

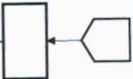


INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

	NOMOR SOP	: 11 / JS-IND.1 / SOP/VII / 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 23 Juli 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 23 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emil Satria 196611131993031001
NAMA SOP		: PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN (UP)
DASAR HUKUM :		
1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian		
KETERKAITAN :		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet		
PERINGATAN :		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. <i>Revolving</i> UP dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan		
Batas maksimal tagihan dengan UP yang bisa dibayarkan adalah		
2. Rp50.000.000		

SOP MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		Penanggung Jawab Kegiatan	Staf Pengelola Keuangan	PPK	Ketua Tim Kerja Keuangan	Operator SAKTI	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menyampaikan dokumen pengajuan tagihan ke Staf Pengelola Keuangan								- Dokumen Pengajuan Tagihan	15 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan	1. Dokumen tagihan: a. PJ Konsumsi: - Daftar PJ konsumsi - Kwitansi - Undangan rapat - Daftar hadir peserta rapat b. PJ Penggandaan & Penjiildan - Daftar PJ Penggandaan dan Penjiildan - Kwitansi - Faktur Pajak / e-faktur (transaksi di atas Rp2.000.000,-) c. PJ ATK & komputer Supplies - Daftar PJ ATK & Komputer Supplies - Kwitansi - Faktur Pajak / e-faktur (transaksi di atas Rp2.000.000,-) d. PJ Perjalanan Dinas Luar Kota - Daftar PJ Perjalanan Dinas Luar Kota Kota - Surat Tugas Asli - Surat Perjalanan Dinas (SPD) Asli - Kwitansi tiket dan boarding pass Asli - Kwitansi hotel Asli - Rincian biaya Perjalanan Dinas - Daftar pengeluaran rill e. PJ Perjalanan Dinas Dalam Kota - Daftar PJPerjalanan Dinas Dalam Kota Kota - Surat Tugas Asli - Surat Perjalanan Dinas (SPD) Asli - Rincian biaya perjalanan dinas - Daftar pengeluaran rill f. PJ Jasa Profesi - Daftar PJ jasa profesi - Daftar hadir narasumber - Daftar penerimaan honorarium narasumber - Surat Keputusan (SK) kegiatan - Undangan rapat - Rundown Kegiatan - Curriculum Vitae (CV) narasumber - Tangkapan Layar / Rekaman meeting online 2. Asumsi Mutu Baku Waktu adalah untuk pemeriksaan 1 (satu) tagihan 3. Standar waktu yang mengacu langsung pada PMK 62 Tahun 2023 adalah: - PPK : 5 hari kerja
2	Meneliti kelengkapan dokumen pengajuan tagihan, memeriksa kesesuaian anggaran, dan kesesuaian peraturan yang berlaku. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, dokumen dikembalikan ke penanggung jawab kegiatan untuk dilengkapi. Apabila dokumen sudah sesuai, Staf Pengelola Keuangan membubuhkan paraf dan tanggal proses di dokumen fisik dan mengisi tanggal proses di spreadsheet Kontrol Pagu kemudian diserahkan ke PPK								- Dokumen Pengajuan Tagihan	30 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan	
3	Menerima dokumen pengajuan tagihan, meneliti dan menguji kebenaran materil dan keabsahan surat bukti hak tagih kepada negara. Apabila dokumen tidak wajar ataupun salah, dokumen dikembalikan ke Staf Pengelola Keuangan. Apabila dokumen sudah sesuai, PPK membubuhkan paraf dan tanggal proses di dokumen fisik dan mengisi tanggal proses di spreadsheet Kontrol Pagu kemudian diserahkan ke Ketua Tim Kerja								- Dokumen Pengajuan Tagihan	15 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan	
4	Memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan tagihan dari PPK/Staf Pengelola Keuangan dan meneliti kesesuaian dengan aturan yang berlaku untuk diserahkan kepada operator SAKTI. Apabila terdapat kesalahan, dokumen dikembalikan kepada PPK. Apabila dokumen sudah sesuai, Verifikator Keuangan membubuhkan paraf dan tanggal proses di dokumen fisik dan mengisi tanggal proses di spreadsheet Kontrol Pagu kemudian diserahkan ke Operator SAKTI								- Dokumen Pengajuan Tagihan	20 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan	
5	Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) pada Modul Pembayaran SAKTI kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran								- Dokumen Pengajuan Tagihan	15 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy	
6	Melakukan validasi SPBy pada Modul Pembayaran SAKTI kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran								- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy	10 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi	

7	Melakukan pembayaran atas tagihan ke masing-masing. Penanggung Jawab kegiatan. Apabila pembayaran telah dilakukan, Bendahara membubuhkan parat dan tanggal proses di dokumen fisik dan mengisi tanggal proses di spreadsheet Kontrol Pagu kemudian diserahkan ke PPK								- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi	30 Menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran	- Pekerjaan dan penjabatan SPM-GUP : 4 hari - Pengembangan SPP oleh PPSPM (jika ditolak) : 2 hari kerja - Pengiriman SPM ke KPPN : 2 hari kerja 4. Revolving UP tunai paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 5. Berdasarkan PMK 41 Tahun 2026 Pasal 214, Pembayaran UP kepada setiap penerima, maksimal Rp50.000.000. Dikecualikan untuk: a. Honorarium; b. Perjalanan dinas; c. Kegiatan luar negeri; d. Kegiatan kepresidenan/wakil presiden; e. Kegiatan rasnasia negara/intelijen; f. Pengadaan barang/jasa penyedia di luar negeri; g. Iuran organisasi internasional; h. Kegiatan anggota DPR/DPD/DPDRD; i. Penanganan terorisme; j. Pengadaan alutisista/peralatan pertahanan dan keamanan; k. Penanganan bencana. Pembayaran di atas Rp50 juta selain pengecualian tersebut harus memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
8	Meneliti dan menghitung total nilai SPBy yang ada dan membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) pada Modul Bendahara apabila telah memenuhi kuota minimal 50% dari total UP untuk dibuat usulan Ganti Uang Persediaan(GUP)/Revolving kemudian dilanjutkan proses membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)								- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran	14 hari	- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran - DRPP	- Pekerjaan dan penjabatan SPM-GUP : 4 hari - Pengembangan SPP oleh PPSPM (jika ditolak) : 2 hari kerja - Pengiriman SPM ke KPPN : 2 hari kerja 4. Revolving UP tunai paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 5. Berdasarkan PMK 41 Tahun 2026 Pasal 214, Pembayaran UP kepada setiap penerima, maksimal Rp50.000.000. Dikecualikan untuk: a. Honorarium; b. Perjalanan dinas; c. Kegiatan luar negeri; d. Kegiatan kepresidenan/wakil presiden; e. Kegiatan rasnasia negara/intelijen; f. Pengadaan barang/jasa penyedia di luar negeri; g. Iuran organisasi internasional; h. Kegiatan anggota DPR/DPD/DPDRD; i. Penanganan terorisme; j. Pengadaan alutisista/peralatan pertahanan dan keamanan; k. Penanganan bencana. Pembayaran di atas Rp50 juta selain pengecualian tersebut harus memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
9	Membuat SPP dan mengunggah dokumen pendukungnya kemudian melakukan validasi SPP								- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran - DRPP	20 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran - SPP dan Dokumen Pendukung	- Pekerjaan dan penjabatan SPM-GUP : 4 hari - Pengembangan SPP oleh PPSPM (jika ditolak) : 2 hari kerja - Pengiriman SPM ke KPPN : 2 hari kerja 4. Revolving UP tunai paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 5. Berdasarkan PMK 41 Tahun 2026 Pasal 214, Pembayaran UP kepada setiap penerima, maksimal Rp50.000.000. Dikecualikan untuk: a. Honorarium; b. Perjalanan dinas; c. Kegiatan luar negeri; d. Kegiatan kepresidenan/wakil presiden; e. Kegiatan rasnasia negara/intelijen; f. Pengadaan barang/jasa penyedia di luar negeri; g. Iuran organisasi internasional; h. Kegiatan anggota DPR/DPD/DPDRD; i. Penanganan terorisme; j. Pengadaan alutisista/peralatan pertahanan dan keamanan; k. Penanganan bencana. Pembayaran di atas Rp50 juta selain pengecualian tersebut harus memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
10	Melakukan validasi SPP dengan memasukkan <i>passphrase</i> , meminta Arsip Data Komputer (ADK) <i>One-Time Password</i> (OTP) pada Aplikasi SAKTI, menerima OTP melalui <i>Short Message Service</i> (SMS), menginput kode OTP tersebut ke aplikasi SAKTI kemudian dilanjutkan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)								- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran - DRPP - SPP dan Dokumen Pendukung	30 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran - SPP dan Dokumen Pendukung yang sudah divalidasi	- Pekerjaan dan penjabatan SPM-GUP : 4 hari - Pengembangan SPP oleh PPSPM (jika ditolak) : 2 hari kerja - Pengiriman SPM ke KPPN : 2 hari kerja 4. Revolving UP tunai paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 5. Berdasarkan PMK 41 Tahun 2026 Pasal 214, Pembayaran UP kepada setiap penerima, maksimal Rp50.000.000. Dikecualikan untuk: a. Honorarium; b. Perjalanan dinas; c. Kegiatan luar negeri; d. Kegiatan kepresidenan/wakil presiden; e. Kegiatan rasnasia negara/intelijen; f. Pengadaan barang/jasa penyedia di luar negeri; g. Iuran organisasi internasional; h. Kegiatan anggota DPR/DPD/DPDRD; i. Penanganan terorisme; j. Pengadaan alutisista/peralatan pertahanan dan keamanan; k. Penanganan bencana. Pembayaran di atas Rp50 juta selain pengecualian tersebut harus memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

									- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran - DRPP - SPP dan Dokumen Pendukung yang sudah divalidasi	120 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran - DRPP - SPP dan Dokumen Pendukung yang sudah divalidasi - SPM	
									- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran - DRPP - SPP dan Dokumen Pendukung yang sudah divalidasi - SPM	30 menit	- Dokumen Pengajuan Tagihan - SPBy yang telah divalidasi dan ditandatangani penanggung jawab kegiatan - Bukti Transfer pembayaran - DRPP - SPP dan Dokumen Pendukung yang sudah divalidasi - SPM yang telah divalidasi dan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	
11	Melakukan pengujian SPP dan bukti pendukung, mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) kemudian melakukan validasi SPM											
12	Memvalidasi SPM dengan memasukkan <i>passphrase</i> , dan terakhir menerima OTP melalui SMS hingga mengirim kode OTP tersebut ke Aplikasi SAKTI											
TOTAL										14 hari 5 jam 35 menit		

Code	Uraian	Jumlah	Jenis Procurement	Jumlah Pengeluaran	Pengeluaran PJ Procurement	Saldo	Tanggal Masuk SPK	Tanggal Masuk PPK	Tanggal Keluar PPK	Tanggal Masuk Verifikasi	Tanggal Keluar Verifikasi	Tanggal Masuk Bendahara	Tanggal Cair	Jumlah Hari
519.04.VA	Program Dukungan Manajemen	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
164xx.EBD	Program Dukungan Manajemen	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
164xx.EBD.055	Layanan Manajemen Kinerja Internal	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
621211	Layanan Manajemen dan Sistem	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
A	Estimasi Kegiatan Inspektorat II Tahun 2026	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
621211	Belanja Bahan	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	- Pengiriman dan Pengiriman	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
164xx.EBD.056	Layanan Manajemen Keuangan	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
A	Layanan Manajemen dan Sistem	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
621211	Estimasi Kegiatan Inspektorat II Tahun 2026	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
621211	Belanja Bahan	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	- Pengiriman dan Pengiriman	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
164xx.EBD.056	Layanan Audit Internal	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
A	Layanan Audit Internal dan Sistem	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
621211	Estimasi Kegiatan Inspektorat II Tahun 2026	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
621211	Belanja Bahan	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	- Pengiriman dan Pengiriman	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
621811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	- ATK dan Komputer Suplai (Layanan Audit Internal)	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
624111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	- Seder. xx	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	Uang Tunai	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	Uang Hotel	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	Uang Transportasi	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	Uang Representasi	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
624111	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	- Dalam Rangka Samping Audit Program dan Kegiatan	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	- Uang Tunai	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							
	- Transportasi dan lain-lain	XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX							

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAHAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL KEGIATAN	MATA ANGARAN KEGIATAN (MAK)	NOMINAL
1	2	3	5	6
1.	(Nama Kegiatan)	(Tanggal Kegiatan)	(Mata Anggaran Kegiatan yang digunakan)	Rp(Total Belanja)
TOTAL				(Total Belanja)

Mengetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Jakarta,
Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU

.....
NIP.

.....
NIP.

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		/...../.....
PPK		/...../.....
Verifikator		/...../.....
Bendahara		/...../.....

CONTOH PENGISIAN FORM

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAHAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL KEGIATAN	MATA ANGARAN KEGIATAN (MAK)	NOMINAL
1	2	3	5	6
1.	Konsumsi Snack Rapat Penyusunan Target Capaian Output	2 Juni 2026	6036.EBA.962.051.A.521211	Rp1.680.000
2.	Konsumsi Snack dan Makan Siang Pengawasan Arsip Internal Tahun 2026	9 Juni 2026	6036.EBA.962.051.A.521211	Rp2.640.000
TOTAL				Rp4.320.000

Jakarta, 12 Juni 2026

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen


Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubag TU


Iskandar Nasuha
NIP. 23456789101

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		15/06/2026
PPK		16/06/2026
Verifikator		13/06/2026
Bendahara		18/06/2026

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAHAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL KEGIATAN	MATA ANGGAHAN KEGIATAN (MAK)	NOMINAL
1	2	3	5	6
1.	Pengagandaan dan Penjilidan Rapat Penyusunan Target Capaian Output	2 Juni 2026	6036.EBA.962.051.A.521211	Rp300.000
2.	Pengagandaan dan Penjilidan Pengawasan Arsip Internal Tahun 2026	9 Juni 2026	6036.EBA.962.051.A.521211	Rp800.000
TOTAL				Rp1.100.000

Jakarta, 12 Juni 2026

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen


Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910


Iskandar Nasuha
NIP. 23456789101

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		15/06/2026
PPK		16/06/2026
Verifikator		17/06/2026
Bendahara		18/06/2026

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAHAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL KEGIATAN	MATA ANGGAHAN KEGIATAN (MAK)	NOMINAL
1	2	3	5	6
1.	Pencetakan LAKIP Tahun Anggaran 2025	28 Februari 2026	1842.EBD.975.051.A.521211	Rp500.000
TOTAL				Rp500.000

Jakarta, 1 Maret 2026

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen


Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU


Khairil Pratomo Aunillah
NIP. 23459789101

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		21.03./2026
PPK		31.03./2026
Verifikator		11.03./2026
Bendahara		5/03./2026

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA OPERASIONAL KANTOR
(NAMA KEGIATAN)

NO.	URAIAN KEGIATAN	MATA ANGGAHAN KEGIATAN (MAK)	TANGGAL KEGIATAN	JUMLAH	DPP	PPN	PPH	TOTAL
1	2	3	4	5 = 6 + 7	6	7 = 6 x 11%	8 = 6 x 1,5%	9 = 5 - 7 - 8
1.	(Uraian Kegiatan)	(Mata Anggaran Kegiatan yang digunakan)	(Tanggal Kegiatan)	Rp.(Jumlah kotor/Total Belanja yang harus dibayar)	Rp.(Dasar Pengenaan Pajak)	Rp.(Potongan PPN 11%)	Rp.(Potongan PPh 1,5%)	Rp.(Total Belanja bersih setelah dikurangi Potongan PPN dan PPh)
TOTAL								

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Jakarta,
Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		/...../.....
PPK		/...../.....
Verifikator		/...../.....
Bendahara		/...../.....

CONTOH PENGISIAN FORM

**DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA OPERASIONAL KANTOR
BELANJA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN**

NO.	URAIAN KEGIATAN	MATA ANGGAHAN KEGIATAN (MAK)	TANGGAL KEGIATAN	JUMLAH	DPP	PPN	PPh	TOTAL
1	2	3	4	5 = 6 + 7	6	7 = 6 x 11%	8 = 6 x 1,5%	9 = 5 - 7 - 8
1.	Inventaris Kantor - CV Maju Lancar	6036.EBA.994.002.D.523121	5 Juni 2026	Rp2.997.000	Rp2.700.000	Rp297.000	Rp40.500	Rp2.659.500
1.	Pemeliharaan Printer - ADC Komputindo	6036.EBA.994.002.D.523121	5 Juni 2026	Rp2.775.000	Rp2.500.000	Rp275.000	Rp37.500	Rp2.462.500
1.	Pemeliharaan CCTV - PT Laktukeras	6036.EBA.994.002.D.523121	5 Juni 2026	Rp1.665.000	Rp1.500.000	Rp165.000	Rp22.500	Rp1.477.500
1.	Pemeliharaan Ruang - UD Suksessekalu	6036.EBA.994.002.D.523121	5 Juni 2026	Rp11.100.000	Rp10.000.000	Rp1.100.000	Rp150.000	Rp9.850.000
TOTAL				Rp2.997.000	Rp2.700.000	Rp297.000	Rp40.500	Rp2.659.500

Jakarta, 12 Juni 2026

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen



Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubag TU



Edo Fernando
NIP. 23456789324

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		15.06.2026
PPK		16.06.2026
Verifikator		17.06.2026
Bendahara		18.06.2026

**DAFTAR PERTANGJAWABAN BELANJA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA OPERASIONAL KANTOR
BELANJA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN**

NO.	URAIAN KEGIATAN	MATA ANGARAN KEGIATAN (MAK)	TANGGAL KEGIATAN	JUMLAH	DPP	PPN	PPh	TOTAL
1	2	3	4	5 = 6 + 7	6	7 = 6 x 11%	8 = 6 x 1,5%	9 = 5 - 7 - 8
1.	Operasional Kendaraan Pejabat Eselon I - BBM Inspektur Jendral	6036.EBA.994.002.D.523121	5 Juni 2026	Rp8.850.000	Rp8.850.000	Rp0	Rp0	Rp8.850.000
2.	Operasional Kendaraan Pejabat Eselon II - BBM Inspektur III	6036.EBA.994.002.D.523121	8 Juni 2026	Rp4.000.000	Rp4.000.000	Rp0	Rp0	Rp4.000.000
3.	Operasional Kendaraan Operasional Satker - BBM Operasional	6036.EBA.994.002.D.523121	9 Juni 2026	Rp3.600.000	Rp3.600.000	Rp0	Rp0	Rp3.600.000
4.	Operasional Kendaraan Operasional Satker - Servis Kendaraan Operasional	6036.EBA.994.002.D.523121	9 Juni 2026	Rp7.000.000	Rp7.000.000	Rp0	Rp0	Rp7.000.000
5.	Pengurusan surat-surat kendaraan (Roda 2)	6036.EBA.994.002.D.523121	10 Juni 2026	Rp2.600.000	Rp2.600.000	Rp0	Rp0	Rp2.600.000
6.	Pengurusan surat-surat kendaraan	6036.EBA.994.002.D.523121	11 Juni 2026	Rp3.400.000	Rp3.400.000	Rp0	Rp0	Rp3.400.000
TOTAL				Rp29.450.000	Rp29.450.000	Rp0	Rp0	Rp29.450.000

Jakarta, 12 Juni 2026

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen



Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU



Hendra Kumbara
NIP. 23424242561

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		15/06/2026
PPK		15/06/2026
Verifikator		17/06/2026
Bendahara		18/06/2026

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA OPERASIONAL KANTOR
BELANJA KEPERLUAN PERKANTORAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	MATA ANGGAHAN KEGIATAN (MAK)	TANGGAL KEGIATAN	JUMLAH	DPP	PPN	PPH	TOTAL
1	2	3	4	5 = 6 + 7	6	7 = 6 x 11%	8 = 6 x 1,5%	9 = 5 - 7 - 8
1.	Belanja Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran - Galon	6036.EBA.994.002.B.521111	8 Juni 2026	Rp1.000.000	Rp1.000.000	Rp0	Rp0	Rp1.000.000
2.	Penyediaan Catering Jamuan Tamu dan Rapat Eselon I	6036.EBA.994.002.C.521111	9 Juni 2026	Rp10.000.000	Rp10.000.000	Rp0	Rp150.000	Rp9.850.000
TOTAL				Rp11.000.000	Rp11.000.000	Rp0	Rp150.000	Rp10.850.000

Jakarta, 12 Juni 2026

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen


Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubag TU


Adinda Pratama
NIP. 23457779101

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		15/06/2026
PPK		16/06/2026
Verifikator		17/06/2026
Bendahara		18/06/2026

**DAFTAR PERTANGGUNGAN JAWABAN BELANJA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA OPERASIONAL KANTOR
BELANJA PENGIRIMAN SURAT DINAS & POS**

NO.	URAIAN KEGIATAN	MATA ANGGAHAN KEGIATAN (MAK)	TANGGAL KEGIATAN	JUMLAH	DPP	PPN	PPH	TOTAL
1	2	3	4	5 = 6 + 7	6	7 = 6 x 11%	8 = 6 x 1,5%	9 = 5 + 7 + 8
1.	Pengiriman surat dinas dan pos	6036.EBA.994.002.B.521114	8 Juni 2026	Rp1.500.000	Rp1.500.000	Rp0	Rp0	Rp1.500.000
TOTAL				Rp1.500.000	Rp1.500.000	Rp0	Rp0	Rp1.500.000

Jakarta, 12 Juni 2026

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen


Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU


Yusril August Tambunan
NIP. 23974789101

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		15/06/2026
PPK		16/06/2026
Verifikator		17/06/2026
Bendahara		18/06/2026

**DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA OPERASIONAL KANTOR
BELANJA SEWA**

NO.	URAIAN KEGIATAN	MATA ANGGAHAN KEGIATAN (MAK)	TANGGAL KEGIATAN	JUMLAH	DPP	PPN	PPh	TOTAL
1	2	3	4	5 = 6 + 7	6	7 = 6 x 11%	8 = 6 x 1,5%	9 = 6 + 7 + 8
1.	Sewa Webcam	6036.EBA.994.002.B.522141	9 Februari 2026	Rp22.244.400	Rp20.040.000	Rp2.204.400	Rp33.066	Rp20.006.934
TOTAL				Rp22.244.400	Rp20.040.000	Rp2.204.400	Rp33.066	Rp20.006.934

Jakarta, 12 Februari 2026

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen


Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU


Danilo Fernando Simatupang
NIP. 23974665101

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		16/02/2026
PPK		13/02/2026
Verifikator		18/02/2026
Bendahara		19/02/2026

DAFTAR PERTANGGUNGAN JAWABAN JASA PROFESI NARASUMBER
(NAMA KEGIATAN)
SESUAI DENGAN SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Nomor: Tanggal
MATA ANGARAN KEGIATAN (MAK) :

NO.	NAMA PENERIMA	UNIT KERJA	PANGKAT/GOLONGAN	TANGGAL KEGIATAN	JUMLAH JAM	TARIF (Rp)	JUMLAH HONORARIUM (Rp)	PPh 21 (Rp)	JUMLAH DITERIMA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10 = 8 - 9
1.	(Nama Penerima Honorarium)	(Asal Unit Kerja Narasumber)	(Pangkat/Golongan Narasumber)	(Tanggal Kegiatan)	(Durasi Penyampaian Materi)	(Tarif Honorarium per Jam)	(Total Honorarium sebelum Pajak)	(Potongan PPh 21 Narasumber)	(Total Bersih Honorarium setelah Pajak)

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Jakarta,
 Penanggung Jawab Kegiatan/
 Kasubag TU

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

Validator	Paraf	Tanggal
Staff PPK		
PPK		
Verifikator		
Bendahara		

**DAFTAR HADIR NARASUMBER
(NAMA KEGIATAN)**

**SESUAI DENGAN SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Nomor: Tanggal**

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANGGAL	MATERI YANG DIBERIKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	(Nama Penerima Honorarium)	(Asal Unit Kerja Narasumber)	(Tanggal Kegiatan)	(Materi Yang Disampaikan saat Rapat)	1. (Tanda Tangan Penerima Honorarium)

DAFTAR PENERIMAAN JASA PROFESI NARASUMBER
(NAMA KEGIATAN)

SESUAI DENGAN SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

Nomor: Tanggal:

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	TANGGAL	MATERI YANG DIBERIKAN	JUMLAH JAM	PER JAM @ Rp.	JUMLAH HONOR	POTONGAN PPh (Gol.III: 5% / Gol.IV: 15%)	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	3	4	5	6	7 (5 x 6)	8 (7 x % PPh)	9 (7 - 8)	10
1	(Nama Penerima Honorarium)	(Pangkat/Golongan Narasumber)	(Tanggal Kegiatan)	(Materi Yang Disampaikan saat Rapat)	(Durasi Penyampaian Materi)	(Tarif Honorarium per Jam)	(Total Honorarium sebelum Pajak)	(Potongan PPh 21 Narasumber)	(Total Bersih Honorarium setelah Pajak)	1. (Tanda Tangan Penerima Honorarium)
JUMLAH						Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	(Jumlah terbilang)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen,

Bendahara Pengeluaran,

Jakarta,
Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

CURRICULUM VITAE

I. DATA PRIBADI

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Jabatan sekarang :
Nomor kontak :
E-mail :

II. RIWAYAT PEKERJAAN

No.	Instansi	Jabatan	Tahun
1.			
2.			
3.			
dst.			

III. RIWAYAT ORGANISASI

No.	Organisasi	Jabatan	Tahun
1.			
2.			
3.			
dst.			

IV. SERTIFIKASI*

No.	Nama Sertifikat	Instansi	Tahun
1.			
2.			
3.			
dst.			

*Yang relevan dengan tema kegiatan

V. PENELITIAN DAN PUBLIKASI*

No.	Nama Penelitian/Publikasi	Tahun
1.		
2.		
3.		
dst.		

*Yang relevan dengan tema kegiatan

(NAMA NARASUMBER)

CONTOH PENGISIAN FORM

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN JASA PROFESI NARASUMBER
SOSIALISASI PERATURAN BPKP NO. 6 TAHUN 2025 TENTANG PENINGKATAN KAPABILITAS APIC PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH
SESUAI DENGAN SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Nomor: 8 TAHUN 2026 Tanggal 2 FEBRUARI 2026

NO.	NAMA PENERIMA	UNIT KERJA	PANGKAT/GOLONGAN	TANGGAL KEGIATAN	JUMLAH JAM	TARIF (Rp)	JUMLAH HONORARIUM (Rp)	Pph 21 (Rp)	JUMLAH DITERIMA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10 = 8 + 9
1.	Basuki Cahyanto	BPKP	Iv/b	12 Februari 2026	1	1.000.000	1.000.000	150.000	850.000
2.	Sarah Kurniatun	BPKP	III/c	12 Februari 2026	2	900.000	1.800.000	90.000	1.710.000
TOTAL									2.560.000

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen,


Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910

Jakarta, 13 Februari 2026
Penanggung Jawab Kegiatan/
Kasubdag TU


Azkia Prihantoro
NIP. 2345678923

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		15/02/2026
PPK		17/02/2026
Verifikator		18/02/2026
Bendahara		19/02/2026

CONTOH PENGISIAN FORM

DAFTAR HADIR NARASUMBER

SOSIALISASI PERATURAN BPKP NO. 6 TAHUN 2025 TENTANG PENINGKATAN KAPABILITAS APJP PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH
SESUAI DENGAN SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Nomor: 8 TAHUN 2026 Tanggal 2 FEBRUARI 2026

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANGGAL	MATERI YANG DIBERIKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Basuki Cahyanto	BPKP	12 Februari 2026	Pengenalan Kapabilitas APJP di Lingkungan Kementerian	1. 

DAFTAR HADIR NARASUMBER

SOSIALISASI PERATURAN BPKP NO. 6 TAHUN 2025 TENTANG PENINGKATAN KAPABILITAS APJP PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH
SESUAI DENGAN SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Nomor: 8 TAHUN 2026 Tanggal 2 FEBRUARI 2026

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANGGAL	MATERI YANG DIBERIKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Sarah Kurniatun	BPKP	12 Februari 2026	Penjelasan Peraturan BPKP No. 6 Tahun 2025	1. 

CONTOH PENGISIAN FORM

DAFTAR PENERIMAAN JASA PROFESI NARASUMBER
SOSIALISASI PERATURAN BPKP NO. 6 TAHUN 2025 TENTANG PENINGKATAN KAPABILITAS APJP PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH
SESUAI DENGAN SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Nomor: 8 TAHUN 2026 Tanggal 2 FEBRUARI 2026

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	TANGGAL	MATERI YANG DIBERIKAN	JUMLAH JAM	PER JAM @Rp.	JUMLAH HONOR (5 x 6)	POTONGAN PPh di.III: 5% / Gol.IV: 15% (7 x %PPh)	JUMLAH YANG DITERIMA (7 - 8)	TANDA TANGAN
1	Basuki Cahyanto	IV/b	12 Februari 2026	Pengenalan Kapabilitas APJP di Lingkungan Kementerian	1	Rp1.000.000	Rp1.000.000	Rp150.000	Rp850.000	
JUMLAH						Rp1.000.000	Rp1.000.000	Rp150.000	Rp850.000	Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen,


Dodit Mulyadi
NIP. 12345678910

Bendahara Pengeluaran,


Yusup Mulhandar
NIP. 12345667891

Jakarta, 13 Februari 2026
Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU,


Adhitya Sulistyati Tanoko
NIP. 2345456789

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA
 (MAMA KEGIATAN)
 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
 TAHUN ANGGARAN 20XX

Judul Kegiatan:

MAK:

NO.	NAMA	TANGGAL	DAERAH TUJUAN	HARI	MALAM	TARIF						JUMLAH					TOTAL
						UANG HARIAN	UANG AKOMODASI	TIKET PERJALANAN	TAKSI (PP)	REPRESENTATIF	UANG HARIAN	UANG AKOMODASI	TIKET PERJALANAN	TAKSI (PP)	REPRESENTATIF	17 = 12+13+14+15+16	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 = 5 x 7	13 = 6 x 8	14 ≤ 9	15 ≤ 10	16 = 5 X 11		
1																	
2																	
JUMLAH																	

Menyetujui,
 Pejabat Pembuat Komitmen

Jakarta,
 Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubdag TU

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Validator	Paraf	Tanggal
Sat PPK		.../.../.....
PPK		.../.../.....
Verifikator		.../.../.....
Bendahara		.../.../.....

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA
(NAMA KEGIATAN)
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

Judul Kegiatan:
MAK:

NO.	NAMA	TANGGAL	DAERAH TUJUAN	HARI	TARIF			JUMILAH			TOTAL
					UANG HARIAN	TRANSPORT	REPRESENTATIF	UANG HARIAN	TRANSPORT	REPRESENTATIF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 5 x 6	10 = 5 x 7	11 = 5 x 8	12 = 9+10+11
1											
2											
JUMILAH											

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Jakarta,
Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubag TU

.....
NIP.

.....
NIP.

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		/...../.....
PPK		/...../.....
Verifikator		/...../.....
Bendahara		/...../.....

DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA
PENGAWALAN KEGIATAN BERISIKO TINGGI DI YOGYAKARTA
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
TAHUN ANGGARAN 2026

Judul Kegiatan: Melakukan Pengawalan Kegiatan Berisiko Tinggi di Satek BDI Yogyakarta
 MAK: 1841.981.051.A.524111

NO.	NAMA	TANGGAL	DAERAH TUJUAN	HARI	MALAM	TARIF					JUMLAH					TOTAL
						UANG HARIAN	UANG AKOMODASI	TIKET PERJALANAN	TAKSI (PP)	REPRESENTATIF	UANG HARIAN	UANG AKOMODASI	TIKET PERJALANAN	TAKSI (PP)	REPRESENTATIF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 = 5 x 7	13 = 6 x 8	14 = 9	15 = 10	16 = 5 x 11	17 = 12 + 13 + 14 + 15 + 16
1	Budi Santoso	16-18 Juni 2026	Yogyakarta	3	2	420.000	1.600.000	2.268.000	1.016.000	-	1.260.000	3.200.000	2.268.000	1.016.000	-	7.744.000
2	Arum Setiawati	16-18 Juni 2026	Yogyakarta	3	2	420.000	845.000	2.268.000	1.016.000	-	1.260.000	1.690.000	2.268.000	1.016.000	-	6.234.000
3	Fajar Pratama	16-18 Juni 2026	Yogyakarta	3	2	420.000	845.000	2.268.000	1.016.000	-	1.260.000	1.690.000	2.268.000	1.016.000	-	6.234.000
4	Puthi Hanum Sari	16-18 Juni 2026	Yogyakarta	3	2	420.000	845.000	2.268.000	1.016.000	-	1.260.000	1.690.000	2.268.000	1.016.000	-	6.234.000
JUMLAH						1.680.000	4.135.000	9.072.000	4.064.000	-	5.040.000	8.270.000	9.072.000	4.064.000	-	26.446.000

Jakarta, 19 Juni 2026

Mentor,
 Pejabat Pembuat Komitmen

Thomus Pambagyo
 NIP. 26425678190

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubag TU

Guiterang Sidiarto
 NIP. 2335272819

Validator	Paraf	Tanggal
Siaf PPK	...	24/06/2026
PPK	...	24/06/2026
Verifikator	...	24/06/2026
Bendahara	...	25/06/2026

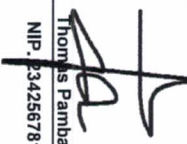
DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA
AUDIT PROGRAM DAN KEGIATAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
TAHUN ANGGARAN 2026

Judul Kegiatan: Melakukan Audit pada Satker Cakupan Tugas (BPSDMI)
MAK: 1841.965.051.A.524113

NO.	NAMA	TANGGAL	DAERAH TUJUAN	HARI	TARIF			JUMLAH			TOTAL
					UANG HARIAN	TRANSPORT	REPRESENTATIF	UANG HARIAN	TRANSPORT	REPRESENTATIF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 5 x 6	10 = 5 x 7	11 = 5 x 8	12 = 9+10+11
1	Ahmad Yanie	16-18 Juni 2026	Jakarta	3	210.000	170.000	75.000	630.000	510.000	225.000	1.365.000
2	Roslana Pratama	16-18 Juni 2026	Jakarta	3	210.000	170.000	-	630.000	510.000	-	1.140.000
3	Rasuna Taruni	16-18 Juni 2026	Jakarta	3	210.000	170.000	-	630.000	510.000	-	1.140.000
JUMLAH				9	630.000	510.000	75.000	1.890.000	1.530.000	225.000	3.645.000

Jakarta, 19 Juni 2026

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen


Thomas Pambagyo
NIP. 23425678190

Penanggung Jawab Kegiatan/Kasubbag TU


Guillemo Audiarto
NIP. 2335272819

Validator	Paraf	Tanggal
Staf PPK		22/06./2026
PPK		23/06./2026
Verifikator		24/06./2026
Bendahara		25/06./2026