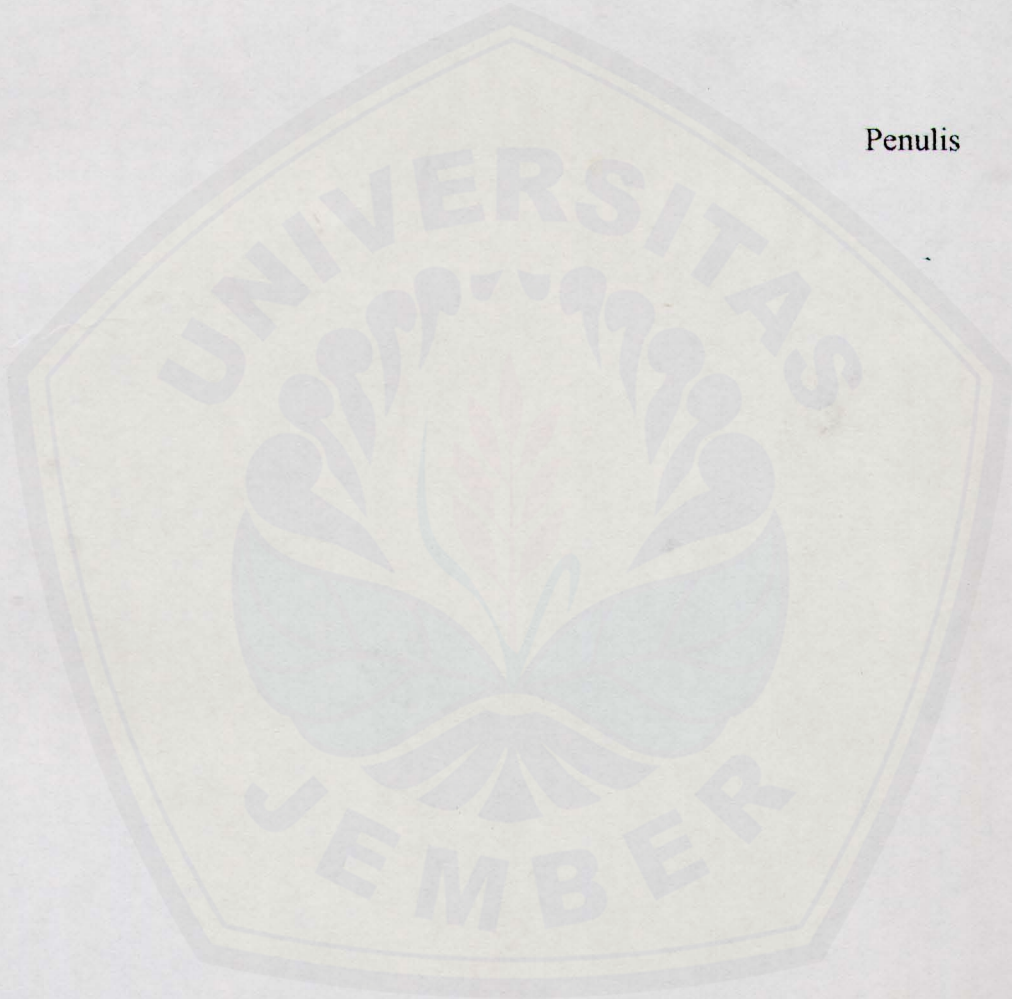
1. Bapak Drs. Liakip, S.U, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Istifadah, selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan ini.
3. Bapak dan Ibu Moch. Toha yang telah banyak memberikan dukungan dan dorongan baik moril maupun material sehingga penulis terpacu untuk dapat menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Drs. F.X. Suryo Bimantoro, Msi, selaku kepala KPKN Jember yang telah memberikan izin penulis untuk melaksanakan PKN di tempat yang Bapak pimpin.
5. Bapak Drs. Sunarto selaku kepala bagian umum KPKN Jember.
6. Bapak Slamet Pujiyono selaku karyawan KPKN Jember yang telah membantu dalam penulisan laporan ini.
7. Mbak Iklima Khafifah atas bantuannya.
8. Sahabat-sahabatku di G-3 : Inga, Opie, Rudy, Adhista dan yang lainnya, semoga persahabatan kita abadi selamanya.
9. Sahabat-sahabatku di Kalimantan : Doni, Dian, Rudi, Yayuk, Amang, Jho, Ading serta operator rental Boyan (Moja dan Esa), terima kasih atas kebersamaan dan bantuannya.

Digital Repository Universitas Jember

Dengan keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari apa yang diharapkan. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari para pembaca senantiasa penulis harapkan demi kesempurnaan laporan berikutnya.

Jember, Mei 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.2 Alasan Pemilihan Judul	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	
Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.4.2. Jangka Waktu Pelaksanaan	
Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Pengertian Gaji TNI	6
2.4 Struktur Gaji Prajurit TNI	6

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember	9
3.2 Tugas dan Fungsi KPKN	9
3.3 Struktur Organisasi	10
3.4 Personalia	14

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

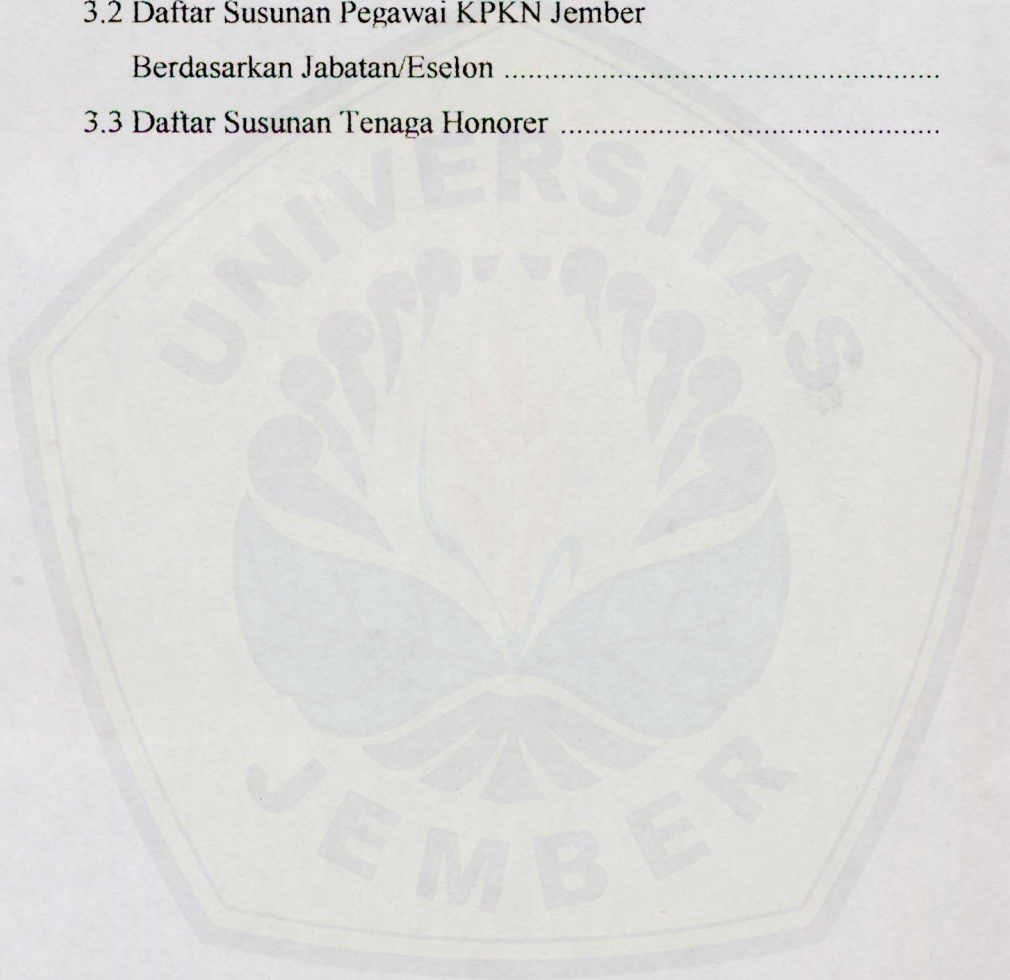
4.1 Prosedur Akuntansi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara	17
4.1.1 Flowchart Penyerahan SPP sampai di terbitkannya SPM	18
4.1.2 Tata cara Pembayaran Gaji	20
4.1.3 Penerbitan SPM Langsung (SPM-Ls) oleh KPKN	27
4.1.4 Laporan Pembayaran Gaji	28
4.2 Membantu Mengisi Routing Slip	28
4.3 Membantu Mengetik DPP SPP/SPM	29
4.4 Membantu Membuat Konsep SPM	30
4.5 Membantu Mengisi SPM	31

BAB V KESIMPULAN	34
------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	35
----------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1.1 Kegiatan Selama PKN	4
3.1 Daftar Susunan Pegawai KPKN Jember	
Berdasarkan Golongan	15
3.2 Daftar Susunan Pegawai KPKN Jember	
Berdasarkan Jabatan/Eselon	16
3.3 Daftar Susunan Tenaga Honorer	16



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi KPKN Jember	12
4.1 Flowchart Penyerahan SPM Sampai di Terbitkannya SPM	18



3. Tugas Seksi Bendaharawan Umum

- a. Melakukan Penelitian, Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Negara
- b. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara
- c. Pengiriman dan Penerimaan kiriman uang
- d. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
- e. Pembukuan Bendaharawan Umum
- f. Pembuatan Tanggapan dan Penyelesaian temuan hasil pemeriksaan

3.4 Personalia

Personalia disebut dengan istilah kepegawaian yang didalamnya mengandung pengertian seluruh orang-orang yang ditugaskan untuk bekerja dalam suatu badan atau lembaga tertentu baik di lingkungan dunia usaha maupun di lingkungan lembaga-lembaga pemerintah. (Matutina, Domi C, 1993: 3)

Adapun Susunan Kepegawaian Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember dapat dikelompokkan berdasarkan Golongan, Jabatan/Eselon, dan Tenaga Honorer.

Tabel 3.1 : Daftar Susunan Pegawai Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember Berdasarkan Golongan

No	Pangkat	Golongan	Ruang	Jumlah
1.	Pembina	IV	a	1
2.	Penata	III	c	4
3.	Penata Muda Tk I	III	b	10
4.	Penata Muda	III	a	14
5.	Pengatur Tk I	II	d	3
6.	Pengatur	II	c	10
7.	Pengatur Muda Tk I	II	b	2
8.	Pengatur Muda	II	a	1
9.	Juru	I	c	1
Jumlah				46

Sumber Data : Kepegawaian KPKN Jember

Tabel 3.2 : Daftar Susunan Pegawai KPKN Jember Berdasarkan Jabatan/Eselon

No	Jabatan	Eselon		Non Eselon	Jumlah
		III B	IV B		
1	2	3	4	5	6
1.	Kepala kantor	1	-	-	1
2.	Kasubag umum	-	1	-	1
3.	Seksi Perbendaharaan	-	1	-	1
4.	Seksi Bendaharawan Umum	-	1	-	1
5.	Pelaksana	-	-	42	42
Jumlah					46

Sumber data : Kepegawaian KPKN Jember

Tabel 3.3 : Daftar Susunan Tenaga Honorer

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Tenaga Sopir	1	
2.	Tenaga Satpam	3	
3.	Tenaga Cleaning Service	1	
4.	Tenaga Kebersihan Lingkungan	1	
Jumlah		6	

Sumber Data : Kepegawaian KPKN Jember

3.5 Daerah Cakupan KPKN Jember

Daerah cakupan KPKN Jember meliputi daerah Jember dan Lumajang. Lembaga atau departemen yang berada di daerah Lumajang yang masalah keuangannya dikelola oleh KPKN Jember sama halnya dengan Lembaga atau Departemen yang berada di daerah Jember yang meliputi Departemen Kehakiman, Kejaksaan Agung, Agama, Keuangan, dan Departemen Pertahanan dan Keamanan.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Akuntansi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)

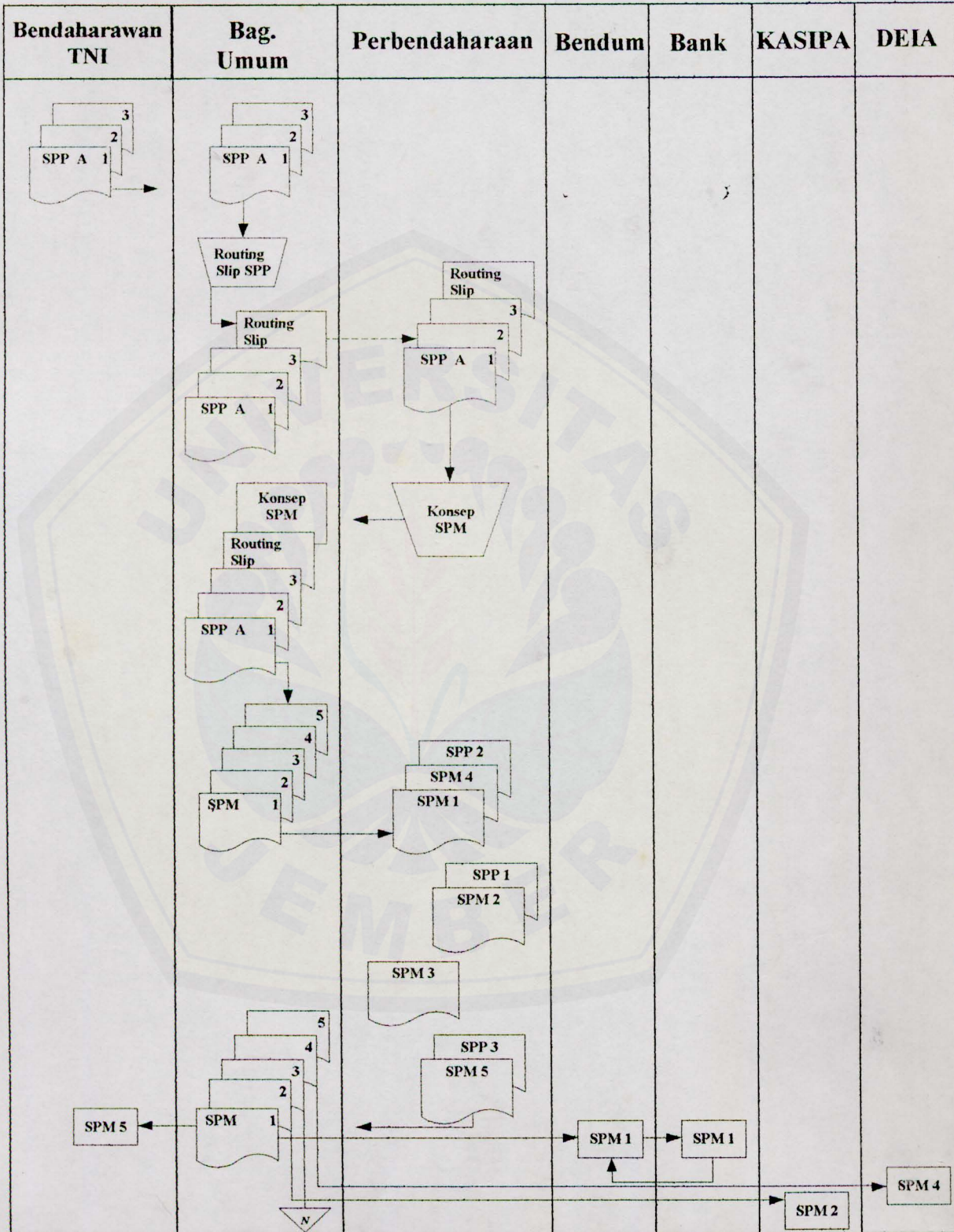
Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dalam menyelenggarakan kegiatannya tidak terlepas dari tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan. Salah satu fungsi dari KPKN yaitu melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) atas nama Menteri Keuangan. Namun sebelum SPM diterbitkan, terlebih dahulu yang harus dilakukan oleh Bendaharawan adalah melaksanakan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) sampai diterbitkannya SPM. Demikian pula halnya dalam Prosedur Akuntansi Penggajian meliputi :

- 4.1.1 Flowchart Penyerahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM)
- 4.1.2 Tata Cara Pembayaran Gaji
- 4.1.3 Penerbitan SPM Langsung (SPM-Ls) oleh KPKN
- 4.1.4 Laporan Pembayaran Gaji



Keterangan :

4.1.1 Flowchart penyerahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai diterbitkannya Surat Perintah Pembayaran (SPM).



Gambar 4.1 : Flowchart penyerahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai diterbitkannya Surat Perintah Pembayaran (SPM)

Sumber data : Diolah (2002)

Keterangan:

Menurut pola urutan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh KPKN, SPP diajukan oleh Bendaharawan dengan rangkap tiga disertai dengan lampiran yang telah disetujui oleh Kepala Kantor, kemudian diserahkan kepada Bagian Umum atau loket. Diloket oleh Petugas dibuatkan Routing Slip SPP (berwarna putih) beserta Daftar Pengawasan Penyelesaian SPP (DPP SPP) yang berfungsi untuk mengawasi jam, tanggal dibuat sampai dengan selesainya. Untuk penggajian jangka waktu penyelesaiannya adalah 8 jam. Petugas loket menyerahkan SPP dan Routing Slip pada bagian perbendaharaan, yang merupakan tempat pemrosesan SPP untuk dihitung agar jumlahnya sesuai dengan gaji pokok yang ada. Apabila terjadi kesalahan Petugas Perbendaharaan akan membetulkan dan dibuatkan konsep SPM untuk dikirim ke bagian komputer, dibuatkan advis atau daftar penguji, dari bagian komputer dikembalikan ke Perbendaharaan untuk dipisahkan. SPM tersebut rangkap lima.

- a. lembar 1 SPM dilampiri SPP lembar 2 dan lembar 4 SPM
- b. lembar 2 SPM dilampiri lembar 1 SPP
- c. lembar 3 SPM tanpa lampiran
- d. lembar 5 SPM dilampiri lembar 3 SPP
- e. Hasil seplit dikirim kebagian umum atau loket untuk dipisahkan lagi
- f. lembar 1 SPM carik lembar ke 2 SPM dikirim ke Bendaharawan Umum disertai DPP SPP dan penguji SPM
- g. lembar 2 SPM dan lampiran SPM dikirim ke Kantor Verifikasi Informasi Anggaran (KASIPA)
- h. lembar 3 SPM untuk arsip
- i. lembar 4 SPM untuk Direktorat Evaluasi dan Informasi Anggaran (DEIA)
- j. lembar 5 SPM untuk Bendaharawan

Bendaharawan Umum setelah mendapat lembar 1 carik lembar 2 SPM dipisah untuk mencatat sebagai kelengkapan laporan harian Bendaharawan Umum.

Setelah pencatatan dilakukan Bendaharawan Umum maka Bendaharawan Umum mengirimkan ke Bank untuk dilaporkan apabila Bank telah mencairkan maka Bank akan mengirimkan lembar 1 SPM disertai dengan nota debet.

4.1.2 Tata Cara Pembayaran Gaji

1. Pembuat Daftar Gaji (PDG)

Adalah personil yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan mempunyai tugas dan fungsi membuat daftar gaji dan menghitung hak-hak kepegawaian yang berkaitan dengan pembayaran gaji.

Adapun Tata Caranya adalah sebagai berikut:

- a. Pembuat Daftar Gaji (PDG) membuat daftar gaji untuk satkernya, terdiri dari Daftar Gaji untuk Prajurit TNI dan Daftar Gaji untuk PNS termasuk Calon Pegawai yang dibuat secara tersendiri/terpisah dalam rangkap 5 (lima).
- b. Bendaharawan Gaji membuat Daftar Rekapitulasi Gaji perkepegawaian /golongan dan per Satker.
- c. Daftar Gaji Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai ditandatangani oleh PDG, Ka Satker/Dan Sat dan Bendaharawan Gaji.
- d. Daftar Gaji Prajurit TNI dan Daftar Gaji PNS termasuk Calon Pegawai diajukan ke KPKN oleh Bendaharawan Gaji dengan satu SPP gaji.
- e. SPP gaji ditandatangani oleh Bendaharawan Gaji dan diketahui oleh Atasan Langsung Bendaharawan Gaji.

2. Pengajuan SPP Gaji

- a. SPP Gaji diajukan rangkap 3 (tiga).
- b. SPP Gaji Induk/Gaji Bulanan harus sudah diterima oleh KPKN selambat-lambatnya tanggal 15 sebelum bulan pembayaran gaji.
- c. SPP Non Gaji Induk/Gaji Bulanan dapat diajukan oleh Bendaharawan gaji ke KPKN setiap waktu .

3. Persyaratan/Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPP Belanja Pegawai

a. Gaji Induk/Gaji Bulanan

Adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan untuk keperluan pembayaran gaji setiap bulan bagi Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai sesuai hak kepegawaian yang dimiliki.

Syarat-syarat pengajuan SPP Gaji Induk/Gaji Bulanan

- 1) Daftar gaji yang telah ditandatangani oleh PDG, Ka Satker/Dan Sat dan bendaharawan Gaji, disertai Daftar Rekapitulasi Gaji dalam rangkap 3 (tiga).
- 2) Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Prajurit TNI/PNS dan Surat Perintah yang dipersamakan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dalam hal terdapat penambahan Prajurit TNI/Calon Pegawai.
- 3) KP4/model DA.01.04/KU-1. Dalam hal terdapat Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai yang mengalami perubahan susunan keluarga harus disertai dokumen pendukungnya, berupa:
 - i. Salinan/foto copy surat nikah/cerai/kematian yang telah dilegalisir oleh Kasatker untuk perubahan karena menikah/cerai/meninggal dunia.
 - ii. Salinan/foto copy akte/surat kelahiran/kematian yang telah dilegalisir oleh Kasatker untuk perubahan karena penambahan/pengurangan anak.
 - iii. Surat Keterangan Kuliah/Sekolah bagi anak yang berumur diatas 21 tahun sampai dengan 25 tahun yang masih kuliah/sekolah, belum bekerja, belum/tidak pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan menjadi tanggungan Prajurit TNI dan PNS bersangkutan.

- iv. Surat Keterangan cacat bagi anak yang berusia diatas 21 tahun tidak dapat mencari penghasilan sendiri, dikeluarkan oleh pejabat berwenang (Dokter Pemerintah).
- 4) Dalam hal terdapat pembayaran gaji Prajurit TNI dan PNS pindah, dilengkapi dengan:
 - i. SKPP lembar asli.
 - ii. Salinan/foto copy surat keputusan pindah dari pejabat yang berwenang yang telah dilegalisir oleh Kasatker/Dan Sat
 - iii. Surat Perintah Pelaksanaan yang dipersamakan dengan surat pernyataan pelantikan atau surat keterangan/perintah serah terima jabatan (untuk jabatan struktural) dan surat keterangan menduduki jabatan (untuk jabatan fungsional) serta surat keterangan telah melaksanakan tugas dari Kasatker/Dan Sat.
 - 5) Dokumen mutasi kepegawaian lainnya seperti salinan SK kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain sejenisnya.
 - 6) Delivery Order Beras (DO Beras), dalam hal Tunjangan Beras diberikan dalam bentuk natura.
 - 7) Daftar potongan utang kepada negara (seperti sewa rumah dinas, ganti rugi, pengembalian persekot gaji dan lain-lain).
- b. Gaji Susulan
- Adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan sehubungan dengan gaji yang belum diterima oleh Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai karena gaji pertama atau gaji yang diterima setiap bulan, yang masih menjadi haknya belum diajukan/dibayarkan melalui Gaji Induk/Gaji Bulanan.

Syarat-syarat pengajuan SPP Gaji Susulan:

- 1) Daftar Gaji Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai yang telah ditandatangani oleh PDG, Ka Satker/Dan Sat dan Bendaharawan Gaji rangkap 3 (tiga).
- 2) Salinan/foto copy surat keputusan pengangkatan/pindah dari pejabat yang berwenang yang telah dilegalisir oleh Kasatker/Dan Sat.
- 3) Surat Perintah Pelaksanaan yang dipersamakan dengan surat pernyataan pelantikan atau surat keterangan/perintah serah terima jabatan (untuk jabatan struktural) dan surat keterangan menduduki jabatan (untuk jabatan fungsional) serta surat keterangan telah melaksanakan tugas dari Kasatker/Dan Sat.
- 4) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang dikeluarkan oleh KPKN untuk Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai pindahan dari Satker diluar wilayah pembayaran KPKN bersangkutan.

c. Kekurangan Gaji (Rapel Gaji) dan Tunjangan-tunjangan

Adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan sehubungan dengan kekurangan pembayaran kepada Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai karena perubahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan sebagainya yang belum dibayarkan.

Syarat-syarat pengajuan SPP Kekurangan Gaji:

- 1) Daftar Perhitungan Kekurangan Gaji yang telah ditandatangani oleh PDG, Ka Satker/Dan Sat dan Bendaharawan Gaji rangkap 3 (tiga)
- 2) Salinan/foto copy surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang telah dilegalisir oleh Kasatker/Dan Sat.
- 3) Salinan/foto copy surat keputusan kenaikan pangkat yang telah dilegalisir oleh Kasatker/Dan Sat.
- 4) Salinan/foto copy surat keputusan pengangkatan dalam jabatan yang telah dilegalisir oleh Kasatker/Dan Sat dan surat perintah pelaksanaan dari Kasatker/Dan sat.

5) Salinan/foto copy surat nikah, akte kelahiran dan persetujuan penambahan keluarga dari Ka Satker/Dan Sat.

d. Uang Muka/Persekot Gaji

Adalah Surat Permintaan Pembayaran pinjaman uang tidak berbunga kepada personil yang dipindahtugaskan untuk kepentingan dinas tidak atas permintaan sendiri ke tempat lain diluar wilayah pembayaran KPKN, dan pembayaran kembali hingga lunas diangsur melalui pemotongan gaji/penghasilannya sesuai ketentuan yang berlaku.

Syarat-syarat pengajuan SPP Uang Muka/Persekot Gaji:

- 1) Daftar Perhitungan Uang Muka/Persekot Gaji yang telah ditandatangani oleh PDG, Ka Satker/Dan Sat dan Bendaharawan Gaji dalam rangkap 3 (tiga).
- 2) Salinan/foto copy surat keputusan mutasi/pindah dari pejabat berwenang yang telah dilegalisir Kasatker/Dan Sat.
- 3) Besarnya Uang Muka/Persekot Gaji adalah:
 - i. Satu bulan gaji diluar tunjangan jabatan, tunjangan beras dan tunjangan uang lauk pauk (Gaji Pokok) bagi Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai PNS yang tidak kawin. Pengembaliannya diangsur setiap bulan sebesar seperdelapan dari jumlah uang muka/persekot gaji.
 - ii. Dua bulan gaji diluar tunjangan jabatan, tunjangan beras dan tunjangan uang lauk pauk (Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga) bagi prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai yang berkeluarga (kawin). Pengembaliannya diangsur setiap bulan sebesar seperduapuluh dari jumlah uang muka/persekot gaji.

e. Uang Duka Wafat

Adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan sehubungan dengan hak yang diterima oleh ahli waris Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai yang meninggal dunia biasa atau bukan karena kecelakaan dalam melaksanakan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku.

Syarat-syarat pengajuan SPP Uang Duka Wafat:

- 1) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat yang telah ditandatangani oleh PDG, Ka Satker/Dan Sat dan Bendaharawan Gaji rangkap 3 (tiga).
- 2) Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Kepala Satker/Dan Sat.
- 3) Uang Duka Wafat diberikan sebesar 3 (tiga) kali penghasilan terakhir (termasuk Uang Lauk Pauk).

f. Uang Duka Tewas/Gugur

Adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan sehubungan dengan penghasilan yang diterima oleh ahli waris prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai yang meninggal dunia karena melaksanakan dinas dan setelah mendapat surat keputusan uang duka tewas dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

Syarat-syarat pengajuan SPP Uang Duka Tewas/Gugur:

- 1) Daftar Uang Duka Tewas/Gugur yang telah ditandatangani oleh PDG, Ka Satker/Dan Sat dan Bendaharawan Gaji rangkap 3 (tiga).
- 2) Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Kepala Satker/Dan Sat.
- 3) Surat keputusan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan Prajurit TNI dan PNS bersangkutan tewas/gugur, yang telah mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk PNS Dephan dan dari Panglima TNI/Pangdam untuk anggota TNI.

- 4) Uang Duka Tewas/Gugur diberikan sebesar 6 (enam) kali penghasilan terakhir (termasuk ULP) bagi Prajurit TNI, dan sebesar 4 (empat) kali penghasilan terakhir untuk PNS Dephan.

g. Gaji Terusan (Warakawuri/Janda/Duda/Anak)

Adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan sehubungan dengan hak yang diterima oleh janda/duda/anak kandung yang belum dewasa dari Prajurit TNI dan PNS yang meninggal dunia.

Syarat-syarat Pengajuan SPP Gaji Terusan:

- 1) Daftar Perhitungan Gaji Terusan yang telah ditandatangani oleh PDG, Ka Satker dan Bendaharawan Gaji rangkap 3 (tiga), dibawah nama Prajurit TNI dan PNS bersangkutan dicantumkan tanggal meninggal dunia.
- 2) Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala desa/Kepala Satker/Dan Sat.
- 3) Besarnya gaji terusan adalah sebesar penghasilan terakhir yang diterima almarhum/almarhumah (termasuk uang lauk pauk) dan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Gaji terusan dibayar selama:
 - i. Anggota TNI
 - (1) Selama 6 (enam) bulan apabila meninggal dunia biasa.
 - (2) Selama 12 (dua belas) bulan apabila meninggal dunia dalam melaksanakan tugas/mempunyai bintang Nararia.
 - (3) Selama 18 (delapan belas) bulan apabila meninggal dunia karena gugur/sebagai pahlawan dengan Keputusan Presiden.
 - ii. PNS DEPHAN
 - (1) PNS Dephan yang meninggal dunia biasa, diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan.

- (2) PNS Dephan yang meninggal dunia karena gugur/tewas dalam tugas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pangab diberikan gaji terusan selama 6 (enam) bulan.
- 5) Iuran Wajib untuk Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua sebesar 8% tidak dipotong, sedangkan Dana Pemeliharaan Kesehatan sebesar 2% tetap dipotong.

4.1.3 Penerbitan SPM Langsung (SPM-Ls) oleh KPKN

Syarat-syarat Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-Ls) adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPP Gaji Induk/Gaji Bulanan yang diajukan oleh Bendaharawan Gaji, dan setelah diverifikasi oleh KPKN menerbitkan SPM-Ls selambat-lambatnya tanggal 25 sebelum bulan pembayaran gaji dengan jatuh tempo tanggal 1 bulan pembayaran gaji. Apabila tanggal 1 adalah hari Minggu/Libur, pada hari kerja berikutnya.
- b. KPKN mencatat pembayaran gaji Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai pada Kartu Pegawai (model DA 01.02), dan membuat dosir Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai dengan tata urutannya sama dengan daftar gaji .
- c. Berdasarkan SPP Non Gaji Induk/Gaji Bulanan, KPKN menerbitkan SPM-Ls selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak SPP diterima. Apabila SPP dimaksud tidak memenuhi persyaratan dikembalikan dengan surat penolakan yang memuat penjelasan/alasan penolakan.
- d. Lembar ke-2 SPM beserta SPP dan Daftar Gaji serta dokumen pendukung, oleh KPKN, melalui Kantor Verifikasi Pelaksanaan Anggaran (KASIPA) bersama Laporan P7, disampaikan ke Pusat Keuangan Departemen Pertahanan.
- e. Lembar ke-5 SPM beserta SPP dan Daftar Gaji yang telah dikoreksi, disampaikan ke Bendaharawan Gaji yang bersangkutan.

4.1.4 Laporan Pembayaran Gaji

Syarat-syarat Laporan Pembayaran Gaji:

- a. Bendaharawan Gaji berkewajiban menyampaikan daftar gaji yang telah ditandatangani Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai kepada KPKN sebagai laporan pertanggungjawaban pembayaran gaji .
- b. Laporan pembayaran gaji telah diterima oleh KPKN selambat-lambatnya 2 (dua) bulan berikutnya.
- c. Dalam hal Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai tidak dapat menerima sendiri gajinya, pembayaran gaji dapat dilakukan atas dasar Surat Kuasa Prajurit TNI dan PNS termasuk Calon Pegawai yang diketahui oleh Kepala Satker .
- d. KPKN melakukan pemeriksaan/penelitian atas laporan pembayaran gaji, dan memberitahukan kepada Bendaharawan gaji apabila laporan pembayaran gaji yang disampaikan ternyata tidak lengkap.
- e. Laporan pembayaran gaji yang telah diteliti/diperiksa, oleh KPKN disampaikan kepada Kaku Kotama (Baku IV) selambat-lambatnya satu bulan setelah Laporan Pembayaran Gaji diterima dari Bendaharawan.

4.2 Membantu Mengisi Routing Slip

Untuk mengisi routing slip disesuaikan dahulu dengan SPP yang diserahkan kepada Bendaharawan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor, Bendahara dan Pembuat Lampiran Gaji .

Adapun Tata Cara mengisi routing slip terdiri dari:

- a. Terima dari : Berisi instansi yang menjadi Bendaharawan
- b. Tanggal, Nomor, Jam, dibuatnya routing slip
- c. Nomor Agenda yakni nomor yang diperoleh dari buku agenda yang berfungsi untuk mencatat SPP yang diterima
- d. Tanggal, Jam harus selesai
- e. Sub seksi adalah seksi yang menangani instansi terkait.

Adapun contoh lampiran routing slip SPP/SPM, SPN dan SKPP yang telah diisi adalah sebagai berikut:

ROUTING SLIP SPP / SPM, SPN DAN SKPP

DARI : Petugas Substansi 49 Jember
 OR/JAM : 22-4-2002 Jember
 AGENDA : Survei/Inspeksi
 US SELESAI/JAM : 29-4-2002 Jember
 SI : 10

DITERUSKAN KEPADA	KONSEP *)	NET
Eksekutif <input type="checkbox"/> Tgl. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Jam <input type="text"/>	Diproses <input type="checkbox"/> Tgl. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Jam <input type="text"/>	
. Seksi . Pembantu <input type="checkbox"/>	Diperiksa <input type="checkbox"/> Tgl. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Jam <input type="text"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
Kasubsi <input type="checkbox"/>	Diperiksa/ Ditetapkan <input type="checkbox"/> Tgl. <u>22/4</u> <input type="checkbox"/> Jam <u>0900</u> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	Diterima / Ditanda tangani <input type="checkbox"/> Tgl. <u>22/4</u> <input type="checkbox"/> Jam <u>1200</u>
Kasi <input type="checkbox"/>	Ditetapkan <input type="checkbox"/> Tgl. <u>22/04</u> <input type="checkbox"/> Jam <u>0900</u> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	Diterima / Ditanda tangani <input type="checkbox"/> Tgl. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Jam <input type="text"/>
. Seksi Umum / Komputer <input type="checkbox"/>	Diterima Pengetikan <input type="checkbox"/> Tgl. <u>22/04</u> <input type="checkbox"/> Jam <u>09.15</u> Selesai Ketik <input checked="" type="checkbox"/> Tgl. <u>22/04</u> <input type="checkbox"/> Jam <u>09.16</u>	Dikirim <input type="checkbox"/> Tgl. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Jam <input type="text"/>
. Seksi Pengawasan Umum <input type="checkbox"/>	Diterima <input type="checkbox"/> Tgl. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Jam <input type="text"/> Dikirim Ke Bank <input checked="" type="checkbox"/> Tgl. <u>23/4</u> <input type="checkbox"/> Jam <u>12.00</u>	Diterima <input type="checkbox"/> Tgl. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Jam <input type="text"/> Dikirim Ke Bank <input checked="" type="checkbox"/> Tgl. <u>23/4</u> <input type="checkbox"/> Jam <u>12.00</u>



No.	SPP diterima	Kantor / Satuan Kerja	DU TU GU LS	SPP harus selesai		Penyelesaian pada Seksi Perbendaharaan			Penyelesaian pada Bend. Umum		Keterangan	
				SPP dikembalikan		Penerbitan SPM			SPM diterima			Carik giro/cek SPM dikirimkan
				a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal / jam b. Nomor SPM c. Jumlah Uang (Rp.)	a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal b. Jam				
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	No. Agenda Jam	a. Nama b. Tanggal & No. SPP c. Jumlah Uang (Rp.)		a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal / jam b. Nomor SPM c. Jumlah Uang (Rp.)	a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal b. Jam				
1.	XXV/393 08.00	a. Pekas Gabrah 49 Jember 19-4-02/- b. 4.120.309,683,- c.	LS	a. 29-4-02 b. 16.00	a. b.	a. b. c.	a. b.	a. b.				
2.	XXV/394 "	a. Pekas Gabrah 49 Jember 19-4-02/- b. 2.986.892,- c.	IS	a. " b. "	a. b.	a. b. c.	a. b.	a. b.				
3.	XXV/395 "	a. Pekas Gabrah 109 Jember -5-02/- b. 3.664.898.229,- c.	IS	a. " b. "	a. b.	a. b. c.	a. b.	a. b.				
4.	XXV/396 "	a. Pekas Gabrah 109 Jember -5-02/- b. 5.561.856,- c.	LS	a. " b. "	a. b.	a. b. c.	a. b.	a. b.				
		a. b. Mengetahui c. Kepala Sub. Bagian Umum		a. b.	a. b.	a. b. c.	a. b.	a. b.				
		(Drs. Sunarto) NIP. 066049824		a. b.	a. b.	a. b. c.	a.	a. b.				
				a. b.	a. b.	a. b. c.	a. b.	a. b.				
				a. b.	a. b.	a. b. c.	a. b.	a. b.				



INPUT
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

(a Pegawai, Lembur dsb)

Digital Repository Universitas Jember

Nomor SPM

39526 W

Operator

Dari : MENTERI KEUANGAN RI
 Dengan : 2 Giro Bank
 Tanggal : 01052002
 KPKN : 131/131
 No. Reg. : 11/220079
 BKPK : 5110/51

Kode Program : 20101
 Kode Kantor : 639000
 Bag. Angg/Lokasi : 1222005
 GABRAH 49 JEMBER
 KEG / TP / DOK : 6040 / 2002
 Jenis Anggaran : 1 RUTIN
 Jenis SPM : 1 PENGELUARAN ANGGARAN
 Sifat Pembayaran : 3 PEMBAYARAN LANGSUNG

Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)		Mata Anggaran Penerimaan (MAP)		
MAK	Jumlah Rupiah	MAP	DEP UNIT LOK	Jumlah Rupiah
5 1 1 0	Rp. 1.970.748	0 1 1 1	1 5 0 4 0 0 5	Rp. 25.750 ✓
5 1 2 0	Rp. 241.144 ✓	1 0 2 4	1 5 0 3 0 0 5	Rp. 38.898 ✓
5 1 4 0	Rp. 775.000 ✓	1 0 3 4	1 5 0 3 0 0 5	Rp. 241.144 ✓
5 6 1 0	Rp.	1 0 9 2		Rp.
	Rp.	0 8 1 1		Rp.
	Rp.	0 8 1 2		Rp.
	Rp.	0 5 3 1		Rp.
	Rp.			Rp.
Jumlah Pengeluaran	Rp. 2.986.892 ✓	Jumlah Potongan		Rp. 305.792 ✓
Rekening Kas Negara		Agar Membayar		Rp. 2.681.100 ✓

NPWP :
 BENDAHARWAN GAJI GABRAH 49 JEMBER
 BRI CAB. JEMBER
 0021 - 01 - 000074.30.4 ✓
 GAJI TERUSAN KE - 6 BULAN MCI Untuk : 2 ✓
 2002 ✓
 Asisten Pegawai 7 ✓ Jiwa

Peg	Ist	Anak	Rupiah
+	+		= Rp.
+	+		= Rp.
+	+		= Rp.
+	+		= Rp.
+	+		= Rp.

PENANDATANGAN SPM / KONSEPTOR :

Jabatan	Nama/Nip. Pegawai	Tanggal	Paraf
Kepala Seksi	Dra. Andriyani NIP. 060044530	22/04	AI
Pemegang Rek			



nomor : 4339 /J25.1.4/P 6/ 2002
ampiran :
perihal : Kediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 2 - 1 - 2002

kepada : Yth. Kepala Kantor Perben-
daharaan dan Kas Negara
di-
Jember

*Sdr. Komby h
Agar di bantu
020102*

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

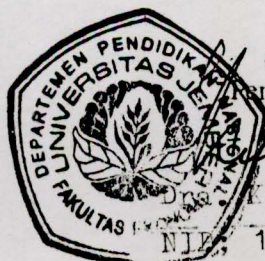
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	ELI SITI AMALIA	99.04.391	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Membantu Dekan I,

Ken Darsawarti, M

NIP. 130531975

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KANTOR WILAYAH XV
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER

Jalan Kalimantan nomor 35
Jember (68121)

Telepon : (0331) - 334144
Faks. : (0331) - 336571

Nomor : S-006 / WA.15/PK.1110/2002
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ

03 Januari 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Up.Pembantu Dekan I
Universitas Jember

Menunjuk Surat Saudara tanggal 02 Januari 2002
No.4339/J25.1.4/P6/2002 hal pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak
keberatan untuk menerima mahasiswa Saudara :

Nama : ELI SITI AMALIA
NIM : 99.04.391
Bidang Studi : Akuntansi

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) terhitung mulai bulan Pebruari sd Maret
2002, dengan catatan selama melaksanakan PKN agar mematuhi semua peraturan yang
ditetapkan oleh kantor.

Demikian untuk menjadi maklum



Kepala Kantor

Drs. FX. Surjo Bintoro, M. Si.
NIP. 060035331



Jl. Kalimantan No.35
Jember (68121)

Telepon (0331)33414
Faks. (0331)336571

NAMA : ELI SITI AMALIA
ASAL : FAK. EKONOMI / PM AKUTATIS UITEJ

HANGGAL	MASUK KANTOR		ISTIRAHAT				PULANG KANTOR		KETERANGAN
	JAM	PARAF	PULANG		MASUK		JAM	PARAF	
			JAM	PARAF	JAM	PARAF			
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.30	Ahadi	12.30	Ahadi	13.15	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.30	Ahadi	13.00	Ahadi	13.15	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.15	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	
EB 2002	07.30	Ahadi	11.00	Ahadi	13.15	Ahadi	17.00	Ahadi	
AP 2002	07.30	Ahadi	12.15	Ahadi	13.00	Ahadi	17.00	Ahadi	

Jember, 4 Maret - 2002
A.n. Kepala Kantor Perbendaharaan
dan Kas Negara,

Ahadi

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KANTOR WILAYAH XV
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER

Jl. Kalimantan No.35
Jember (68121)

Telepon : (0331) 334144
Fac. : (0331) 336571

SURAT KETERANGAN
Nomor : S.265 /WA.15/PK.1110/2002

Sesuai Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 4339/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 2 Januari 2002 , kami menerangkan bahwa:

N a m a : Eli Siti Amalia
Nomor Induk Mahasiswa : 99.04.391
Bidang Studi : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember, sejak tanggal 04 Februari 2002 sampai dengan 04 Maret 2002

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 25 April 2002

Kepala Kantor



Drs. FX. Surjo Bintoro, M.Si
NIP. 060035331

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN RUTIN (LEMBAR : A)

Tambahan U Y H D	Penggantian U Y H D	Pembayaran Langsung (SPPP - LS)
<input type="checkbox"/> H D (S P P R - D U) <input type="checkbox"/> (S P P R - T U)	<input type="checkbox"/> (S P P R - G U)	<input type="checkbox"/> Langsung (S P P R - L S)

Departemen / : Keuangan RI (15)
 Lembaga :
 Organisasi : Ditjend. Anggaran (03)
 Asas : Jawa Timur (005)
 Kantor/Satuan kerja : K P K N (527521)
 Tempat : Jember (131)
 Alamat : Jl. Kalimantan No. 35
 Jember

NO.
 7. DIK / SKO :
 8. Tgl.
 9. Kegiatan :
 10. Kode Kegiatan :
 11. Tahun Anggaran :
 12. Bulan :

K E P A D A
 YTH Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
 di Jember

Yang memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor
 bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :
 Cara pembayaran : 1) dengan angka : Rp
 yang dimintakan : 2) dengan huruf (.....)
 Untuk keperluan :
 A K :
 Nama : Bendaharawan Rutin KPKN Jember
 Alamat : Jl. Kalimantan No. 35
 mempunyai rekening : pada Bank Mandiri (Eks. EXIM) Jember
 NO.
 Dengan penjelasan :

KEGIATAN DAN MAK BERSANGKUTAN SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIK	PAGU DALAM DIK (RP)	SPP / SPM SAMPAI DGN YANG LALU (RP)	SPP INI (RP)	JUMLAH SAMPAI DENGAN SPP INI (RP)	SISA DANA (RP)
2	3	4	5	6	7
KEGIATAN DAN MAK					
JUMLAH I					
SEMUA KEGIATAN					
JUMLAH II.					
U Y H D 0201	P M				

AMPIRAN : Lembar : B Surat bukti untuk pengeluaran lembar STS lembar

DITERIMA OLEH

KPKN DI :
 Pada tanggal :

MENGETAHUI / MENYETUJUI
 KEPALA KANTOR / SATUAN KERJA

BENDAHARAWAN RUTIN

.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN RUTIN (LEMBAR : 2)

DEPARTEMEN/ : LEMBAGA : UNIT ORGANISASI : LOKASI : KANTOR/SATUAN : KERJA : TEMPAT : ALAMAT :	Penggantian U Y H D Rutin	7. DIK / SKO : 8. TGL NO 9. KEGIATAN : 10. KODE KEGIATAN :
	PAGU KEGIATAN : Rp.	TAHUN ANGGARAN : BULAN :

BUKTI PENGELUARAN				JUMLAH KOTOR YANG DIBAYARKAN (RP)
TANGGAL DAN NOMOR BUKTI PEMBUKUAN	NAMA PENERIMA DAN KEPERLUAN	NPWP	MAK	
2	3	4	5	6
JUMLAH LAMPIRAN :	JUMLAH SPP INI (RP)			
..... (.....)	SPM/SPP SEBELUM SPP INI ATAS BEBAN KEGIATAN INI (Rp.)			
EMBAR	JUMLAH S/D S P P INI ATAS BEBAN KEBIATAN INI			

MENGETAHUI/MENYETUJUI
KEPALA KANTOR/SATUAN KERJA

BENDAHARAWAN RUTIN

.....
NIP.

.....
NIP.

ROUTING SLIP SPP/SPM, SPN DAN SKPP

RIMA DARI
L/NOMOR/JAM
MOR/AGENDA
L HARIUS SELESAI/JAM
B SEKSI

DITERUSKAN KEPADA	KONSEP	NET
1 Pelaksana <input type="checkbox"/> Tgl. _____ <input type="checkbox"/> Jam _____	Diproses <input type="checkbox"/> Tgl. _____ <input type="checkbox"/> Jam _____	
2 Sub. Seksi Pembantu	Diperiksa Tgl. _____ Jam _____ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
3 a. Kasubsi	Diperiksa/ Ditetapkan Tgl. _____ Jam _____ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	Diterima/ Ditanda tangani Tgl. _____ Jam _____ <input type="checkbox"/>
b. Kasi	Ditetapkan Tgl. _____ Jam _____ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	Diterima/ Ditanda tangani Tgl. _____ Jam _____ <input type="checkbox"/>
4 Seksi Umum/Komputer	Diterima Pengetikan Tgl. _____ Jam _____ <input type="checkbox"/> Selesai Ketik Tgl. _____ Jam _____ <input type="checkbox"/>	Dikirim Tgl. _____ Jam _____ <input type="checkbox"/>
5 Bendaharawan Umum		Diterima Tgl. _____ Jam _____ <input type="checkbox"/> Dikirim Ke Bank Tgl. _____ Jam _____ <input type="checkbox"/>

Har diparaf pada kotak yang sesuai

- 1 = Setuju
- 2 = Dibicarakan / tanya
- 3 = Ditolak

Lembar ke : 1 dan 4 untuk Kasi
 2 untuk Ka. KPN
 3 untuk Kasubsi
 5 untuk KTUA
 6 untuk Subag Umum

DAFTAR PENGAWASAN PENYELESAIAN SPP / SPM

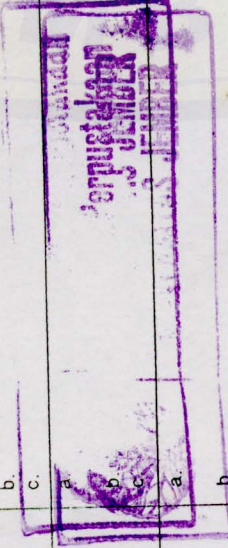
Hari : Tanggal :

: JEMBER

: PERBENDAHARAAN I; II; III; IV

: RUTIN / GAJI INDIK / BELANJA PEGAWAI LAINNYA

SPP diterima	Kantor / Satuan Kerja	DU TU GU LS	SPP harus selesai		Penyelesaian pada Seksi Perbendaharaan		Penyelesaian pada Bend. Umum		Keterangan
			a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal b. Jam	SPP dikembalikan	Penerbitan SPM	SPM diterima	Carik giro/cek SPM dikirimkan	
No. Agenda Jam	a. Nama b. Tanggal & No. SPP c. Jumlah Uang (Rp.)								
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
a.		a.	a.	a.	a.	a.	a.	a.	
b.		b.	b.	b.	b.	b.	b.	b.	
c.		c.	c.	c.	c.	c.	c.	c.	
a.		a.	a.	a.	a.	a.	a.	a.	
b.		b.	b.	b.	b.	b.	b.	b.	
c.		c.	c.	c.	c.	c.	c.	c.	
a.		a.	a.	a.	a.	a.	a.	a.	
b.		b.	b.	b.	b.	b.	b.	b.	
c.		c.	c.	c.	c.	c.	c.	c.	
a.		a.	a.	a.	a.	a.	a.	a.	
b.		b.	b.	b.	b.	b.	b.	b.	
c.		c.	c.	c.	c.	c.	c.	c.	
a.		a.	a.	a.	a.	a.	a.	a.	
b.		b.	b.	b.	b.	b.	b.	b.	
c.		c.	c.	c.	c.	c.	c.	c.	



**FORMULIR INPUT
KASUSURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Belanja Pegawai, Lembur dsb)

Digital Repository Universitas Jember

Nomor SPM :

Operator :

DA SPP <input type="text"/> <input type="text"/>	Dari : MENTERI KEUANGAN RI Dengan : <input type="text"/> Tanggal : <input type="text"/>	KPKN : <input type="text"/> / <input type="text"/> No. Reg. : <input type="text"/> BKPK : <input type="text"/> / <input type="text"/>
--	---	---

ran Perundangan <input type="text"/>	Kode Program <input type="text"/>	Kode Kantor <input type="text"/>	Bag. Angg/Lokasi <input type="text"/>
KEG / TP / DOK <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			
Jenis Anggaran <input type="text"/> 1 RUTIN			
Jenis SPM <input type="text"/> 1 PENGELUARAN ANGGARAN			
Sifat Pembayaran <input type="text"/> 3 PEMBAYARAN LANGSUNG			

Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)		Mata Anggaran Penerimaan (MAP)			
GIATAN	MAK	Jumlah Rupiah	MAP	DEP UNIT LOK	Jumlah Rupiah
<input type="text"/>	5 1 1 0	Rp.	0 1 1 1	<input type="text"/>	Rp.
<input type="text"/>	5 1 2 0	Rp.	1 0 1 1	<input type="text"/>	Rp.
<input type="text"/>	5 1 5 0	Rp.	1 0 3 1	<input type="text"/>	Rp.
<input type="text"/>	5 6 1 0	Rp.	1 0 9 2	<input type="text"/>	Rp.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp.	0 8 1 1	<input type="text"/>	Rp.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp.	0 8 1 2	<input type="text"/>	Rp.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp.	0 5 3 1	<input type="text"/>	Rp.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp.
Jumlah Pengeluaran		Rp.	Jumlah Potongan		Rp.
Saldo Rekening Kas Negara			Agar Membayar		Rp.

danharawan :
NPWP :

: _____
 Pos : _____
 ening : _____
 : _____ Untuk : _____ Pegawai/ _____ Jiwa

Peg	Ist	Anak	Rupiah
=	+	+	= Rp. _____
=	+	+	= Rp. _____
=	+	+	= Rp. _____
=	+	+	= Rp. _____
=	+	+	= Rp. _____

PENANDATANGAN SPM / KONSEPTOR :

Jabatan	Nama/Nip. Pegawai	Tanggal	Paraf
Kepala Seksi			
Pemegang Rek			
Kasubsi			
Pelaksana			

SURAT PERintah MEMBAYAR

Dari : **MENTERI KEUANGAN R.I.**
Dengan : **41 GIRO POS**
Tanggal : **13-05-2002**

Nomor : 395779W/131/300
No. Register : 121340009
BKPK : 5210.42

Pengeluaran/pembayaran :
RES NO.17/2000

DIK TA.2002 Tg1.01-01-2002
005/47/2002

Kode Kantor/Proyek : 12.1.02.018300.68.01.0516
BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA
NASIONAL KAB.LUMAJANG

Lokasi : LUMAJANG
Jenis Anggaran 1 RUTIN
Jenis SPM 1 PENGELUARAN ANGGARAN
Sifat Pembayaran 2 PENGANTIAN DANA UYHD
Tahun Anggaran : 2002

PENGELUARAN

POTONGAN

Anggaran Pengeluaran (MAK)	Rupiah	Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	Rupiah
5210	1,555,365,-	NPWP :	
5250	843,000,-		
Pengeluaran	2,398,365,-	Jumlah Potongan	

Rekening Kas Negara C KPN JEMBER agar membayar Rp.

DUA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM
PULUH LIMA RUPIAH ***

Rekening Kas Negara C No.Jr.6.66 pada SENTRAL GIRO POS GABUNGAN di JEMBER
Pendaharawan rutin BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KAB.LUMAJANG yang mempunyai rekening pada
Kantor Pos Sukodono No. Rekening JE.13.125
Penggantian UYHD untuk keperluan belanja barang

JEMBER tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.
PENATA

Dra. ANDRIJANI
NIP. 060044530

Nomor : 395779W/131/300

GIRO POS GABUNGAN di JEMBER
ah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor Jr.6.66 sesuai dengan GIRO POS ini
besar Rp.

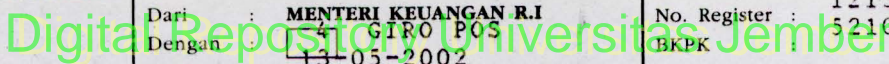
DUA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM
PULUH LIMA RUPIAH ***

ing Giro Nomor JE.13.125 pada Kantor Pos Sukodono
Bendaharawan rutin BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KAB.LUMAJANG
Penggantian UYHD untuk keperluan belanja barang

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Nomor : 395779W/131/300
No. Register : 121340009
BKPK : 5210.42

Dari : MENTERI KEUANGAN R.I.
Dengan : 41 GIRO POS
Tanggal : 13-05-2002



Pengeluaran/pembayaran :
PPRES NO.17/2000
1] DIK TA.2002 Tgl.01-01-2002
005/47/2002

Kode Kantor/Proyek : 12.1.02.018300.68.01.0516
BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA
NASIONAL KAB.LUMAJANG

2

Lokasi : LUMAJANG
Jenis Anggaran : 1 RUTIN
Jenis SPM : 1 PENGELUARAN ANGGARAN
Sifat Pembayaran : 2 PENGGANTIAN DANA UYHD
Tahun Anggaran : 2002

PENGELUARAN		POTONGAN	
Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)	Rupiah	Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	Rupiah
80.5210	1,555,365,-	NPWP :	
80.5250	843,000,-		
Jumlah Pengeluaran	2,398,365,-	Jumlah Potongan	

Pegang Rekening Kas Negara KPKN JEMBER agar membayar Rp. 2,398,365,-

~~*** DUA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM PULUH LIMA RUPIAH ***~~

beban Rekening Kas Negara C No.Jr.6.66 pada SENTRAL GIRO POS GABUNGAN di JEMBER
pada : Bendaharawan rutin BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KAB.LUMAJANG yang mempunyai rekening pada
Kantor Pos Sukodono No. Rekening JE.13.125
untuk : Penggantian UYHD untuk keperluan belanja barang

JEMBER tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.
PENATA

Dra. ANDRIJANI
NIP. 060044530

SENTRAL GIRO POS GABUNGAN di JEMBER
Nomor : 395779W/131/300
sudah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor Jr.6.66 sesuai dengan GIRO POS ini
sebesar Rp. 2,398,365,-

~~*** DUA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM PULUH LIMA RUPIAH ***~~

Rekening Giro Nomor JE.13.125 pada Kantor Pos Sukodono
pada : Bendaharawan rutin BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KAB.LUMAJANG
untuk : Penggantian UYHD untuk keperluan belanja barang

A.n. Menteri Keuangan R.I.
PENATA

JEMBER, 13-05-2002
Pemegang Rekening Kas Negara C

TIDAK BERLAKU SEBAGAI PEMBAYARAN

Dra. NIKI SRI WAHJUNI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Dari : MENTERI KEUANGAN R.I.
Dengan : 13/05-2002
Tanggal :

Nomor : 395779W/131 300
No. Register : 310.12
BKPK :

12.1.02.018300.69.01.0516

ngeluaran/pembayaran) :

DIK TA.2002 Tg1.01-01-2002
005/47/2002

3

Kode Kantor/Proyek : 12.1.02.018300.69.01.0516
BAGIAN KORDINASI KELUARGA BERENCANA
NASIONAL KAB.LUMAJANG

Lokasi : LUMAJANG

Jenis Anggaran : 1 RUTIN
Jenis SPM : 1 PENGELUARAN ANGGARAN
Sifat Pembayaran : 2 PENGGANTIAN DANA UYHD
1001

PENGELUARAN

POTONGAN

Anggaran Pengeluaran (MAK)	Anggaran	Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	Potongan
5210	1,555,365,-	NPWP :	
5250	843,000,-		
	2,398,365,-		
ngeluaran		Jumlah Potongan	

Kas Negara C KPN JEMBER Rp. 2,398,365,-
Rekening agar membayar

DUA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM
PULUH LIMA RUPIAH ***

Rekening Kas Negara C No. Jr. 001 pada SENTRAL GIRO POS GABUNGAN di JEMBER
Bendaharawan rutin BAGIAN KORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KAB.LUMAJANG yang mempunyai rekening pada
Kantor Pos Sukodono No. Rekening JE.10.125
Penggantian UYHD untuk keperluan belanja barang

JEMBER

tanggal seperti diatas

A.n. Menteri Keuangan R.I.

Dra. ANDRIJANI
NIP. 060044530

GIRO POS GABUNGAN di JEMBER

Nomor : 395779W/131 300

membayar/memindahbukukan dari/baki Rekening kami nomor

Je. 0.00

sesuai dengan

GIRO POS ini

DUA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM
PULUH LIMA RUPIAH ***

ng Giro Nomor JE.10.125 pada Kantor Pos Sukodono

Bendaharawan rutin BAGIAN KORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KAB.LUMAJANG
Penggantian UYHD untuk keperluan belanja barang

A.n. Menteri Keuangan R.I.
PEMUDA

JEMBER, 13-05-2002
Pemegang Rekening Kas Negara C

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Dari : MENTERI KEUANGAN R.I.
Dengan : GIRO POS
Tanggal : 13-05-2002

Nomor : 395779W/131/300
No. Register : 121340009
BKPK : 521042

ngeluaran/pembayaran
ES NO.17/2000

Kode Kantor/Proyek : 12.1.02.018300.68.01.0516
BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA
NASIONAL KAB.LUMAJANG

DIK TA.2002 Tgl.01-01-2002
05/47/2002

4

Lokasi : LUMAJANG

Jenis Anggaran : 1 RUTIN
Jenis SPM : 1 PENGELUARAN ANGGARAN
Sifat Pembayaran : 2 PENGGANTIAN DANA UYHD
Tahun Anggaran : 2002

PENGELUARAN		POTONGAN	
Anggaran Pengeluaran (MAK)	Rupiah	Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	Rupiah
5210	1,555,365,-	NPWP :	
5250	843,000,-		
Anggaran Pengeluaran	2,398,365,-	Jumlah Potongan	

Rekening Kas Negara C KPN JEMBER agar membayar Rp. 2,398,365,-

DUA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM
PULUH LIMA RUPIAH ***

Rekening Kas Negara C No.Jr.6.66 pada SENTRAL GIRO POS GABUNGAN di JEMBER
Bendaharawan rutin BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KAB.LUMAJANG yang mempunyai rekening pada
Kantor Pos Sukodono No. Rekening JE.13.125
Penggantian UYHD untuk keperluan belanja barang

JEMBER tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.
PENATA

Dra. ANDRIJANI
NIP. 060044530

GIRO POS GABUNGAN di JEMBER Nomor : 395779W/131/300
Membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor Jr.6.66 sesuai dengan 4 GIRO POS ini
Rp. 2,398,365,-

DUA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM
PULUH LIMA RUPIAH ***

Rekening Giro Nomor JE.13.125 pada Kantor Pos Sukodono
Bendaharawan rutin BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KAB.LUMAJANG
Penggantian UYHD untuk keperluan belanja barang

A.n. Menteri Keuangan R.I.
PENATA

JEMBER, 13-05-2002
Pemegang Rekening Kas Negara C

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Dari : **MENTERI KEUANGAN R.I**
Dengan : 1 89/2002
Tanggal :

Nomor : 395779W/131/300
No. Register : 121340009
BKPK : 5210.42

Digital Repository Universitas Jember

pengeluaran/pembayaran :

Kode Kantor/Proyek : 12.1.02.018300.48.01.0316
Nasional KEMENTERIAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL KAB. LUMAJANG

DIK : TA.2002 Tgl.01-01-2002
005 47 2002

5

Lokasi : LUMAJANG

Jenis Anggaran : 1 RUTIN
1 PENGELUARAN ANGGARAN
Jenis SPM : 2 PENGGANTIAN DANA UYHD
Sifat Pembayaran : 1

PENGELUARAN

POTONGAN

Anggaran Pengeluaran (MAK)

Mata Anggaran Penerimaan (MAP)

0.5210 1,533,365.-
0.5250 843.000.-

NPWP :

2,398,365.-

Jumlah Potongan

Kas Negara BPKN JEMBER

Rp. 2.398.365,-

Rekening

agar membayar

** DUA JUTA TIGA RATUS SENBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM
PULUH LIMA RUPIAH **

Surat Perintah Membayar No. 5/2002/12.1.02.018300.48.01.0316

di bawah naungan BAKU BUDIDAYA KELUARGA BERENCANA NASIONAL KAB. LUMAJANG yang disetujui rekening

Kantor Pos Kabupaten Lumajang 68111

Anggaran DIPA tahun anggaran 2002

JEMBER

tanggal seperti diatas

A.n. Menteri Keuangan R.I.

Dra. ANDRIJANI
NIP. 060044330

Nomor : 395779W/131/300

jumlah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor
sebesar

sesuai dengan

** DUA JUTA TIGA RATUS SENBILAN PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM
PULUH LIMA RUPIAH **

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN

Digital Repository Universitas Jember

A. UMUM

NAMA SESUI DENGAN SK :
 NRP :
 TEMPAT/TGL LAHIR :
 PANGKAT :
 JABATAN :
 AGAMA :
 PENDIDIKAN :

NOMOR DAFTAR GAJI :
 KARTU PERTAMA/SAMBUNGAN
 KE :
 KARTU INI DIPAKAI MULAI
 TGL :

B. STATUS

Calon Personel (Caper)	Personel	L (Laki-laki)	P (Perempuan)	K (Kawin)	TK (Tdk Kawin)
PP :					
Golongan Ruang					

C. SK. PERTAMA DAN PERUBAHAN

Nomor Agenda	Srt. Keputusan, Keterangan dsb.			U r a i a n
	Dari	Tgl	Nomor	



Jumlah 2 + 3 + 4	Tunjangan							Penerimaan Kotor	Potongan					Jumlah yg dibayarkan	Paraf Pemeriksa						
	Anak	Suami/ Fungs.	Beras	Khusus Ijfa	Polwan	Babin KTM	TPP		Lain- lain	Penghasilan Kotor	Tunj. Khusus Pph	Pem- bua- lan	ULP			IWP 10%	PFK Beras	PPh	Sewa Rumah	Lain- lain	Jumlah
4		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 66 Tahun 2001

TANGGAL : 18 Mei 2001

DAFTAR PENYESUAIAN GAJI POKOK
 ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA
 MENURUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1997
 KE DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 28 TAHUN 2001

MASA KERJA GOJ.	GOLONGAN I											
	RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK											
	a		b		c		d		e		f	
	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0	145.000	520.000	149.400	533.900	153.800	548.100	158.400	562.700	163.200	577.700	168.100	593.100
1												
2	152.300	534.000	156.800	548.300	161.500	562.900	166.400	577.900	171.400	593.300	176.500	609.100
3												
4	159.900	548.500	164.700	563.100	169.600	578.100	174.700	593.500	179.900	609.300	185.300	625.500
5												
6	167.900	563.300	172.900	578.300	178.100	593.700	183.400	609.500	188.900	625.800	194.600	642.400
7												
8	176.200	578.500	181.500	593.900	187.000	609.700	192.600	626.000	198.400	642.700	204.300	659.800
9												
10	185.100	594.100	190.600	609.900	196.300	626.200	202.200	642.900	208.300	660.000	214.500	677.600
11												
12	194.300	610.100	200.100	626.400	206.100	643.100	212.300	660.200	218.700	677.800	225.300	695.900
13												
14	204.000	626.600	210.200	643.100	216.500	660.500	222.900	678.100	229.600	696.100	236.500	714.700
15												
16	214.200	643.500	220.700	660.700	227.300	678.300	234.100	696.400	241.100	714.900	248.400	734.000
17												
18	224.900	661.900	231.700	678.500	238.600	696.600	245.800	715.200	253.200	734.200	260.800	753.800
19												
20	236.200	679.700	243.100	696.800	250.600	715.400	728.100	734.500	265.800	754.100	273.800	774.100
21												
22	248.000	697.100	255.400	715.700	263.100	734.700	271.000	754.300	279.100	774.400	287.500	795.100
23												
24	260.400	715.900	268.200	735.000	276.300	754.600	284.500	774.700	293.100	795.300	301.900	816.500

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

ABDURRAHMAN WAHID



Sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KABINET RI
 Kepala Biro Peraturan
 Perundang-undangan II

Eddy Sudibyo



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 66 Tahun 2001

TANGGAL : 18 Mei 2001

DAFTAR PENYESUAIAN GAJI POKOK
ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA
MENURUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1997
KE DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 28 TAHUN 2001.

MASA KERJA GOL.	COLONGAN II											
	RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK											
	a		b		c		d		e		f	
	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0	190.900	642.200	196.600	659.300	202.500	676.900	208.600	694.900	214.800	713.500	221.300	732.500
1												
2	200.400	659.600	206.400	677.100	212.600	695.200	219.000	713.700	225.600	732.700	232.400	752.300
3												
4	210.400	677.400	216.800	695.400	223.300	714.000	230.000	733.000	236.900	752.300	244.000	772.600
5												
6	221.000	695.700	227.600	714.200	234.400	733.200	241.500	752.800	248.700	772.800	256.200	793.400
7												
8	232.000	714.400	239.000	733.500	246.200	753.000	253.500	773.100	261.100	793.700	269.000	814.900
9												
10	243.600	733.700	250.900	753.300	258.500	774.400	266.200	794.000	274.200	815.100	282.400	836.900
11												
12	255.800	753.500	263.500	773.600	271.400	794.200	279.500	815.400	287.900	837.100	296.500	859.500
13												
14	268.600	773.900	276.700	794.500	285.000	815.700	293.500	837.400	302.300	859.700	311.400	882.700
15												
16	282.000	794.800	290.500	816.000	299.200	837.700	308.200	860.000	317.400	883.000	326.900	906.500
17												
18	296.100	816.200	305.000	838.000	314.200	860.100	323.600	883.100	333.100	906.800	343.000	931.000
19												
20	310.900	838.300	320.100	860.400	329.900	883.600	339.800	907.100	350.000	931.100	360.500	956.100
21												
22	326.500	860.900	336.300	883.900	346.400	907.400	356.700	931.600	367.500	956.100	378.800	981.900
23												
24	342.800	884.200	353.100	907.700	361.700	931.900	374.600	956.800	385.800	981.100	397.400	1.008.400
25												
26	359.900	908.000	370.700	932.200	381.900	957.100	393.300	982.600	405.100	1.008.800	417.300	1.035.700
27												
28	377.900	932.500	389.300	957.400	401.000	982.900	413.000	1.009.100	425.100	1.036.000	438.100	1.063.600

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttt.

ABDURRAHMAN WAHID



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Kepala Biro Peraturan
Perundang-undangan II

Edy Saichbyo



PRESIDEN
REPUBLIC INDONESIA

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 66 Tahun 2001

TANGGAL : 18 Mei 2001

DAFTAR PENYESUAIAN GAJI POKOK
ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA
MENURUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1997
KE DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 25 TAHUN 2001

MASA KERJA GOL.	GOLONGAN III					
	RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK					
	a		b		c	
	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
1	2	3	4	5	6	7
0	257.600	303.900	265.300	325.300	273.300	337.300
1	263.900	314.600				
2			278.600	347.600	286.900	370.200
3	277.000	336.600				
4			292.500	370.500	301.300	393.700
5	290.900	359.200				
6			307.100	394.000	316.300	417.800
7	305.400	382.400				
8			322.500	418.100	332.100	442.400
9	320.700	386.200				
10			338.600	442.900	348.800	468.100
11	336.800	390.700				
12			355.800	468.400	366.200	494.200
13	353.600	395.800				
14			373.800	494.500	383.500	520.800
15	371.300	398.600				
16			392.000	521.400	401.700	548.600
17	389.800	400.100				
18			411.600	548.900	420.900	576.900
19	409.300	403.300				
20			432.100	577.200	440.100	605.800
21	429.800	406.300				
22			453.200	606.300	459.400	635.100
23	451.300	409.200				
24			474.400	636.200	479.700	664.800
25	473.800	412.100				
26			495.300	666.900	499.300	695.000
27	497.500	415.700				
28			516.300	698.400	519.600	725.700
29	522.400	418.800				
30			537.500	730.700	539.100	756.500
31	548.500	421.800				
32			557.100	764.000	558.500	787.700

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

tdl.

ABDURRAHMAN WAHID





PRESIDEN
REPUBLIC INDONESIA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 66 Tahun 2001
TANGGAL : 18 Mei 2001

DAFTAR PENYESUAIAN GAJI POKOK
ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA
MENURUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1997
KE DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 28 TAHUN 2001

KELAS KERJA GOL.	GOLONGAN IV													
	RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK													
	a		b		c		d		e		f		g	
	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	261.500	844.800	218.900	813.100	218.800	816.900	327.800	841.300	318.800	888.400				
2	295.500	893.400	304.400	812.200	213.500	841.600	322.900	888.700	332.800	892.300				
3	316.300	917.500	318.600	841.900	324.200	867.000	339.100	892.800	348.700	1.018.300				
4	325.800	842.300	335.600	867.400	345.700	863.200	354.000	1.018.800	388.700	1.048.800				
5	342.100	867.700	352.400	893.500	362.900	1.029.000	373.800	1.047.200	383.000	1.075.100				
6	358.200	893.800	370.000	1.020.300	381.100	1.047.500	382.300	1.075.400	404.300	1.104.100				
7	377.200	1.020.700	388.500	1.047.900	400.100	1.075.800	412.100	1.104.500	424.500	1.133.800				
8	394.000	1.044.200	407.800	1.074.200	420.200	1.104.800	432.800	1.134.300	443.700	1.184.500				
9	413.800	1.074.500	428.300	1.103.200	441.200	1.134.700	454.400	1.184.900	488.500	1.198.000				
10	434.800	1.103.800	448.700	1.133.000	462.200	1.165.300	473.100	1.198.600	491.600	1.228.200				
11	454.500	1.133.400	472.200	1.163.700	483.400	1.194.800	507.000	1.228.700	518.000	1.281.400				
12	481.400	1.184.100	495.800	1.197.200	510.700	1.228.100	528.000	1.281.800	541.800	1.293.500				
13	505.500	1.197.600	520.800	1.228.500	534.200	1.282.300	557.300	1.293.900	588.900	1.330.400	588.000	1.385.800	803.500	1.402.300
14	530.700	1.228.800	544.600	1.247.900	583.000	1.304.600	578.900	1.330.900	597.100	1.384.400	815.300	1.407.800	833.700	1.440.200
15	557.300	1.263.100	574.000	1.294.800	581.200	1.331.300	608.900	1.384.800	627.200	1.403.300	844.000	1.440.700	883.400	1.478.100
16	583.100	1.297.200	602.700	1.331.800	620.100	1.367.300	639.400	1.403.700	658.800	1.441.100	878.300	1.478.000	898.700	1.518.000
17	614.400	1.332.200	632.800	1.387.800	651.800	1.404.700	671.300	1.441.800	691.500	1.485.100	912.200	1.518.500	933.800	1.540.000

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
ttd.
ABDURRAHMAN WAHID



Salinan ini dengan aslinya
KABINET RI
Peraturan
Perundang-undangan II

Syudibyo

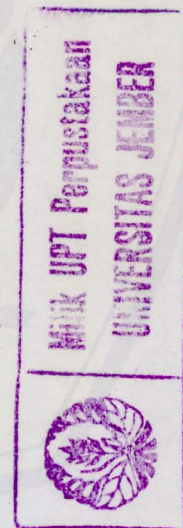
MARKAS BESAR
TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGGKATAN DARAT
DIREKTORAT KEUANGAN

LAMPIRAN "A" SURAT EDARAN DEKDUAD
NOMOR SE/ 16 /VII/2000
TANGGAL 27 JULI 2000

TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL
DILINGKUNGAN TNI AD

NO	GOLONGAN	JAMA	BESARNYA JABATAN STRUKTURAL				KETERANGAN
			APRIL, MEI 2000	JUNI 2000	JULI 2000 DAN SETERUSNYA		
1.	I.1	550.000,00	9.000.000,00	4.500.000,00	4.500.000,00	Bintang 3	
2.	I.2	-	8.000.000,00	4.000.000,00	3.500.000,00	Bintang 2	
3.	II	500.000,00	7.000.000,00	3.500.000,00	3.500.000,00	Bintang 2	
4.	III	375.000,00	5.000.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	Bintang 1	
5.	IVa	275.000,00	1.000.000,00	600.000,00	600.000,00	Kolonel Pemasntapan	
6.	IVb	225.000,00	750.000,00	450.000,00	450.000,00	Kolonel Promosi	
7.	Va	175.000,00	400.000,00	240.000,00	240.000,00	Lekol Pemasntapan	
8.	Vb	150.000,00	350.000,00	210.000,00	210.000,00	Lekol Promosi	
9.	VIa	125.000,00	250.000,00	150.000,00	150.000,00	Mayor Pemasntapan	
10.	VIb	100.000,00	200.000,00	120.000,00	120.000,00	Mayor Promosi	
11.	VIIa	80.000,00	160.000,00	96.000,00	96.000,00	Kapten Pemasntapan	
12.	VIIb	70.000,00	155.000,00	93.000,00	93.000,00	Kapten Promosi	
13.	VIIIa	60.000,00	145.000,00	87.000,00	87.000,00	Lettu Pemasntapan	
14.	VIIIb	50.000,00	135.000,00	81.000,00	81.000,00	Lettu Promosi	
15.	IX	40.000,00	125.000,00	75.000,00	75.000,00	Letda	

DIREKTORAT KEUANGAN
DIREKTORAT
MINYAK HIDROKARBON
BRIGADAR JENDERAL TNI



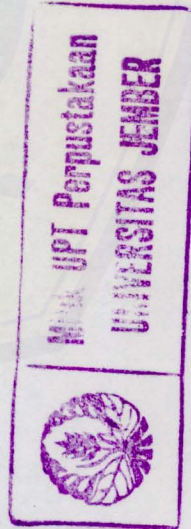
MARKAS BESAR
TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT KEUANGAN

LAMPIRAN " B " SURAT EDARAN DIRKIJAD
NOMOR : SE/ 76 /VI/2000
TANGGAL : 27 JULI 2000

TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN TNI AD

NO	GOLONGAN JABATAN	PANGKAT/GOLONGAN RUANG			BESARNYA TUNJANGAN JABATAN		
		PANGKAT PRAJURIT TNI	GOLONGAN RUANG PNS	LAMA	APRIL, MEI 2000	JUNI 2000 DAN SETERUSNYA	
1.	II	MAYOR JENDERAL	IV/c	400.000,00	5.000.000,00	2.500.000,00	
2.	III	BRIGADIR JENDERAL	IV/d	325.000,00	3.000.000,00	1.500.000,00	
3.	IV	KOLONEL	IV/c	225.000,00	750.000,00	450.000,00	
4.	V	LEITNAN KOLONEL	IV/b	150.000,00	350.000,00	210.000,00	
5.	VI	MAYOR	IV/a	100.000,00	200.000,00	120.000,00	
6.	VII	KAPTEN	III/c/d	70.000,00	155.000,00	93.000,00	
7.	VIII	LETTU	III/b	50.000,00	135.000,00	81.000,00	
8.	IX	LETTA	III/a	40.000,00	125.000,00	75.000,00	

DIREKTUR KEUANGAN
DIREKTUR
GABRIEL S. HADIKYAT, SH
BRIGADIR JENDERAL TNI



MARKAS BESAR
TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT KEUANGAN

LAMPIRAN "D" SURAT EDARAN
DIRKUD
NOMOR SE/16/VI/2000
TANGGAL 29 JULI 2000

BESARNYA TUNJANGAN JABATAN PRANATA
KOMPUTER DI LINGKUNGAN TNI AD

NO	JABATAN	BESARNYA TUNJAB APRIL 2000 DAN SETERUSNYA	KETERANGAN
1.	Ahli Pranata Komputer Utama Madya	230.000,-	
2.	Ahli Pranata Komputer Utama Muda	210.000,-	
3.	Ahli Pranata Komputer Utama Pratama	190.000,-	
4.	Ahli Pranata Komputer Madya	175.000,-	
5.	Ahli Pranata Komputer Muda	150.000,-	
6.	Ahli Pranata Komputer Pratama	130.000,-	
7.	Ajun Pranata Komputer	120.000,-	
8.	Ajun Pranata Komputer Madya	105.000,-	
9.	Ajun Pranata Komputer Muda	95.000,-	
10.	Asisten Pranata Komputer	85.000,-	
11.	Asisten Pranata Komputer Madya	75.000,-	

DIREKTUR KEUANGAN
MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT
DIREKTUR
MINWABHIDAYAT, SH
BRIGADIR JENDERAL TNI

1811-0

LEMBANG NO. 16. 01 284875.

JULI 2000 09:05PM

MARKAS BESAR
TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT KEUANGAN

LAMPIRAN "C" SURAT EDARAN
DIRKUD
NOMOR : SE/ 16 /VII/2000
TANGGAL : 22 JULI 2000

TUNJANGAN JABATAN PRAJURIT TNI AD DAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENJADI TENAGA KESEHATAN
DI LINGKUNGAN TNI AD

NO	JABATAN	BESARNYA TUNJANGAN JABATAN		
		LAMA	APRIL, MEI 2000	JUNI 2000 DAN SETERUSNYA
1	Tenaga Kesehatan Sarjana			
	a. Pamans & J.Pati PNS Gol. IV	150.000 150.000	300.000 360.000	337.500 337.500
	b. Pama PNS Gol. III	125.000 125.000	250.000 250.000	281.300 281.300
	2	Para Medis		
a. Pamans PNS Gol. IV	100.000 100.000	200.000 200.000	225.000 225.000	
	b. Pama PNS Gol. III	75.000 75.000	150.000 150.000	168.800 168.800
		c. Bintara PNS Gol. II	50.000 50.000	100.000 100.000
3.	Para Medis Pembantu			
	a. Pama PNS Gol. III	40.000 40.000	80.000 80.000	90.000 90.000
	b. Bintara PNS Gol. II	30.000 30.000	60.000 60.000	67.500 67.500
		c. Tamtama PNS Gol. I	10.000 10.000	20.000 20.000

DIREKTUR KEUANGAN

MINWAAR HADAYAT, SH
BRIGADIR JENDERAL TNI

**SURAT KETERANGAN TANGGUNGAN KELUARGA
UNTUK MINTA TUNJANGAN**

yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
 Tanggal dan Tempat lahir :
 Pangkat : NRP
 Jabatan :
 Gaji Pokok – Masa Kerja : Rp. Tahun
 Nama Kesatuan/Kantor :
 Alamat :
 Kawin/tidak kawin :
 Nama Istri :
 Tanggal dan tempat lahir :

Menerangkan dengan berani bersumpah/berjanji, bahwa keluarga yang namanya tersebut dibawah ini benar-benar sejak tanggal : 19
 Menjadi tanggungan saya penuh, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan baginya tidak dimasukkan tanggungan keluarga untuk meminta tunjangan oleh anggota tentara atau pegawai negeri yang lain.

TRIS 84/85

No.	Nama	Lk./Pr.	Tanggal lahir (umur)	Hubungan keluarga 1)	Tempat tinggal	Keterangan 2)

Jika surat keterangan ini ternyata tidak benar, saya sanggup menjalani segala akibat yang diambil oleh Pemerintah.

Jumlah keluarga : (.....) orang. 3)

Mengetahui
 Camat : Kepala Pamong Praja 19
 Lurah/ Desa Yang berkepentingan :

Dari jumlah tanggungan keluarga tersebut berhak Tunjangan keluarga : orang 4)

PEKAS-AB/BENDAHARAWAN
 PA PEKAS GABRAH 49
 NA.3.07.05

Mengetahui :
 KOMANDAN KOMANDO DISTRIK MILITER 0824

SONHADJI.S.IP

LETNAN KOLONEL ART NRP 30079

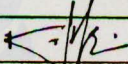
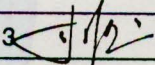
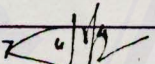
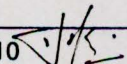
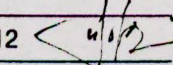
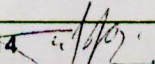
AGUSTINA TOPA'A
 KAPTEN CKU-(K) NRP - 489957
 CATATAN

1) Tiap-tiap hubungan keluarga dijelaskan, misalnya anak sendiri/anak tiri.
 2) Diisi oleh pejabat keuangan dengan kesimpulan berhak tunjangan-keluarga.

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ELI SITI AMALIA
 Nomor Mahasiswa : 99.08.031.04.391
 Program Pendidikan : D III AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan :
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
	3/2 '02	Konsultasi proposal	1 
			2
	25/4 '02	Revisi Bab I II III struktur organisasi	3 
		Personalia, daerah cakupan kptn.	4
		Revisi Bab IV	5
		form = ditampilkan di Bab IV	6 
			8
		Revisi Bab V	9
		Simpulan di mampakan	10 
			11
		Daftar pustaka	12 
			13
	6/5 '02	Ace untuk digandakan	14 
			15
			16
			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tang Pembimbin
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

