DAFTAR PUSTAKA

1. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Pusat, Pedoman Tata Kerja Kantor Tata Usaha Anggaran, Jakarta, tahun 1989.
2. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Pusat, Surat Edaran Bersama DJA dan PT. TASPEN (PERSERO). Tata Cara Penyelenggaraan Pembayaran Pensiun Melalui PT. TASPEN (PERSERO), Jakarta, No. SE-35/A/52/0392.
3. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Pusat, Surat Edaran Bersama DJA dan PT. ASABRI (PERSERO). Tata Cara Penyelenggaraan Pembayaran Pensiun Prajurit ABRI dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dephankam ABRI, Jakarta, No. SE-36/A/52/0391 dan SE/03-S/III/1991.
4. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Pusat, Surat Edaran Bersama Direktorat Jenderal Anggaran. Tata Cara Penyedian Dana dan Pembayaran Pensiun oleh PT. ASABRI (PERSERO), Jakarta, No. SE-29/A/1989, tanggal 2 Maret 1989.
5. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Pusat, Pedoman Tata Kerja Kantor Tata Usaha Anggaran, Jakarta, tanggal 6 s/d 14 Februari 1990.
6. Petunjuk Pelayanan Sistem Baru Mekanisme Pembayaran dalam Pemeriksaan APBN, Edisi Revisi 1992, PT. M Dena Systando, Jakarta.
7. Tata cara Perguruan Pembayaran Pensiun dan Santunan Kecelakaan Kerja Tahun 1993, CV. Mini Jaya ABADI, Jakarta.

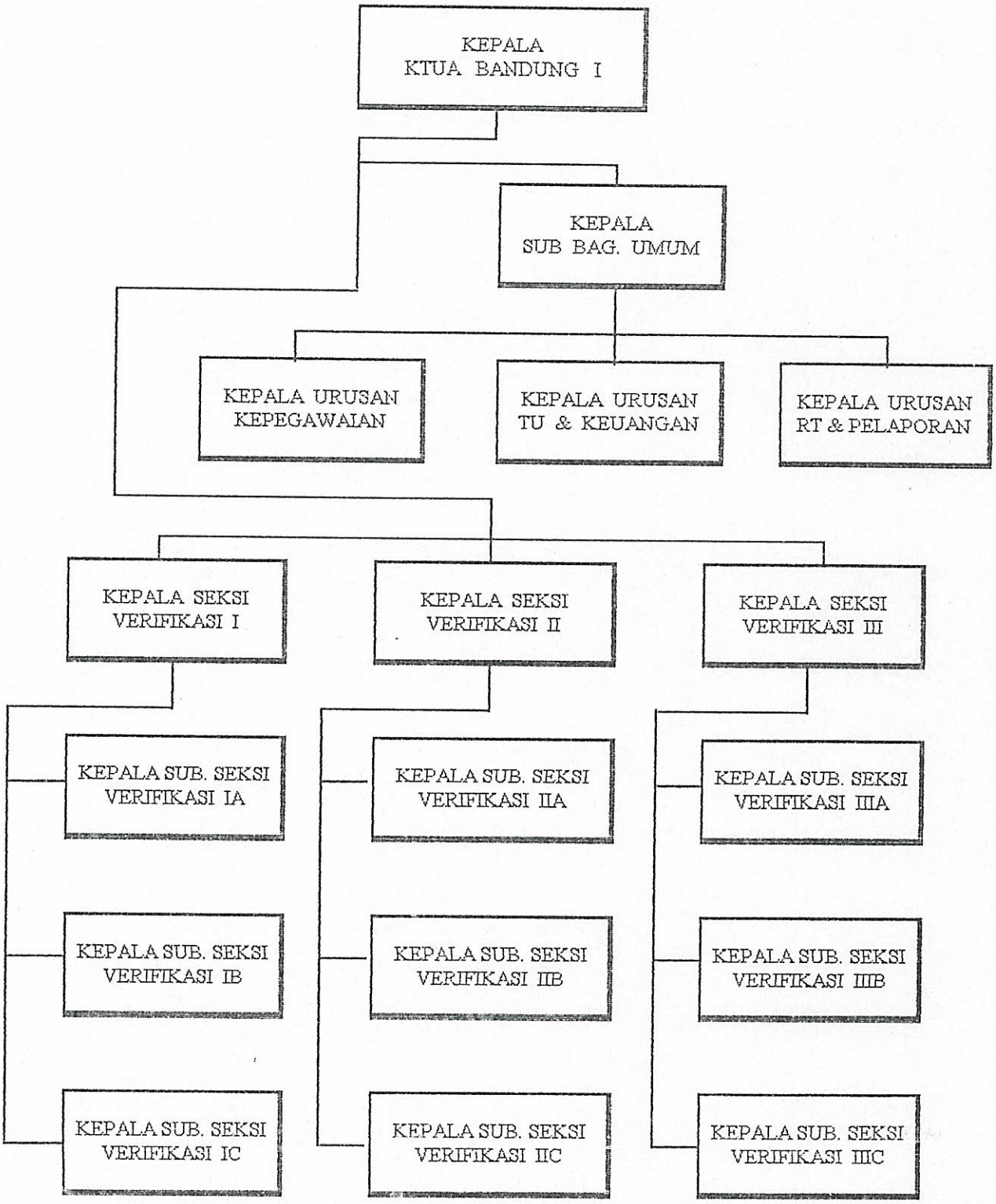
L A M P I R A N

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Struktur Organisasi KTUA Bandung I 1
2. Daftar Hasil Penelitian SPJP2P 2
3. Daftar Rekap SPJP2P Pensiun atas Dapem 3
4. Daftar Rekapitulasi Belanja Pensiun 4
5. Daftar Rangkuman SPJP2 Pensiun 5
6. Daftar Pengantar BPD Jabar 6
7. Daftar Pengantar Surat Keterangan Pembukuan (PGS. 11) 7
8. Daftar Pengantar PT. TASPEN 8
9. Daftar Pengantar BRI 9

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR TATA USAHA ANGGARAN BANDUNG I



DAFTAR : HASIL PENELITIAN SPJP2P

BULAN :

Lampiran : Surat Kepala Kantor Tata Usaha Anggaran Bandung I
Nomor : PEM /WA.07/TU.0123/
Tanggal

LAMPIRAN 2

KONDISI	KRITERIA	REKOMENDASI
2	3	4

Bandung,

A.n. Kepala Kantor Tata Usaha Anggaran Bandung I
Kepala seksi Verifikasi III,

NIP.

LAMPIRAN 3

KANTOR TATA USAHA ANGGARAN
BANDUNG I
DI
BANDUNG

DAFTAR REKAP SPJP PENSIUN ATAS TASPEN
KC. PT. TASPEN (PERSERO)
MENURUT JENIS BENDAHARAWAN PENSIUN PADA :
– PT TASPEN (PERSERO)
– KPRK - KPRK
– BRI - BRI
– BPD

Bulan : .....

No.	Tgl. dan No. SPJP2 Pensiun	Nama Kantor Bayar (Bendaharawan)	Sisa Yang Belum Dibayarkan Bulan Lalu		Jmi Yang Akan Dibayarkan Bulan Ini		Jmi Seluruh Yang Akan Dibayarkan Bulan Ini		Jmi Yang Telah Dibayarkan Bulan Ini		Jmi Yang Telah Disetorkan Bulan Ini		Sisa Yang Belum Dibayarkan	
			Carik Dapem	(Rp.)	Carik Dapem	(Rp.)	Carik Dapem	(Rp.)	Carik Dapem	(Rp.)	Carik Dapem	(Rp.)	Carik Dapem	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	JUMLAH													

.....19.....

KEPALA KANTOR TATA USAHA ANGGARAN
BANDUNG I

CATATAN :

1. Asli untuk DJA;
2. Tembusan untuk Kantor Cabang;
3. Peninggal.

LAMPIRAN 4

KANTOR TATA USAHA ANGGARAN

BANDUNG I

DI

BANDUNG

DAFTAR REKAPITULASI BELANJA PENSIUN

MELALUI KANTOR CABANG PT TASPEN (PERSERO)

DI .....

BULAN .....

Laporan disusun atas dasar :

1. Rekap IV Dapem Bulan .....
2. Rekap IV Dapem Susulan Bulan .....
3. Non Dapem Belanja Pensiun Bulan .....

No.	Bukti Pembayaran	Jumlah Jiwa				Jumlah Kotor	Rincian Potongan					Jumlah Bersih	Jml. Bendaharawan	
		Pensiun	Istri/ Suami	Anak	Jumlah		PPH	Asuris/ Askes	Sewa Rumah	Potongan Lain-lain	Jumlah		Jenis Bend.	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Dapem Bulanan													
2	Dapem Susulan													
3	Non Dapem Belanja Pensiun													
	J u m l a h													
	Jumlah diatas terdiri dari :													
1	PNS Pusat													
2	PNS Daerah Otonom													
3	Pejabat Negara													
4	A B R I													
5	Veteran													
6	PKRI/KNIP													
7	Uang Tunggu													
	J u m l a h													

....., ...19...

KEPALA KANTOR TATA USAHA ANGGARAN
BANDUNG I

KANTOR TATA USAHA ANGGARAN
DI .....

DAFTAR RANGKUMAN SPJP2 PENSIUN
Atas pembayaran Pensiun yang diselenggarakan oleh PT. ASABRI (Persero)

LAMPIRAN 5
Bentuk : ASABRI - 120 A - KU
Bulan :

No	Tanggal dan Nomor SPJP2P	Nama Kantor Bayar (bekas Pensiun)	Penumpukan Dabem yang belum dibayar kan bulan lalu		Penumpukan Dabem yang akan dibayar kan bulan ini		Jumlah seluruh yang akan dibayarkan bulan ini		Jumlah yang telah dibayarkan bulan ini		Jumlah yang telah disetorkan bulan ini		Sisa yang belum dibayarkan	
			Cank Dabem	Rp	Cank Dabem	Rp	Cank Dabem	Rp	Cank Dabem	Rp	Cank Dabem	Rp	Cank Dabem	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8(4+6)	9(5+7)	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

Keterangan :
1. Asli kepada DJA cq Dit PBN
2. 1 lembar tembusan kepada Kanpus PT. ASABRI (Persero)
3. 1 lembar tembusan kepada Kakanwil DJA ybs.
4. 1 lembar tembusan kepada Ka Kancab PT. ASABRI (Persero)

..... 19 .....
Kepala Kantor Tata Usaha Anggaran

(.....)

LAMPIRAN 6

DAFTAR PENGANTAR

Nomor : SP- / WA.07/TU.123/....

KEPADA : YTH. PIMPINAN BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT CABANG .....
DI.....

Nomor urut	U R A I A N	Bilangan	Catatan
1	Tembusan SPJP2P dan SP-3 untuk bulan : .... yang telah diperiksa dan disetujui kebenarannya	1 (satu) berkas	Disampaikan dengan hormat untuk dipergunakan seperlunya

Tanda terima.
.....tgl. .....

Bandung,.....19.....
A.n. Kepala Kantor Tata Usaha Anggaran Bandung I
Kepala Seksi Verifikasi III.

(.....)

NIP.

LAMPIRAN 7

DAFTAR PENGANTAR

Nomor : SP- /WA.07/TU. 0123/

KEPADA : YTH. KEPALA KANTOR PT. TASPEN CABANG .....
Di .....

Nomor urut	U R A I A N	Bilangan	Catatan
1.	Surat Keterangan Pembukuan (PGS. 11) tanggal : ..... Nomor : Ket - ..... / WA. 07/TU.0123/..... Jumlah : Rp..... atas nama : ..... untuk bulan : ..... Pada Kantor Bayar : ..... TEMBUSAN : Disampaikan kepada Yth : 1. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di ..... 2. Pertinggal.	1 (satu) lembar	Disampaikan dengan hormat untuk dipergunakan seperlunya

Tanda terima,

..... tgl. .....

(.....)

Bandung, ... 19 .....

A.n. Kepala Kantor Tata Usaha Anggaran Bandung I
Kepala Seksi Verifikasi III,

NIP

Contoh DJA. 3

LAMPIRAN 8

DAFTAR PENGANTAR

Nomor : SP- / WA.07/TU.123/....

KEPADA : YTH. KEPALA KANTOR PT. TASPEN CABANG .....

DI.....

Nomor urut	U R A I A N	Bilangan	Catatan
1	Tembusan SPJP2P dan SP-3 untuk bulan : ..... yang telah diperiksa dan disetujui kebenarannya	1 (satu) berkas	Disampaikan dengan hormat untuk dipergunakan seperlunya

Tanda terima.

.....tgl. .....

Bandung,.....19.....

A.n. Kepala Kantor Tata Usaha Anggaran Bandung I

Kepala Seksi Verifikasi III.

(.....)

LAMPIRAN 9

DAFTAR PENGANTAR

Nomor : SP- /WA.07/TU.0123/

KEPADA : YTH. PIMPINAN BANK RAKYAT INDONESIA CABANG .....

DI .....

.....

Nomor urut	U R A I A N	Bilangan	Catatan
1.	Tembusan SPJP2P dan SP-3 Perum ASABRI/PT. TASPEN untuk Bulan : ..... yang telah diperiksa dan disetujui kebenarannya.	1 (satu) berkas	Disampaikan dengan hormat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanda terima,

..... tgl. .....

(.....)

Bandung, ... 19 .....

A.n. Kepala Kantor Tata Usaha Anggaran Bandung I

Kepala Seksi Verifikasi III,

NIP