



**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PENCOCOKAN PENELITIAN  
TAGIHAN REKENING LISTRIK, GAS, DAN AIR DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk keseragaman pencocokan penelitian di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, perlu tata cara pencocokan penelitian tagihan listrik, gas, dan air secara terpadu di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa untuk mewujudkan terlaksananya tata cara pencocokan penelitian perlu landasan hukum sebagai kebijakan yang mengatur mengenai tata cara pencocokan penelitian tagihan rekening listrik, gas, dan air di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Tata Cara Pencocokan Penelitian Tagihan Rekening Listrik, Gas, dan Air di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat** : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 145);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG TATA CARA  
PENCOCOKAN PENELITIAN TAGIHAN REKENING LISTRIK,  
GAS, DAN AIR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN  
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pencocokan Penelitian yang selanjutnya disebut Coklit adalah kegiatan untuk mengetahui, mencermati, dan mengamati kebenaran dokumen atau hasil data tagihan daya dan jasa yang diajukan oleh penyedia jasa di wilayah pelayanan setempat kepada masing-masing unit organisasi.
2. Tagihan Rekening Listrik adalah tagihan atas pemakaian daya listrik oleh pelanggan sesuai dengan angka *stand* meter yang tercatat dalam alat pengukur dan pembatas listrik serta diketahui oleh pelanggan yang menjadi beban tanggungan negara.
3. Tagihan Rekening Gas adalah tagihan atas pemakaian jumlah gas yang dihitung oleh pelanggan sesuai dengan satuan energi *metric milion british thermal units* atau satuan volume meter kubik yang tercatat dalam meter gas serta diketahui oleh pelanggan yang menjadi beban tanggungan negara.
4. Tagihan Rekening Air adalah tagihan atas pemakaian volume air oleh pelanggan yang tercatat dalam meter air serta diketahui oleh pelanggan yang menjadi beban tanggungan negara.
5. Listrik, Gas, dan Air selanjutnya disingkat LGA adalah daya dan jasa yang digunakan oleh pelanggan untuk mendukung pelaksanaan tugas Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
6. Penyedia Jasa LGA adalah penyedia energi daya dan jasa yang digunakan oleh Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dalam mendukung pelaksanaan tugas.
7. Berita Acara Coklit yang selanjutnya disebut BA Coklit adalah hasil pelaksanaan Coklit LGA yang berisikan rekapitulasi penggunaan daya dan jasa LGA dan penghitungan tarif daya dan jasa LGA yang digunakan oleh masing-masing unit organisasi.
8. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
10. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas pertahanan negara.
11. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI.

12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah UO lini Kemhan dan TNI yang melaksanakan kegiatan Kemhan dan TNI dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
13. Komando Utama yang selanjutnya disebut Kotama adalah satuan atau tingkatan organisasi di jajaran TNI atau angkatan.
14. Satuan Pembina adalah pembina teknis LGA lapangan kekuasaan teknis yang membidangi permasalahan LGA, sesuai tingkatan organisasi dan tingkat Kemhan, Markas Besar TNI, angkatan, dan Kotama.
15. Satuan Pengguna adalah satuan pelanggan LGA Kemhan dan TNI yang terdaftar atas nama instansi di lingkungan Kemhan dan TNI yang rekening tagihannya menjadi beban tanggungan negara.
16. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat atau pembiayaan dalam anggaran pendapatan belanja negara.

## BAB II TAHAPAN COKLIT TAGIHAN REKENING LISTRIK, GAS, DAN AIR

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Tahapan Coklit tagihan rekening LGA meliputi:

- a. pencatatan;
- b. coklit; dan
- c. penagihan.

### Bagian Kedua Pencatatan

#### Pasal 3

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan untuk mendapatkan angka dasar guna menghitung besaran penggunaan daya dan jasa LGA.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan koordinasi antara Penyedia Jasa LGA dengan Satuan Pembina dan/atau Satuan Pengguna dilakukan secara bersama.
- (3) Pencatatan dari setiap wilayah atau daerah harus sesuai dengan format pencatatan tagihan untuk mempermudah hasil pencatatan baik tingkat Satker, Kotama maupun UO.
- (4) Hasil pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat di tingkat Satker, Kotama maupun UO, dan Penyedia Jasa LGA sebagai bahan untuk diolah menjadi data pencatatan tagihan.
- (5) Ketentuan format pencatatan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 4

- (1) Penandatanganan oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dilaksanakan oleh:
  - a. UO Kemhan;
  - b. UO Markas Besar TNI;
  - c. UO TNI Angkatan Darat;
  - d. UO TNI Angkatan Laut; dan
  - e. UO TNI Angkatan Udara.
- (2) Pejabat UO Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Kepala Bagian Konstruksi Bangunan dan Barang Milik Negara Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan; dan/atau
  - b. Kepala Subbagian Pengendalian Pengawasan Bagian Konstruksi Bangunan dan Barang Milik Negara Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan.
- (3) Pejabat UO Markas Besar TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Kepala Satker; dan/atau
  - b. Komandan Satuan Fasilitas Konstruksi Detasemen Markas Besar TNI.
- (4) Pejabat UO TNI Angkatan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Kepala Zeni Komando Daerah Militer; dan/atau
  - b. Komandan Detasemen Zeni Bangunan dan/atau Komandan Sub Detasemen Zeni Bangunan atau Kepala Satker.
- (5) Pejabat UO TNI Angkatan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Kepala Satker; dan/atau
  - b. Kepala Dinas Fasilitas Pangkalan, Perwira Staf Administrasi Logistik, atau Komandan Detasemen Markas.
- (6) Pejabat UO TNI Angkatan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
  - a. Kepala Satker; dan/atau
  - b. Kepala Seksi Fasilitas Instalasi atau Kepala Seksi Pemeliharaan Fasilitas.

#### Bagian Ketiga Pencocokan Penelitian

#### Pasal 5

- (1) Coklit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan setelah hasil pencatatan tagihan telah di tandatangani.
- (2) Hasil pencatatan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan ke UO untuk dilaksanakan Coklit dalam batas waktu sebagai berikut:
  - a. hasil pencatatan Tagihan Rekening Listrik dan Tagihan Rekening Air bulanan diserahkan paling lambat setiap tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berjalan;
  - b. hasil pencatatan Tagihan Rekening Listrik dan Tagihan Rekening Air bulanan pada bulan Desember diserahkan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada



- bulan berjalan;
  - c. hasil pencatatan Tagihan Rekening Listrik dan Tagihan Rekening Air semester I diserahkan paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) pada bulan Juli tahun berjalan;
  - d. hasil pencatatan Tagihan Rekening Listrik dan Tagihan Rekening Air semester II diserahkan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan Desember tahun berjalan; dan
  - e. hasil pencatatan Tagihan Rekening Listrik, Tagihan Rekening Gas, dan Tagihan Rekening Air akhir tahun anggaran diserahkan paling lambat minggu pertama bulan Desember pada tahun berjalan.
- (3) Setelah penyerahan hasil pencatatan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk tim Coklit UO.
  - (4) Tim Coklit UO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur:
    - a. perencanaan;
    - b. logistik;
    - c. keuangan; dan
    - d. pembina teknis terkait.

#### Pasal 6

- (1) Coklit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan pada periode:
  - a. bulanan;
  - b. semesteran; dan
  - c. tahunan.
- (2) Coklit bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan:
  - a. pada minggu keempat bulan berjalan; dan
  - b. pada bulan Desember dilaksanakan pada minggu pertama bulan berjalan.
- (3) Coklit semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan paling lambat pada minggu kedua di bulan Juli dan paling lambat pada minggu pertama di bulan Desember tahun berjalan.
- (4) Coklit tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan paling lambat pada minggu kedua di bulan Desember tahun berjalan.
- (5) Waktu pelaksanaan Coklit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Sekretaris Jenderal Kemhan dan secara teknis didukung oleh Direktorat Fasilitas dan Jasa Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan.

#### Pasal 7

- (1) Hasil pelaksanaan Coklit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tim Coklit UO membuat BA Coklit LGA dan surat permintaan pembayaran serta kuitansi pembayaran.
- (2) BA Coklit LGA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Kepala Subdirektorat Analisa dan Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan;

- b. Kepala Subdirektorat Jasa dan Sarana Prasarana Listrik, Gas, dan Air Direktorat Fasilitas dan Jasa Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan;
  - c. pejabat tim Coklit UO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4); dan
  - d. Penyedia Jasa LGA.
- (3) Format BA Coklit LGA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat Penagihan

##### Pasal 8

Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan berdasarkan hasil pencatatan tagihan yang juga merupakan dokumen penagihan.

##### Pasal 9

- (1) Penagihan LGA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
  - a. tagihan regular;
  - b. tagihan ulang; dan
  - c. tagihan susulan.
- (2) Tagihan regular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai pengajuan tagihan pada tingkat UO pada bulan berjalan.
- (3) Tagihan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus diajukan di bulan berikutnya disertai berita acara penagihan ulang.
- (4) Tagihan susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diajukan di bulan berikutnya jika kondisi daerah dalam keadaan kahar.
- (5) Tagihan susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai berita acara penagihan susulan yang dilengkapi dengan alasan tidak ditagih pada penagihan regular.

### BAB III SATUAN PEMBINA PENCOCOKAN PENELITIAN

#### Bagian Kesatu Satuan Pembina Unit Organisasi Kementerian Pertahanan

##### Pasal 10

- (1) Sekretaris Jenderal Kemhan melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan daya dan jasa LGA di lingkungan UO Kemhan dengan menunjuk Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan sebagai penyelenggara pembinaan teknis LGA di lingkungan UO Kemhan.
- (2) Sekretaris Jenderal Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menetapkan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA di lingkungan UO Kemhan;
  - b. menjabarkan alokasi Pagu Anggaran di lingkungan UO Kemhan;

- c. menjabarkan kebijakan penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan UO Kemhan; dan
  - d. melaporkan penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan UO Kemhan kepada Menteri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Jenderal Kemhan bertanggung jawab kepada Menteri.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 pada ayat (1) bertugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan daya dan jasa LGA di UO Kemhan;
  - b. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA di lingkungan UO Kemhan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan;
  - c. mengajukan pembayaran Tagihan Rekening Listrik, Tagihan Rekening Gas, dan Tagihan Rekening Air kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara sebesar tagihan yang telah disetujui oleh tim Coklit UO Kemhan;
  - d. memberikan supervisi teknis penyelenggaraan daya dan jasa LGA di UO Kemhan; dan
  - e. melakukan Coklit tagihan jasa LGA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Kemhan.

#### Pasal 12

- (1) Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara.
- (2) Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. merumuskan kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran daya dan jasa LGA;
  - b. mengalokasikan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA sesuai dengan kebutuhan yang diajukan oleh Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan;
  - c. mengajukan tambahan anggaran daya dan jasa LGA jika terjadi defisit;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan penggunaan anggaran daya dan jasa LGA; dan
  - e. melakukan Coklit Tagihan Rekening Listrik, Tagihan Rekening Gas, dan Tagihan Rekening Air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 13

- (1) Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Coklit LGA di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara.
- (2) Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Coklit penggunaan jasa daya dan jasa LGA pada UO;
  - b. memverifikasi dan mengklarifikasi kepada pihak terkait apabila ditemukan kejanggalan terhadap surat pembayaran hutang dan/atau jasa daya dan jasa LGA yang digunakan di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
  - c. melakukan Coklit Tagihan Rekening Listrik, Tagihan Rekening Gas, dan Tagihan Rekening Air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan bertanggung jawab kepada Menteri.

Bagian Kedua

Satuan Pembina Unit Organisasi Markas Besar TNI

Pasal 14

Panglima TNI melakukan pembinaan penyelenggaraan daya dan jasa LGA dalam penggunaan jasa LGA di lingkungan UO Markas Besar TNI.

Pasal 15

Dalam melakukan pembinaan penyelenggaraan daya dan jasa LGA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Panglima TNI dapat menunjuk:

- a. Asisten Perencanaan Umum TNI;
- b. Asisten Logistik Panglima TNI;
- c. Kepala Pusat Keuangan Markas Besar TNI; dan
- d. Komandan Detasemen Markas Besar TNI.

Pasal 16

- (1) Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a melakukan pembinaan dan perencanaan umum kegiatan Coklit LGA di lingkungan UO Markas Besar TNI.
- (2) Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. merencanakan dan mengusulkan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA di lingkungan Markas Besar TNI;
  - b. mengawasi dan mengendalikan penggunaan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA di lingkungan Markas Besar TNI; dan
  - c. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI bertanggung jawab kepada Panglima TNI.



Pasal 17

- (1) Asisten Logistik Panglima TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b melakukan pembinaan teknis Coklit LGA di lingkungan UO Markas Besar TNI.
- (2) Asisten Logistik Panglima TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. merencanakan penyelenggaraan daya dan jasa LGA di UO Markas Besar TNI;
  - b. mengusulkan kebutuhan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA kepada Kepala UO Markas Besar TNI;
  - c. memberikan supervisi teknis penyelenggaraan daya dan jasa LGA di UO Markas Besar TNI; dan
  - d. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Logistik Panglima TNI bertanggung jawab kepada Panglima TNI.

Pasal 18

- (1) Kepala Pusat Keuangan Markas Besar TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c melakukan pembinaan fungsi keuangan di lingkungan UO Markas Besar TNI.
- (2) Kepala Pusat Keuangan Markas Besar TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mengawasi pembayaran tagihan daya dan jasa LGA kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara sebesar tagihan yang telah disetujui oleh tim Coklit LGA Markas Besar TNI;
  - b. mencatat dan melaporkan penggunaan dana pembayaran daya dan jasa LGA di lingkungan UO Markas Besar TNI sesuai dengan prosedur administrasi keuangan;
  - c. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA; dan
  - d. melaporkan posisi sisa pagu daya dan jasa LGA dan/atau anggaran yang tersedia kepada Kepala Staf Umum dan/atau Asisten Perencanaan Umum TNI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pusat Keuangan Markas Besar TNI bertanggung jawab kepada Panglima TNI.

Pasal 19

- (1) Komandan Detasemen Markas TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d sebagai penyelenggara pembinaan teknis LGA di lingkungan UO Markas Besar TNI.
- (2) Komandan Detasemen Markas TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menyelenggarakan daya dan jasa LGA di UO Markas Besar TNI;
  - b. mengusulkan kebutuhan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA kepada Kepala UO Markas Besar TNI melalui Asisten Logistik Panglima TNI;
  - c. melaksanakan supervisi teknis penyelenggaraan daya dan jasa LGA di UO Markas Besar TNI;

- d. melaksanakan kerjasama dengan penyelenggara daya dan jasa LGA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komandan Detasemen Markas TNI bertanggung jawab kepada Panglima TNI.

Bagian Ketiga  
Satuan Pembina Unit Organisasi Angkatan

Pasal 20

Kepala Staf Angkatan melakukan pembinaan penyelenggaraan daya dan jasa LGA dalam penggunaan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara.

Pasal 21

Dalam melakukan pembinaan penyelenggaraan jasa LGA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Staf Angkatan dapat menunjuk: mendelegasikan kepada:

- a. Asisten Perencanaan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara;
- b. Asisten Logistik UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara;
- c. Kepala Pusat Zeni TNI Angkatan Darat;
- d. Kepala Dinas Fasilitas Pangkalan TNI Angkatan Laut;
- e. Kepala Dinas Konstruksi TNI Angkatan Udara; dan
- f. Kepala Dinas Keuangan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara.

Pasal 22

- (1) Asisten Perencanaan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a melakukan pembinaan dan perencanaan umum kegiatan di lingkungan UO Angkatan Darat UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara.
- (2) Asisten Perencanaan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara;
  - b. mengawasi penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara; dan
  - c. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perencanaan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara bertanggung jawab kepada Kepala Staf Angkatan.

Pasal 23

- (1) Asisten Logistik UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b melakukan pembinaan fungsi logistik bidang LGA di lingkungan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara.
- (2) Asisten Logistik UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menjabarkan kebijakan penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara;
  - b. mengusulkan kebutuhan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara;
  - c. mengawasi dan mengendalikan penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara;
  - d. memverifikasi dan mengklarifikasi kepada pihak terkait apabila ditemukan kejanggalan terhadap penggunaan daya dan jasa LGA yang digunakan di lingkungan UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara; dan
  - e. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Logistik UO Angkatan Darat, UO Angkatan Laut, dan UO Angkatan Udara bertanggung jawab kepada Kepala Staf Angkatan.

Pasal 24

- (1) Kepala Pusat Zeni Angkatan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c melakukan pembinaan teknis LGA di lingkungan UO Angkatan Darat.
- (2) Kepala Pusat Zeni Angkatan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. merencanakan penyelenggaraan daya dan jasa LGA di lingkungan TNI Angkatan Darat;
  - b. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA di lingkungan TNI Angkatan Darat melalui Asisten Logistik Kepala Staf Angkatan Darat;
  - c. mengawasi dan mengendalikan penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan Darat;
  - d. mengadakan kerja sama dengan penyelenggara daya dan jasa LGA sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA;
  - f. memverifikasi dan mengklarifikasi kepada pihak terkait apabila ditemukan kejanggalan terhadap penggunaan daya dan jasa LGA yang digunakan di lingkungan UO Angkatan Darat; dan
  - g. memberikan supervisi teknis penyelenggaraan daya dan jasa LGA di lingkungan TNI Angkatan Darat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Pusat Zeni Angkatan Darat bertanggung jawab kepada Kepala Staf Angkatan Darat.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas Fasilitas Pangkalan TNI Angkatan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d melakukan pembinaan teknis LGA di lingkungan UO Angkatan Laut.
- (2) Kepala Dinas Fasilitas Pangkalan TNI Angkatan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. merencanakan penyelenggaraan daya dan jasa LGA di lingkungan TNI Angkatan Laut;
  - b. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA di lingkungan TNI Angkatan Laut melalui Asisten Logistik Kepala Staf Angkatan Laut;
  - c. mengawasi dan mengendalikan penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan Laut;
  - d. mengadakan kerja sama dengan penyelenggara daya dan jasa LGA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA;
  - f. memverifikasi dan mengklarifikasi kepada pihak terkait apabila ditemukan kejanggalan terhadap penggunaan daya dan jasa LGA yang digunakan di lingkungan UO Angkatan Laut; dan
  - g. memberikan supervisi teknis penyelenggaraan daya dan jasa LGA di lingkungan TNI Angkatan Laut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Fasilitas Pangkalan TNI Angkatan Laut bertanggung jawab kepada Kepala Staf Angkatan Laut.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas Konstruksi TNI Angkatan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e sebagai pembina teknis LGA di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- (2) Kepala Dinas Konstruksi TNI Angkatan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. merencanakan penyelenggaraan daya dan jasa LGA di lingkungan TNI Angkatan Udara;
  - b. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Pagu Anggaran daya dan jasa LGA di lingkungan TNI Angkatan Udara melalui Asisten Logistik Kepala Staf Angkatan Udara;
  - c. mengawasi dan mengendalikan penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan Udara;
  - d. mengadakan kerja sama dengan penyelenggara daya dan jasa LGA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA;
  - f. memverifikasi dan mengklarifikasi kepada pihak terkait apabila ditemukan kejanggalan terhadap penggunaan daya dan jasa LGA yang digunakan di



- lingkungan UO Angkatan Udara; dan
- g. memberikan supervisi teknis penyelenggaraan daya dan jasa LGA di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Konstruksi TNI Angkatan Udara bertanggung jawab kepada Kepala Staf Angkatan Udara.

#### Pasal 27

- (1) Kepala/Direktur Keuangan UO Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f sebagai pembina fungsi keuangan di lingkungan UO Angkatan.
- (2) Kepala/Direktur Keuangan UO Angkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. mengawasi pembayaran tagihan daya dan jasa LGA kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sebesar tagihan yang telah disetujui oleh tim Coklit UO Angkatan;
  - b. melakukan Coklit tagihan daya dan jasa LGA;
  - c. mencatat dan melaporkan penggunaan dana pembayaran daya dan jasa LGA di lingkungan UO Angkatan sesuai dengan prosedur administrasi keuangan; dan
  - d. melaporkan posisi sisa pagu daya dan jasa LGA dan/atau anggaran yang tersedia kepada Kepala Staf Angkatan dan/Asisten Perencanaan UO Angkatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala/Direktur Keuangan UO Angkatan bertanggung jawab kepada Kepala Staf Angkatan.

### BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 28

- Pengawasan hasil Coklit penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan:
- a. Kemhan oleh Inspektur Jenderal Kemhan;
  - b. Markas Besar TNI oleh Inspektur Jenderal TNI; dan
  - c. Markas Besar Angkatan oleh Inspektur Jenderal Angkatan.

#### Pasal 29

- Pengendalian Coklit penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan:
- a. Kemhan oleh Sekretaris Jenderal Kemhan;
  - b. Markas Besar TNI oleh Panglima TNI; dan
  - c. Markas Besar Angkatan oleh Kepala Staf Angkatan.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 November 2024

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

SJAFRIE SJAMSOEDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Desember 2024

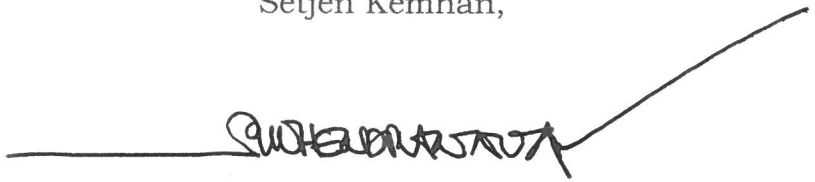
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 932

Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol  
Setjen Kemhan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rio Hendrawan Alin Putra', with a long horizontal line extending to the left and a diagonal line extending upwards to the right.

Rio Hendrawan Alin Putra, S.I.P., M.I.P., M.S.SICS.  
Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PENCOCOKAN PENELITIAN TAGIHAN  
REKENING LISTRIK, GAS, DAN AIR DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL

FORMAT PENCATATAN TAGIHAN

1) UO KEMHAN

DAFTAR PENCATATAN/PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK/GAS/AIR  
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA

PENYEDIA JASA (xxxxx)

KOTAMA : xxxx

SATKER : xxxx

KODE SATKER : xxxx

ALAMAT : xxxx

NO : xxx/ xxx / xxx /

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan: xxxx

Tgl. Penerimaan Kembali: xxxx

Rekening bulan: xxxx

LEMBAR KE.....

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL. TARIF	DIAMETER TERPASANG	NOMOR		TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH  PEMAKAIAN (kWh/M <sup>3</sup> )	BIAYA (RP)			JUMLAH  TAGIHAN	KET
					ID PELANGGAN	KONTRAK	KONTRAK	STAND AWAL	STAND AKHIR		BEBAN	PEMAKAIAN	LAIN		
	JUMLAH				XXXXX	XXXXX			XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX

Terbilang .....

MENGETAHUI:

(UNSUR PEMBINA FUNGSI  
Kasatker/Kasubbag Was Bag Kontang BMN Setjen Kemhan)

JABATAN

Cap & Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

TEMPAT: Tanggal xxx Bulan xxx Tahun xxx.

(UNSUR PEJABAT PENYEDIA JASA)

JABATAN

Cap & Tanda Tangan

NAMA LENGKAP  
GOL. / NIP

2) UO MARKAS BESAR TNI

DAFTAR PENCATATAN/PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK/GAS/AIR  
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA

PENYEDIA JASA (xxxxxx)

KOTAMA : xxxx

SATKER : xxxx

KODE SATKER : xxxx

ALAMAT : xxxx

NO : xxx/ xxx / xxx /

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan: xxxx

Tgl. Penerimaan Kembali: xxxx

Rekening bulan: xxxx

LEMBAR KE.....

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL. TARIF	DIAMETER TERPASANG	NOMOR		TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH  PEMAKAIAN (kWh/M <sup>3</sup> )	BIAYA (RP)			JUMLAH  TAGIHAN	KET
					ID PELANGGAN	KONTRAK	KONTRAK	STAND AWAL	STAND AKHIR		BEBAN	PEMAKAIAN	LAIN		
	JUMLAH				XXXXX	XXXXX			XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX

Terbilang .....

MENGETAHUI:

(UNSUR PEMBINA FUNGSI  
Kasatker/Kaurdal Dansatfasken)

JABATAN

Cap & Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

TEMPAT: Tanggal xxx Bulan xxx Tahun xxx.

(UNSUR PEJABAT PENYEDIA JASA)

JABATAN

Cap & Tanda Tangan

NAMA LENGKAP  
GOL. / NIP

Terbilang .....

TEMPAT, Tanggal xxx Bulan xxi Tahun xxx.

MENGETAHUI,  
UNSUR PEMBINA FUNGSI  
Kazidam/Dandenzibang/Densubdenzibang/Kasatkeri  
JABATAN

(UNSUR PEJABAT PENYEDIA JASA)

JABATAN

Cap & Tanda Tangan

Cac. S. Tarda Tanager

NAMA LENGKAP  
PANGKAT/GOL/NRP/NIP

NAMA LENGKAP  
GOL / NIF

4) UO TNI ANGKATAN LAUT

Terbilang .....

TEMPAT, Tanggal xxx Bulan xxx Tahun xxx.

MENGETAHUI,  
UNSUR PEMBINA FUNGSI  
(Kasatker/Kadisfasian/Pasminlog)  
JABATAN

(UNSUR PEJABAT PENYEDIA JASA)

JABATAN

Cap & Tanda Tangan

Cap & Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP  
GOL / NIP



5) UO TNI ANGKATAN UDARA

DAFTAR PENCATATAN/PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK/GAS/AIR  
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA

PENYEDIA JASA (xxxxx)

KOTAMA : xxxx

SATKER : xxxx

KODE SATKER : xxxx

ALAMAT : xxxx

NO : xxx/xxx/xxx/

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan: xxxx

Tgl. Penerimaan Kembali: xxxx

Rekening bulan: xxxx

LEMBAR KE.....

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL. TARIF	DIAMETER TERPASANG	NOMOR		TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (kWh/M <sup>3</sup> )	BIAYA (RP)			JUMLAH TAGIHAN	KET
					ID PELANGGAN	KONTRAK		STAND AWAL	STAND AKHIR		BEBAN	PEMAKAIAN	LAIN		
	JUMLAH				XXXXX	XXXXX			XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX

Terbilang .....

MENGETAHUI,

UNSUR PEMBINA FUNGSI  
(Kasatker/Kas. Fasilit/Kas. Harfas)

JABATAN

Cap & Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

TEMPAT, Tanggal xxx Bulan xxx Tahun xxx.

UNSUR PEJABAT PENYEDIA JASA

JABATAN

Cap & Tanda Tangan


NAMA LENGKAP  
GOL. / NIP

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

SJAFRIE SJAMSOEDDIN

Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol  
Setjen Kemhan,



Rio Hendrawan Alin Putra, S.I.P., M.I.P., M.S.SICS.  
Brigadir Jenderal TNI

## FORMAT BERITA ACARA PENCOCOKAN PENELITIAN LISTRIK, GAS, DAN AIR

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>LOGO UO</p>	<p>BERITA ACARA  HASIL PENCOCOKAN DAN PENELITIAN PENGGUNAAN TAGIHAN JASA  LISTRIK/GAS/AIR YANG DITAGIHKAN BULAN xxxx TAHUN xxxx  UO (xxxxx)  NOMOR: BA /xxx/xxx/xxxx</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>LOGO PENYEDIA JASA</p>
--	--	---

---

1. Pada hari xxxx dan xxxx tanggal xxxx dan xxxx bulan xxxx tahun xxxx, kami sebagai tim pencocokan penelitian tagihan listrik/gas/air :
  - a. 

Nama Lengkap	(Pejabat dari Unsur Perencana UO)	Jabatan
Pangkat/Golongan/NRP/NIP		
  - b. 

Nama Lengkap	(Pejabat dari Unsur Logistik UO)	Jabatan
Pangkat/Golongan/NRP/NIP		
  - c. 

Nama Lengkap	(Pejabat dari Unsur Pembina Teknis UO)	Jabatan
Pangkat/Golongan/NRP/NIP		
  - d. 

Nama Lengkap	(Pejabat dari Unsur Keuangan UO)	Jabatan
Pangkat/Golongan/NRP/NIP		
  - e. 

Nama Lengkap	(Pejabat dari Unsur Penyedia Jasa)	Jabatan
Pangkat/Golongan/NRP/NIP		

Telah mengadakan pencocokan penelitian atas penggunaan tagihan rekening listrik/gas/air yang ditagihkan bulan xxxx tahun xxxx.
2. Dasar:
  - a. Permenkeu Nomor : 143/PMMK.05/2018 .....
  - b. Permenhan Nomor .....
  - c. Nota Kesepahaman (MoU) .....
  - d. Perjanjian Kerjasama .....
  - e. Surat Edaran Dirjen Anggaran Menkeu .....
3. Pelaksanaan:
  - a. Tagihan

1) Diusulkan: .....	(xxxx kWh)	Rp. (xxxxxxxxxxx)
2) Dipping: .....	(xxxx kWh)	Rp. (xxxxxxxxxxx)
3) Ditolak: .....	(xxxx kWh)	Rp. (xxxxxxxxxxx)
4) Disetujui: .....	(xxxx kWh)	Rp. (xxxxxxxxxxx)
  - b. Pemeriksaan bukti-bukti:
    - 1) Pemeriksaan atas bukti-bukti tagihan UO. (xxxxx) dilaksanakan oleh unsur Perencanaan, Pembina Teknis, Keuangan dan Logistik dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.
    - 2) Tagihan yang diajukan dalam coklit ini belum pernah dibayar oleh UO (xxxxx)
    - 3) Tagihan yang di coklit adalah tagihan jasa listrik/gas/air yang ditagihkan bulan xxxx tahun xxxx kepada UO (xxxxx) sebesar xxxxxxxxxxxx (xxxx kWh) Rp. (xxxxxxxxxxx)
4. Kesimpulan:

Jumlah tagihan pemakaian jasa listrik/gas/air UO (xxxxx) yang diajukan (Penyedia Jasa) sesuai hasil pencocokan penelitian terlampir telah disetujui untuk diajukan penagihan/penyelesaian pembayarannya ke KPPN Kemkeu RI sebesar xxxxxxxxxxxx (xxxx kWh/M3) Rp. (xxxxxxxxxxx).

Terbilang xx
5. Penutup:

Demikian Berita Acara hasil coklit tagihan listrik/gas/air UO (xxxxxxx) dibuat, untuk diproses lebih lanjut.

Jakarta, (Tanggal xxx Bulan xxx Tahun xxxx)

TIM PENCOCOKAN PENELITIAN

- a.

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan/NRP/NIP

(Pejabat dari Unsur Perencana UO)

Jabatan

Tanda tangan
- b.

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan/NRP/NIP

(Pejabat dari Unsur Logistik UO)

Jabatan

Tanda tangan
- c.

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan/NRP/NIP

(Pejabat dari Unsur Pembina Teknis UO)

Jabatan

Tanda tangan
- d.

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan/NRP/NIP

(Pejabat dari Unsur Keuangan UO)

Jabatan

Tanda tangan
- e.

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan/NRP/NIP

(Pejabat dari Unsur Penyedia Jasa)

Jabatan

Tanda tangan

MENGETAHUI

Staf Unsur Ditfasjas Ditjen Kuathan Kemhan	Staf Unsur Ditminlakgar Ditjen Renhan Kemhan	Staf Penyedia Jasa
Jabatan	Jabatan	Jabatan
<u>Tanda tangan</u>	<u>Tanda tangan</u>	<u>Tanda tangan</u>
Nama Lengkap Pangkat/Golongan/NRP/NIP	Nama Lengkap Pangkat/Golongan/NRP/NIP	Nama Lengkap Golongan / NIP





LOGO UO

RINCIAN HASIL PENCOCOKAN PENELITIAN TAGIHAN REKENING LISTRIK/GAS/AIR  
PEMAKAIAN DI LINGUNGAN UO (xxxxxx)  
YANG DIAJUKAN DALAM BULAN xxx TAHUN xxx

LOGO  
PENYEDIA JASA

NO	SATUAN PEMAKAI	NAMA PENYEDIA JASA	JUMLAH PELANGGAN	HASIL KLARIFIKASI/ COKLIT SUSULAN		TAGIHAN UNTUK BULAN:						JUMLAH TAGIHAN		
				BULAN xxx	Vol/kWh	RUPIAH	BULAN xxx	Vol/kWh	RUPIAH	BULAN xxx	Vol/kWh	RUPIAH	BULAN xxx	Vol/kWh
1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	xxxxxxxxxxxx													

TIM PENCOCOKAN PENELITIAN:

Tempat, Tanggal xxx Bulan xxx Tahun xxx

UNSUR PERENCANAAN UO

JABATAN

Tandatangan

NAMA LENGKAP

PANGKAT/GOL/NRP/NIP

UNSUR LOGISTIK UO

JABATAN

Tandatangan

NAMA LENGKAP

PANGKAT/GOL/NRP/NIP

UNSUR PEMBINA TEKNIS UO

JABATAN

Tandatangan

NAMA LENGKAP

PANGKAT/GOL/NRP/NIP

UNSUR KEUANGAN UO

JABATAN

Tandatangan

NAMA LENGKAP

PANGKAT/GOL/NRP/NIP

UNSUR PENYEDIA JASA

JABATAN

Tandatangan

NAMA LENGKAP

GOL/NIP

Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol  
Setjen Kemhan,



Rio Hendrawan Alin Putra, S.I.P., M.I.P., M.S.SICS.  
Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

SJAFRIE SJAMSOEDDIN