



# KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

## KEJAKSAAN AGUNG

---

- Yth. 1. Jaksa Agung Muda;  
2. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan;  
3. Kepala Kejaksaan Tinggi;  
4. Kepala Kejaksaan Negeri; dan  
5. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

### SURAT EDARAN

NOMOR 02 TAHUN 2020

### TENTANG

### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

#### 1. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) serta mewujudkan pengelolaan anggaran yang tertib administrasi, efektif, efisien, transparan, akuntabel, maka perlu diterbitkan Surat Edaran Jaksa Agung Muda Pembinaan tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Kejaksaan Republik Indonesia.

#### 2. Maksud dan Tujuan

##### a. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dalam mempersiapkan dan melengkapi bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.

##### b. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk mempercepat serta mengoptimalkan, mengefektifkan dan mengefisienkan proses penyerapan anggaran di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dengan tetap mengedepankan tertib administrasi, transparan dan akuntabel.

#### 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi rincian data dukung pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terkait belanja barang di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

#### 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
- e. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara; dan
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- j. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

#### 5. Isi Edaran

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengatur bahwa pengelolaan keuangan negara harus dilakukan secara

tertib administrasi taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab.

- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) di setiap satuan kerja wajib menyerahkan salinan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berikut rincian kertas kerja kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan para pengelola keuangan/pelaksana teknis.
- c. Pada awal tahun anggaran, satuan kerja dapat diberikan Uang Persediaan (UP)/uang muka kerja untuk kegiatan operasional sesuai dengan jumlah pagu anggaran yang dikelola, apabila kebutuhan penggunaan UP dalam satu bulan melampaui besaran UP maka dapat mengajukan besaran perubahan UP ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB).
- d. Uang Persediaan (UP) sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dipertanggungjawabkan melalui sistem *revolving*/daur ulang untuk mendapatkan pergantian UP dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), dengan ketentuan *revolving* dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, sedangkan kegiatan yang sudah bisa dipastikan pelaksanaannya agar pertanggungjawabannya menggunakan cara Pembayaran Langsung (LS).
- e. Para pengguna anggaran setelah melaksanakan kegiatan agar segera menyampaikan bukti pengeluaran anggaran secara lengkap dan sah kepada para pejabat pengelola keuangan/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- f. Bukti/data dukung sebagaimana dimaksud pada huruf e beserta keterangannya tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- g. Perjalanan dinas dalam rangka penanganan perkara dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - 1) Selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah;
  - 2) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga (K/L);
  - 3) Efisiensi penggunaan belanja negara; dan
  - 4) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- h. Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) wajib dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- i. Berdasarkan Pasal 28 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, untuk nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan kuitansi dari pihak ketiga dan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Berita Acara Serah Terima barang (BAST).
- j. Pengenaan bea materai pada kuitansi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Materai sebagai berikut:
  - 1) Kuitansi yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak dikenakan bea materai;
  - 2) Kuitansi yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
  - 3) Kuitansi yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah);
- k. Untuk biaya tenaga ahli, honor narasumber dan honor lainnya harus dipotong PPH sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- l. Untuk pengeluaran riil yang bersifat insidental/mendesak dan sulit untuk dapat dipertanggungjawabkan/dibuktikan secara formal, maka pelaksana kegiatan wajib membuat Daftar Pengeluaran Riil (DPR) yang ditandatangani oleh pelaksana kegiatan dan diketahui oleh atasan langsung pemberi tugas.
- m. Kepala satuan kerja agar melakukan monitoring dan evaluasi atas realisasi anggaran yang dikelola dan apabila terdapat kegiatan yang anggarannya masih kurang atau lebih agar segera melakukan revisi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf m dapat berupa:
  - 1) Revisi antar komponen dalam 1 (satu) keluaran (*output*), 1 (satu) program dan dalam 1 (satu) satker dapat dilakukan oleh kuasa pengguna anggaran (KPA);

- 2) Revisi antar satuan kerja dalam 1 (satu) wilayah hukum Kejaksaan Tinggi diajukan ke Kantor Wilayah DJPB dengan persetujuan Eselon I; atau
  - 3) Revisi antar satuan kerja antar wilayah hukum Kejaksaan Tinggi diajukan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) melalui Eselon I.
- o. Data dukung wajib disertakan dalam setiap pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terkait belanja barang.

6. Penutup

- a. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- b. Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Juli 2020

a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,  
JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN

  
BAMBANG SUGENG RUKMONO

Tembusan:

1. Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia;
2. Yth. Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia;
3. Arsip.

LAMPIRAN

SURAT EDARAN JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN

NOMOR 02 TAHUN 2020

TENTANG

1.PETUNJUK PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN

BIAYA PENANGANAN PERKARA DAN PENGADUAN DI

LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

A. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN UNTUK SEMUA BIDANG

NO	KEGIATAN	PERTANGGUNGJAWABAN
1	2	3
1.	Pengadaan ATK/ Penggandaan/Penjilidan/ Pemberkasan/Pelaporan/ <i>Flashdisk/ Eksternal disk</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Pelaksanaan dan Penyelesaian Perkara (P-16, P-16A, P-48, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Penyelidikan, Surat Perintah Penyidikan, Surat Kuasa Khusus, Surat Kuasa Substitusi dan lain-lain);</li> <li>- Kuitansi dari Pihak Ketiga/ (Koperasi/Toko/ <i>Copy Centre</i>).</li> </ul>
2.	Biaya Konsumsi (Rapat/ Kegiatan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas/Surat Undangan;</li> <li>- Daftar Hadir;</li> <li>- Kuitansi pembelian konsumsi dari Pihak Ketiga/(Koperasi/Toko).</li> </ul>
3.	Transport Lokal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah/Surat Tugas;</li> <li>- Tanda terima dari masing-masing penerima.</li> </ul>
4.	Perjalanan Dinas Luar Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah / Perjalanan Dinas;</li> <li>- Tiket dan <i>boarding pass</i> riil sesuai harga maskapai penerbangan;</li> <li>- Bukti penginapan riil sesuai harga hotel;</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> Taksi atau angkutan umum lainnya;</li> </ul>

		- SPD (Surat Perjalanan Dinas)/lapor diri.
5.	Biaya Ekpose Perkara	- Surat Perintah Pelaksanaan dan Penyelesaian Perkara; - Daftar Hadir Ekpose; - Berita Acara Ekpose (tanggal, topik, jumlah orang); - Kuitansi dari Pihak Ketiga/ (Koperasi/Toko/ <i>Copy Centre</i> , Dll).
6.	Sewa Mesin Fotokopi	- Surat Perintah Kerja; - Kuitansi dari Pihak Ketiga.
7.	Biaya Sewa Mobil/ Kendaraan Bermotor	- Surat Perintah Tugas/Surat Perjalanan Dinas (SPD); - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga
8.	Biaya Pengiriman Dokumen, Surat Dinas dan Barang-barang Lainnya	- Surat Perintah Tugas; - Bukti Tanda Terima (asli) Stempel; - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Jasa Kurir).
9.	Biaya Kegiatan Umum lainnya/Stiker/Brosur/Materi/ <i>Leaflet</i> /Sertifikat/Plakat/Spanduk/Souvenir / <i>Backdrop/Banner</i> /Seminar/ <i>Workshop/Forum Group Discussion (FGD)</i>	- Surat Perintah; - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga.
10.	Biaya Rutin (Biaya Langganan TV Berbayar, Surat Kabar, Air Minum, Pemeliharaan Gedung)	Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga.

Keterangan:

- Semua pertanggungjawaban yang dilampirkan dalam bentuk fotokopi, kecuali kuitansi untuk tanda terima uang harus asli.
- Melampirkan PPN dan PPh jika pembelian sama dengan atau diatas Rp.1.000.000,00.
- Biaya ekpose perkara perhari maksimal 2 (dua) kali, kecuali ada ekpose perkara sampai malam hari (daftar hadir ditambahkan jam kehadiran dan jabatannya).

- Semua pertanggungjawaban yang dilampirkan dalam bentuk *hardcopy* dan harus asli.
- Setiap kegiatan perjalanan dinas keluar kota wajib membuat rincian biaya perjalanan dinas dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap dan wajib membuat surat pernyataan pertanggungjawaban biaya tiket perjalanan dinas.
- Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
- Biaya Sewa Kendaraan diperuntukkan kebutuhan sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus).
- Biaya Sewa Kendaraan juga diperuntukkan bagi Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan atau pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
- Biaya Sewa Kendaraan harus menggunakan kode akun belanja jasa (5221) dengan uraian akun belanja sewa (522141). Apabila di dalam rincian kertas kerja anggaran satker tidak terdapat akun biaya sewa agar dilakukan revisi.

**B. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PROGRAM PENYELIDIKAN/PENGAMANAN/PENGGALANGAN PERMASALAHAN HUKUM DI BIDANG IPOLEKSOSBUD HUKUM DAN HANKAM DI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PERTANGGUNGJAWABAN
1	2	3
1.	Biaya Operasional Lapangan/Koordinasi/ <i>Surveillance</i> /	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Operasi Intelijen Yustisial;</li> <li>- Surat Perintah Tugas;</li> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga)</li> </ul>
2.	Biaya Operasional Dalam Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Operasi Intelijen Yustisial;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas;</li> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga).</li> </ul>
3.	Biaya Penyamaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Operasi Intelijen Yustisial;</li> <li>- Surat Perintah Tugas;</li> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga).</li> </ul>
4.	Biaya <i>Surveillance</i> /Informan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Operasi Intelijen Yustisial;</li> <li>- Surat Perintah Tugas;</li> <li>- Kuitansi pembayaran kepada Informan. (<i>output</i> pemberitaan atau <i>output</i> laporan kegiatan kepada pimpinan);</li> <li>- Daftar Pengeluaran Riil.</li> </ul>
5.	Biaya Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Operasi Intelijen Yustisial;</li> <li>- Bukti kuitansi percetakan dari Pihak Ketiga (Toko/Studio Percetakan).</li> </ul>
6.	Biaya Komunikasi	Struk Pembelian Pulsa.
7.	Honorarium Pelaksana Kegiatan/Narasumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan (SK);</li> <li>- Tanda Terima Honorarium (dikenakan PPh gol. III dan IV).</li> </ul>
8.	Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah/ Non Pemerintah/DPR-RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Operasi Intelijen Yustisial;</li> <li>- Surat Perintah Tugas;</li> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga)</li> </ul>

Keterangan:

- Semua pertanggungjawaban yang dilampirkan dalam bentuk fotokopi, kecuali kuitansi untuk tanda terima uang harus asli.
- Melampirkan PPN dan PPh jika pembelian sama dengan atau diatas Rp.1.000.000,00.

- Setiap kegiatan perjalanan dinas keluar kota wajib membuat rincian biaya perjalanan dinas dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap dan wajib membuat surat pernyataan pertanggungjawaban biaya tiket perjalanan dinas.
- Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
- Biaya Sewa Kendaraan diperuntukkan kebutuhan sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus).
- Biaya Sewa Kendaraan juga diperuntukkan bagi Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan atau pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
- Biaya Sewa Kendaraan harus menggunakan kode akun belanja jasa (5221) dengan uraian akun belanja sewa (522141). Apabila di dalam rincian kertas kerja anggaran satker tidak terdapat akun biaya sewa agar dilakukan revisi.

C. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENANGANAN PERKARA PADA PROGRAM PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA UMUM DI DAERAH

NO	KEGIATAN	PERTANGGUNGJAWABAN
1	2	3
Biaya Pra Penuntutan, Pemeriksaan Tambahan, dan Penuntutan		
1.	Biaya Konsumsi Penuntut Umum/Saksi / para pihak diversi Anak /Pemeriksaan Tambahan, dll  *) Ket: Untuk Penuntut Umum, konsumsi diberikan apabila sidang melebihi jam kerja	- Surat Perintah sesuai dengan tahapan penanganan dan penyelesaian; - Panggilan Terdakwa/Saksi (P-38 dan P-37); - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Koperasi/Toko, Dll).

2.	Biaya Perjalanan dalam rangka Ekspose Luar Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Surat Undangan Ekspose</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> </ul>
3.	Biaya Pengiriman Terdakwa ke Rumah Tahanan (Tahap II)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas;</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Tahanan (Rutan);</li> <li>- Bon BBM dan Tol.</li> </ul>
4.	Biaya Pemanggilan Saksi/Ahli/Penerjemah/ Para Pihak Diversi Anak (dalam kota)/ BAPAS/ Pekerja Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Panggilan Saksi/ Ahli/ Penerjemah (P-37);</li> <li>- Tanda Terima Panggilan Saksi/Ahli/Penerjemah;</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Jasa Kurir).</li> </ul>
5.	Biaya Pelimpahan Perkara ke Pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Surat Pelimpahan perkara (P-31);</li> <li>- Bukti tanda terima berkas pelimpahan perkara (P-33);</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
6.	Biaya pengiriman Tahap II ke Rutan, antar jemput dan pengamanan Terdakwa sidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Berita Acara Pengeluaran Tahanan dari Rutan;</li> <li>- Tanda terima biaya Petugas;</li> <li>- Kuitansi (Bon BBM dan Tol).</li> </ul>
7.	Biaya Transport Jaksa untuk Sidang/ Rekonstruksi Perkara/ Pemusnahan BB Tingkat Penyidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Surat Panggilan Terdakwa (P-38)/ Surat Undangan Rekonstruksi Perkara / Pemusnahan dari Penyidik;</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>- Jadwal sidang dari Pengadilan (<i>Website</i> PN) atau Berita Acara Pengeluaran Terdakwa dari Rutan/Lapas (fotokopi register pengeluaran tahanan);</li> <li>- Tanda Terima dari Jaksa.</li> </ul>
8.	Biaya Petugas Barang Bukti ke Pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>- Tanda terima biaya Petugas.</li> </ul>

9.	Biaya Transport Saksi/Ahli/Penerjemah/ para pihak diversi Anak/ Pemeriksaan Tambahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat (P-16A);</li> <li>- P-22 (Pemeriksaan Tambahan)</li> <li>- Surat Pemanggilan Saksi/Ahli/Penerjemah/ para pihak diversi Anak;</li> <li>- Jadwal sidang dari Pengadilan (Website PN)</li> <li>- Bukti Kuitansi Pembayaran Saksi/Ahli/Penerjemah.</li> </ul>
10.	Biaya Ahli/Penerjemah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat (P-16A);</li> <li>- Surat Panggilan Ahli/Penerjemah (P-37);</li> <li>- Jadwal sidang dari Pengadilan (Website PN);</li> <li>- Tanda terima pembayaran dipotong PPh 21.</li> </ul>
11.	Biaya Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Dokumentasi;</li> <li>- Bukti kuitansi percetakan dari Pihak Ketiga (Toko/Studio Percetakan).</li> </ul>
12.	Biaya perjalanan dalam kota eksekusi Terpidana dan Barang Bukti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat (P-48/ BA-8);</li> <li>- Berita Acara eksekusi ke Lapas;</li> <li>- Berita Acara eksekusi ke Rupbasan;</li> <li>- Berita Acara Penyerahan Barang Bukti Kepada Pemilik Barang (BA-20);</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
13.	Biaya komunikasi dalam rangka koordinasi	Bukti Pembelian <i>Voucher</i> Pulsa.
14.	Biaya pembelian borgol/rompi tahanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Koperasi/ Toko, Dll).</li> </ul>
15.	BBM (Bahan bakar Minyak)	Bon dari SPBU.
16.	Biaya pengobatan/ pembantaran terdakwa sakit	Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Rumah Sakit atau Klinik.

17.	Biaya Pemakaman	Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Tempat Pemakaman Umum).
18.	Biaya Sewa Ambulance	Kuitansi dari Pihak Ketiga/Rumah Sakit/ Yayasan, Dll)
19.	Pemeliharaan Barang Bukti (pembelian, gembok, rantai, BBM, sarung mobil, cat, cuci mobil, motor, dsb )	- Surat permintaan dari Rupbasan; - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga.
20.	Biaya Sewa Alat Penghancur Barang Bukti (pada saat pemusnahan BB)	Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga.
21.	Biaya Pemeriksaan Keaslian Barang Bukti Narkotika dari Penyidik	- Surat Tugas; - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Laboratorium atau Klinik).
22.	Biaya Pemusnahan Barang Bukti	- P-48, BA-20; - Daftar Rekapitulasi Barang Bukti yang akan dimusnahkan; - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga.
23.	Biaya Untuk Memenuhi Permintaan Terdakwa / Kuasa Hukum atas copy Berkas Perkara	- P-16 A; - Surat Permintaan dari Terdakwa/ Kuasa Hukum atas copy Berkas Perkara; - Kuitansi dari Pihak Ketiga/ (Koperasi/Toko/ <i>Copy Centre</i> ).
Biaya Penyidikan Melengkapi Berkas Perkara		
24.	Biaya Pemanggilan Saksi/Ahli/Penerjemah	- P-8 (Surat Perintah Penyidikan); - Surat Panggilan Saksi/ Ahli/ Penerjemah (P-37, P-38); - Tanda Terima Panggilan Saksi/ Ahli/Penerjemah; - Tanda terima pembayaran uang transport kepada kurir/ koperasi.
25.	Biaya Penggeledahan/ Penyitaan/ Pengamanan	- P-8 (Surat Perintah Penyidikan); - Surat Perintah (B-4);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga).</li> </ul>
26.	Biaya Penangkapan/ Penahanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P-8 (Surat Perintah Penyidikan);</li> <li>- Surat Perintah (T-1, T-2);</li> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga).</li> </ul>
27.	Biaya Operasional Penyidikan lainnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan laboratorium, Pengobatan /Pembantaran, Pemakaman- biaya pengejaran tersangka melarikan diri,</li> <li>- jemput paksa tersangka/saksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P-8 (Surat Perintah Penyidikan);</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Rumah Sakit atau Klinik Yayasan, dan kuitansi pihak ketiga lainnya;</li> <li>- Surat DPO (bagi tersangka yang melarikan diri).</li> </ul>
28.	Biaya Ahli/ Penerjemah/ Akuntan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P-8 (Surat Perintah Penyidikan);</li> <li>- Surat Panggilan Ahli/ Penerjemah (P-37);</li> <li>- Bukti tanda terima uang honor Ahli/Penerjemah dipotong PPh 21.</li> </ul>
29.	Biaya Transport Saksi/ Ahli/Penerjemah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P-8 (Surat Perintah Penyidikan);</li> <li>- Surat Panggilan Ahli/Penerjemah (P-37);</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
30.	Biaya Perjalanan dalam rangka Ekspose Luar Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Surat Undangan Ekspose;</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
31.	Biaya Pelelangan Pasal 45 KUHAP (yang lekas rusak atau membahayakan)  Ket : *)Dalam proses persidangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P-16, B-11, B-12, B-13, B-14, B-15;</li> <li>- Surat Persetujuan Tersangka;</li> <li>- Surat Izin Persetujuan Lelang dari Hakim.</li> </ul>

Eksekusi		
32.	Eksaminasi/Supervisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Eksaminasi / Supervisi Berkas Perkara;</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga; (fotokopi/penjilidan/makan/ pengiriman berkas perkara).</li> </ul>
33.	Biaya Pengembalian Barang Bukti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA-20;</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (pengiriman/angkutan barang).</li> </ul>
34.	Biaya Eksekusi Anak ke LPKA /LPKS/ Tindakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P-48, BA-17;</li> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Tanda terima biaya Petugas;</li> <li>- Kuitansi (Bon BBM dan Tol).</li> </ul>
35.	Biaya Eksekusi Terdakwa Untuk Rehabilitasi Narkotika/Rehabilitasi lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P-48, BA-17;</li> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Tanda terima biaya Petugas;</li> <li>- Kuitansi (Bon BBM dan Tol).</li> </ul>
36.	Biaya Pelaksanaan Kebiri / Pengumuman Identitas Terpidana di media / Pemasangan atau pelepasan alat pendeteksi elektronik (Perkara Perlindungan Anak).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P-48, BA-17;</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Rumah Sakit/Media massa/Bukti Tayang.</li> </ul>
Upaya Hukum		
37.	Biaya Upaya Hukum Biasa (Bandung. Kasasi) dan Upaya Hukum Luar Biasa (Grasi, Peninjauan Kembali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (fotokopi/penjilidan/makan/ pengiriman berkas perkara/kurir).</li> </ul>

Keterangan:

- Semua pertanggungjawaban yang dilampirkan dalam bentuk fotokopi, kecuali kuitansi untuk tanda terima uang harus asli.
- Surat Tugas dibuat sebelum melaksanakan tugas dan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Melampirkan PPN dan PPh jika pembelian sama dengan atau diatas Rp.1.000.000,00.
- Biaya Ekpose perkara perhari maksimal 2 (dua) kali, kecuali ada ekpose perkara sampai malam hari. (daftar hadir ditambahkan keterangan jam mulai dan selesai).
- Biaya pengiriman berkas perkara (P-18, P-19, P-21, dll) ke destinasi/perjalanan yang sama hanya dibiayai 1 (satu) kali pengiriman perhari.
- Transport Jaksa dicairkan 1 (satu) kali perhari walaupun sidang dihari yang sama lebih 1 (satu) perkara.
- Transport Jaksa dicairkan apabila lokasi Pengadilan Negeri jauh dari Kejaksaan Negeri.
- Apabila Pengadilan Negeri berada di luar wilayah Kejaksaan Negeri diberikan transport perjalanan dinas dengan mempedomani PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap.
- Setiap kegiatan perjalanan dinas keluar kota wajib membuat rincian biaya perjalanan dinas dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap, dan wajib membuat surat pernyataan pertanggungjawaban biaya tiket perjalanan dinas.
- Semua pertanggungjawaban yang dilampirkan dalam bentuk fotokopi, kecuali kuitansi untuk tanda terima uang harus asli.
- Untuk biaya petugas barang bukti ke Pengadilan diberikan apabila menggunakan kendaraan dinas yang dibiayai hanya BBM dan Tol serta biaya *porter* (jasa angkut).
- Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
- Biaya Sewa Kendaraan diperuntukkan kebutuhan sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak bersifat terus-menerus).

- Biaya Sewa Kendaraan juga diperuntukkan bagi Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan atau pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
- Biaya Sewa Kendaraan harus menggunakan kode akun belanja jasa (5221) dengan uraian akun belanja sewa (522141). Apabila di dalam rincian kertas kerja anggaran satker tidak terdapat akun biaya sewa agar dilakukan revisi.
- Biaya Konsumsi Penuntut Umum/Pengawal Tahanan dibayarkan apabila sidang melebihi jam kerja.

D. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENANGANAN PERKARA PADA PROGRAM PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KHUSUS, PELANGGARAN HAK AZASI MANUSIA BERAT DAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI DI DAERAH

NO	KEGIATAN	PERTANGGUNGJAWABAN
1	2	3
Biaya Penyelidikan		
1.	Biaya konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Penyelidikan;</li> <li>- Kuitansi/<i>Bon/Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Koperasi/ Toko, Dll).</li> <li>- Daftar hadir (untuk kegiatan rapat dan koordinasi).</li> </ul>
2.	Biaya Operasional Lapangan (koordinasi dan <i>surveillance</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah (Penyelidikan);</li> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga).</li> </ul>
3.	Biaya Operasional Penyelidikan Terbuka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perintah penanganan dan penyelesaian perkara;</li> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga).</li> </ul>
4.	Biaya Informan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuitansi pembayaran kepada Informan. (<i>output</i> pemberitaan atau <i>output</i> laporan kegiatan kepada pimpinan);</li> </ul>

		- Daftar Pengeluaran Riil.
5.	Biaya Pemanggilan Permintaan Keterangan	- Surat Perintah Penanganan dan Penyelesaian Perkara; - Tanda terima panggilan permintaan keterangan; - Tanda terima pembayaran uang transport.
6.	Biaya Komunikasi	Bukti Pembelian Voucher Pulsa
7.	Biaya Perjalanan dalam rangka Ekspose Luar Kota	- Surat Tugas; - Surat Undangan Ekspose; - Surat Perjalanan Dinas (SPD).
Biaya Penyidikan		
8	Biaya konsumsi	- Surat Perintah Penyidikan; - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Koperasi/ Toko, Dll); - daftar hadir (untuk kegiatan rapat dan koordinasi).
9	Biaya Pemanggilan Saksi/Ahli/Penerjemah	- Surat Panggilan Saksi/Ahli/Penerjemah (P-37, P-38); - Tanda Terima Panggilan Saksi/Ahli/Penerjemah; - Tanda terima pembayaran uang transport.
10.	Biaya Penggeledahan/ Penyitaan/Pengamanan	- Surat Perintah (B-4); - Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga).
11.	Biaya Penangkapan/Penahanan	- Surat Perintah (T-1, T-2); - Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga).
12.	Biaya Operasional Penyidikan lainnya: - Pemeriksaan lab, Pengobatan/Pembantara, Pemakaman	- Surat Perintah/Surat Tugas; - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Rumah Sakit atau Klinik Yayasan, dan kuitansi pihak ketiga lainnya); - Surat DPO (bagi tersangka yang melarikan diri).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- biaya pengejaran tersangka melarikan diri</li> <li>- Jemput paksa tersangka/saksi</li> </ul>	
13.	Biaya Ahli/Penerjemah/Akuntan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah;</li> <li>- Surat Panggilan Ahli/ Penerjemah (P-37);</li> <li>- Bukti/kuitansi tanda terima uang honor Ahli/Penerjemah dipotong PPh 21.</li> </ul>
14.	Biaya Transport Saksi/Ahli/Penerjemah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah;</li> <li>- Surat Panggilan Ahli/Penerjemah (P-37);</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
15.	Biaya Perjalanan dalam rangka Ekspose Luar Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Surat Undangan Ekspose;</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
Biaya Pra Peradilan		
16.	Biaya Konsumsi Penuntut Umum/Saksi dan lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Panggilan Terdakwa/ Saksi (P-38 dan P-37);</li> <li>- Jadwal sidang dari Pengadilan (Website PN)</li> <li>Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Koperasi/ Toko, Dll).</li> </ul>
17.	Biaya Pemanggilan Saksi/Ahli/Penerjemah (dalam kota)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Panggilan Saksi/ Ahli/ Penerjemah (P-37);</li> <li>- Tanda Terima Panggilan Saksi/Ahli/Penerjemah;</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Jasa Kurir).</li> </ul>
18.	Biaya Transport Sidang Jaksa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas Sidang;</li> <li>- Surat Panggilan Terdakwa (P-38);</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>- Jadwal sidang dari Pengadilan (Website PN) atau Berita Acara Pengeluaran Terdakwa dari Rutan/Lapas (fotokopi register pengeluaran tahanan);</li> </ul>

		- Tanda Terima dari Jaksa.
19.	Biaya Petugas Barang Bukti ke Pengadilan	- Surat Tugas; - Surat Perjalanan Dinas (SPD); - Tanda terima biaya Petugas.
20.	Biaya Transport Saksi/Ahli/Penerjemah	- Surat (P-16A); - Surat Pemanggilan Saksi/ Ahli/ Penerjemah (P-37); - Jadwal sidang dari Pengadilan (Website PN); - Bukti Kuitansi Pembayaran Saksi/Ahli/Penerjemah.
21.	Biaya Ahli/Penerjemah	- Surat (P-16A); - Surat Panggilan Ahli/ Penerjemah (P-37); - Jadwal sidang dari Pengadilan (Website PN); - Bukti/kuitansi Tanda terima pembayaran dipotong PPh 21.
22.	Biaya Dokumentasi	- Foto Dokumentasi; - Bukti kuitansi percetakan dari Pihak Ketiga (Toko/Studio Percetakan).
23.	Biaya Petugas Barang Bukti ke Pengadilan	- Surat Tugas; - Surat Perjalanan Dinas (SPD); - Tanda terima biaya Petugas.
24.	Biaya Transport Saksi/Ahli/Penerjemah	- Surat (P-16A); - Surat Pemanggilan Saksi/ Ahli/ Penerjemah (P-37); - Jadwal sidang dari Pengadilan (Website PN); - Bukti Kuitansi Pembayaran Saksi/Ahli/Penerjemah.
Biaya Pra Penuntutan dan Penuntutan		
25.	Biaya konsumsi	- Surat Perintah P16/P16A; - Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Koperasi/ Toko, Dll); - daftar hadir (untuk kegiatan rapat dan koordinasi).

26.	Biaya Pelimpahan Perkara ke Pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Surat Pelimpahan perkara (P-31);</li> <li>- Bukti tanda terima berkas pelimpahan perkara (P-33).</li> </ul>
27.	Biaya pemindahan tahanan dari rutan Kabupaten/Kota ke rutan di tempat Pengadilan Tindak Pidana Korupsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah;</li> <li>- Tanda terima biaya Petugas;</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
28.	Konsumsi Penuntut Umum/ Pengawal Tahanan/Terdakwa/ Saksi/Ahli/Penerjemah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas Sidang;</li> <li>- Surat Panggilan Terdakwa/ Saksi (P-38 dan P-37);</li> <li>- Jadwal sidang dari Pengadilan (Website PN);</li> <li>- Kuitansi/Bon/<i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Koperasi/dll).</li> </ul>
29.	Biaya Transport Sidang Jaksa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas Sidang;</li> <li>- Surat Panggilan Terdakwa (P-38);</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>- Jadwal sidang dari Pengadilan (<i>Website</i> PN Tipikor) atau Berita Acara Pengeluaran Terdakwa dari Rutan/Lapas (fotokopi register pengeluaran tahanan);</li> <li>- Tanda Terima dari Jaksa.</li> </ul>
30.	Biaya penyusunan dan pemberkasan rencana tuntutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah P-16 A;</li> <li>- Kuitansi pembelian ATK dan biaya pemberkasan/penjilidan.</li> </ul>
31.	Biaya Pengamanan Terdakwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Berita Acara Pengeluaran Tahanan dari Rutan;</li> <li>- Tanda terima biaya Petugas;</li> <li>- Kuitansi (Bon BBM dan Tol).</li> </ul>
32.	Biaya antar jemput Terdakwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Tanda terima biaya Petugas;</li> <li>- Kuitansi (Bon BBM dan Tol).</li> </ul>
33.	Koordinasi dengan pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah P-16 A;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga);</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
34.	Biaya Penggalangan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah P-16 A;</li> <li>- Bukti pembelian makan, BBM, Tol, sewa kendaraan bermotor dan lainnya (kuitansi dari pihak ketiga); Kuitansi pembayaran kepada Informan. (<i>output</i> pemberitaan atau <i>output</i> laporan kegiatan kepada pimpinan);</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>- Daftar Pengeluaran Riil.</li> </ul>
35.	Biaya Pemeliharaan Barang Sitaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan dari Rupbasan;</li> <li>- Kuitansi/<i>Bon/ Invoice</i> dari Pihak Ketiga.</li> </ul>
36.	Biaya Perjalanan dalam rangka Ekspose Luar Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas;</li> <li>- Surat Undangan Ekspose;</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
Biaya Eksekusi		
37.	Biaya konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah P16/P16A;</li> <li>- Kuitansi/<i>Bon/ Invoice</i> dari Pihak Ketiga (Koperasi/ Toko, Dll);</li> <li>- daftar hadir (untuk kegiatan rapat dan koordinasi).</li> </ul>
38.	Biaya Perjalanan Eksekusi Terpidana dan Barang Bukti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat (P-48/BA-8);</li> <li>- Berita Acara eksekusi ke Rutan/Lapas;</li> <li>- Berita Acara eksekusi ke Rupbasan;</li> <li>- Berita Acara Penyerahan Barang Bukti Kepada Pemilik Barang (BA-20);</li> <li>- Kuitansi Jasa Kurir;</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD).</li> </ul>
Upaya Hukum		
39.	Biaya Upaya Hukum Biasa (Banding/ Kasasi) dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat (P-16A);</li> <li>- Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> </ul>

	Upaya Hukum Luar Biasa (Grasi, Peninjauan Kembali)	- Kuitansi/Bon/ <i>Invoice</i> dari Pihak Ketiga (fotokopi/penjilidan/makan/pengiriman berkas perkara/ kurir).
--	--	--

Keterangan:

- Semua pertanggungjawaban yang dilampirkan dalam bentuk fotokopi, kecuali kuitansi untuk tanda terima uang harus asli.
- Transport Jaksa tidak dapat dicairkan apabila lokasi Pengadilan Tipikor bersebelahan atau berada dalam satu kompleks perkantoran dengan Kejaksaan Negeri.
- Apabila Pengadilan Tipikor berada di luar wilayah Kejaksaan Negeri diberikan transport perjalanan dinas dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap dan wajib membuat surat pernyataan pertanggungjawaban biaya tiket perjalanan dinas.
- Melampirkan PPN dan PPh jika pembelian sama dengan atau diatas Rp.1.000.000,00.
- Biaya Ekpose perkara perhari maksimal 2 (dua) kali, kecuali ada ekpose perkara sampai malam hari.
- Biaya pengiriman berkas perkara (P-18, P-19, P-21, dll) ke destinasi/perjalanan yang sama hanya dibiayai 1 (satu) kali pengiriman perhari.
- Transport Jaksa dicairkan 1 (satu) kali perhari walaupun sidang dihari yang sama lebih 1 (satu) perkara.
- Apabila menggunakan kendaraan dinas yang dibiayai hanya BBM dan Tol serta biaya *porter* (jasa angkut).
- Untuk Biaya Operasional Penyelidikan Terbuka apabila kegiatan lebih dari 1 (satu) hari biaya penginapan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap dan wajib membuat surat pernyataan pertanggungjawaban biaya tiket perjalanan dinas.
- Setiap kegiatan perjalanan dinas keluar kota wajib membuat rincian biaya perjalanan dinas dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap dan wajib

membuat surat pernyataan pertanggungjawaban biaya tiket perjalanan dinas.

- Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
- Biaya Sewa Kendaraan diperuntukkan kebutuhan sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus).
- Biaya Sewa Kendaraan juga diperuntukkan bagi Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan atau pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
- Biaya Sewa Kendaraan harus menggunakan kode akun belanja jasa (5221) dengan uraian akun belanja sewa (522141). Apabila di dalam rincian kertas kerja anggaran satker tidak terdapat akun biaya sewa agar dilakukan revisi.

**E. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PROGRAM PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PERKARA PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA DI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PERTANGGUNGJAWABAN
1	2	3
Litigasi		
1.	Biaya konsumsi ekspose *) Ket: - membuat telaahan - melaporkan telaahan - pemaparan ekspose terhadap telaahan - surat kuasa substitusi - menyusun draft gugatan - ekspose	- Surat undangan ekspose; - Daftar hadir ekspose; - Kuitansi/Bon pihak ketiga lainnya.
2.	Biaya Materai untuk dokumen tertentu	Kuitansi/Bon pihak ketiga lainnya.

3.	Biaya Leges untuk dokumen yang dijadikan bukti di pengadilan	Kuitansi (Kantor Pos, Kemenkumham, Notaris, Kedutaan Besar) / Bon pihak ketiga lainnya.
4.	Biaya Pendaftaran Perkara/Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali (PK)  *) Ket Leges semua bukti formil	- SKK Pemberi Kuasa/Surat Perintah; - Tanda Terima dari Pengadilan Negeri/Tinggi.
5.	Biaya Mediasi	- Surat Undangan mediasi; - Daftar Hadir; - Kuitansi/Bon/ <i>invoice</i> mediator/ pihak ketiga lainnya.
6.	Biaya Pembuatan Akta Perdamaian ( <i>Dading Van Acte</i> )	- Tanda terima Pendaftaran Akta Perdamaian dari Pengadilan Negeri.
7.	Biaya Ahli	- Surat Tugas (ahli dari instansi); - Surat Permintaan Ahli; - Ringkasan Pendapat/Laporan Sidang dari Tim JPN; - Bukti tanda terima uang honor ahli dipotong PPh 21; - Surat Panggilan Ahli/Penerjemah (P-37); - Jadwal sidang dari Pengadilan (Website PN) untuk biaya ahli di persidangan.
Non Litigasi		
8.	Biaya konsumsi	- Daftar hadir; - Kuitansi/ Bon pihak ketiga lainnya.
9.	Biaya Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum *) Ket Pihak ke 3 tidak bisa di DPR kan	- surat perintah tugas; - Kuitansi pembelian/ biaya pembelian kebutuhan yang dituangkan dalam Daftar Pengeluaran Riil (DPR).
10.	Biaya Pembuatan <i>Legal Opinion</i> (LO)	- Surat Perintah;

		- Absensi Rapat Pembahasan Penyusunan LO.
11.	Biaya Pembuatan <i>Legal Assistance</i> (LA)	- Surat Perintah; - Absensi Rapat Pembahasan Penyusunan LA.
12.	Kegiatan Pemulihan Keuangan Negara (Penagihan)	- Surat Kuasa Khusus; - Absensi rapat pertemuan/koordinasi dengan pihak terkait.
13.	Kegiatan Penyelamatan Keuangan Negara (Non Litigasi)	- Surat Kuasa Khusus; - Absensi rapat pertemuan/koordinasi dengan pihak terkait.

Keterangan:

- Semua pertanggungjawaban yang dilampirkan dalam bentuk fotokopi, kecuali kuitansi untuk tanda terima uang harus asli.
- Melampirkan PPN dan PPh jika pembelian sama dengan atau di atas Rp.1.000.000,00.

F. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PROGRAM PENGAWASAN DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS APARATUR KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA DI DAERAH

NO	KEGIATAN	PERTANGGUNGJAWABAN
1	2	3
1.	Biaya Pengumpulan, Pengolahan, Evaluasi, dan Analisa	- Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan/Tindak Lanjut Laporan Pengaduan; - Kuitansi dari Pihak Ketiga (Koperasi).
2.	Biaya Pemanggilan Saksi	- Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan/Tindak Lanjut Laporan Pengaduan; - Surat Panggilan Saksi.

Keterangan:

- Semua pertanggungjawaban yang dilampirkan dalam bentuk fotokopi, kecuali kuitansi untuk tanda terima uang harus asli.
- Melampirkan PPN dan PPh jika pembelian sama dengan atau diatas Rp.1.000.000,00.

a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,  
JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN

  
BAMBANG SUGENG RUKMONO