



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 162 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008, telah diatur mengenai penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, pengaturan dalam Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, untuk itu perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan UKPD yang selanjutnya disebut PPK-UKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada UKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disebut PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Pengeluaran adalah setiap orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah setiap orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PPKD.
19. Bendahara Penerimaan adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

20. Bendahara Penerimaan PPKD adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PPKD.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD dalam SKPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah setiap orang yang ditunjuk menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD dalam SKPD.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang membuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
27. Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang selanjutnya disebut RKA-UKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan UKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran UKPD yang selanjutnya disebut DPA-UKPD adalah dokumen yang membuat pendapatan dan belanja setiap UKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
29. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi anggaran program dan kegiatan serta pembiayaan PPKD yang diperlukan untuk melaksanakannya.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen yang membuat pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada PPKD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PPKD.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas Pelaksana Kegiatan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.

32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
33. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/UKPD/PPKD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
36. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD.
38. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD kepada pihak ketiga.

42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
43. Verifikasi adalah bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.

BAB II

SARANA PENATAUSAHAAN

Pasal 2

- (1) Sarana penatausahaan yang digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah, terdiri dari :
 - a. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Kuasa BUD;
 - b. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
 - c. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
 - d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - f. Surat Ketetapan Retribusi;
 - g. Surat Tanda Setoran;
 - h. Register Surat Tanda Setoran;
 - i. Tanda Bukti Pembayaran;
 - j. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan-Administratif);
 - k. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan-Fungsional);
 - l. SPD;
 - m. SPP-UP;
 - n. SPP-GU;
 - o. SPP-TU;
 - p. Surat Permintaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah atau SPP-Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah;
 - q. SPP-LS Barang Jasa;
 - r. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan, Pengembalian Penerimaan Tahun Berjalan atau SPP-LS Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan, Pengembalian Penerimaan Tahun Berjalan;
 - s. Surat Permohonan Tambahan Uang;
 - t. Surat Persetujuan/Penolakan Tambahan Uang;

- u. Kartu Kendali Kegiatan;
- v. Buku Kas Umum;
- w. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- x. Buku Pembantu kas Tunai;
- y. Buku Pembantu Pajak;
- z. Buku Pembantu Panjar;
- aa. Buku Rincian Obyek Belanja;
- ab. Register SPP/SPM/SP2D Bendahara Pengeluaran;
- ac. Register SPP/SPM/SP2D PPK-SKPD/UKPD/PPKD;
- ad. SPM;
- ae. Surat Pernyataan Tanggung Jawab-UP/GU;
- af. Surat Pernyataan Tanggung Jawab-TU;
- ag. Surat Pernyataan Tanggung Jawab-LS;
- ah. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
- ai. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
- aj. SP2D;
- ak. Register SPM/SP2D Kuasa BUD;
- al. Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
- am. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
- an. Nota Pencairan Dana (NPD);
- ao. Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Tambahan Uang;
- ap. Surat Persetujuan/Penolakan Perpanjangan Waktu Tambahan Uang;
- aq. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
- ar. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- as. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ);
- at. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
- au. Register Penutupan Kas;
- av. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- aw. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif);
- ax. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional);

- ay. Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
 - az. Tanda terima penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPKD.
- (2) Format sarana penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pasal 3

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. register surat tanda setoran;
 - e. tanda bukti pembayaran; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD/UKPD/PPKD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD melalui PPK-SKPD/UKPD/PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD/UKPD/PPKD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan :
 - a. buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan;

- b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD/UKPD/PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 4

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada BUD.

BAB IV

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Bagian Kesatu

Penyediaan Dana

Pasal 5

- (1) PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA/DPPA-SKPD/UKPD/PPKD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Bagian Kedua

Permintaan Pembayaran

Pasal 6

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD melalui PPK-SKPD/UKPD/PPKD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS.

Pasal 7

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD melalui PPK-SKPD/UKPD/PPKD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. salinan SPD; dan
 - c. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 8

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD melalui PPK-SKPD/UKPD/PPKD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-GU;
 - b. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - c. salinan SPD; dan
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Peruntukan pengeluaran belanja yang diperbolehkan untuk SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai batas jumlah penetapan besaran SPP-UP dan pengisian kembali (revolving) SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 9

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD melalui PPK-SKPD/UKPD/PPKD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-TU;
 - b. salinan SPD; dan
 - c. lampiran yang diperlukan.

- (3) Lampiran yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 10

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan Pengeluaran Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) pada SKPD/UKPD/PPKD.

Pasal 11

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD melalui PPK-SKPD/UKPD/PPKD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- SPP-LS;
 - salinan SPD; dan
 - lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mencakup :
- pembayaran gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/ gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);

- o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 12

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-LS; dan
 - b. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;

- i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK yang diketahui dan ditandatangani oleh PA/KPA apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kewajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan); dan
 - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD melalui PPK-SKPD/UKPD/PPKD.

Pasal 13

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD/UKPD/PPKD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 14

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu simpanan/bank;
 - c. buku pembantu kas tunai
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu panjar;
 - f. buku rincian obyek belanja; dan
 - g. register SPP/SPM/SP2D.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD/UKPD/PPKD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP/SPM/SP2D PPK-SKPD/UKPD/PPKD.

Pasal 15

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD/UKPD/PPKD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD/UKPD/PPKD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.

Bagian Ketiga

Perintah Membayar

Pasal 16

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD menolak menerbitkan SPM.

- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 17

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima dan dinyatakan lengkap dokumen pengajuan SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 18

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 19

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD dalam menatausahakan penerbitan perintah membayar mencakup :
 - a. register SPP/SPM/SP2D PPK-SKPD/UKPD/PPKD;
 - b. surat penolakan penerbitan SPM; dan
 - c. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan penerbitan perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD/UKPD/PPKD.

Bagian Keempat

Pencairan Dana

Pasal 20

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab UP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab UP/GU Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;

- c. rekapitulasi atas penyetoran PPN/PPh yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui serta ditandatangani oleh PA/KPA; dan
 - d. Tanda terima penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD bulan sebelumnya.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab TU Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D antara lain berupa surat pernyataan tanggung jawab LS Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD; dan
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 21

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima dan dinyatakan lengkap dokumen pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 22

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima.

Pasal 23

Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :

- a. register SPM/SP2D Kuasa BUD;
- b. surat penolakan penerbitan SP2D;
- c. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- d. buku kas penerimaan dan pengeluaran Kuasa BUD.

Bagian Kelima

Permintaan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Pertanggungjawaban Panjar

Pasal 24

- (1) PPTK dalam rangka pelaksanaan kegiatan dapat melakukan permintaan nota pencairan dana (NPD) sebagai uang muka kerja atau panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) PPTK wajib melakukan pertanggungjawaban atas penerimaan uang muka kerja atau panjar yang telah diterima dengan menyertakan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- (3) PPTK wajib melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya panjar.
- (4) Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka pertanggungjawaban atas uang muka kerja atau panjar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD/UKPD/PPKD melalui PPK-SKPD/UKPD/PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam meratausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu simpanan/bank;
 - c. buku pembantu kas tunai

- d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu panjar;
 - f. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
 - g. bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek belanja yang sebagaimana tercantum yang dalam dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
 - h. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara;
 - i. register penutupan kas; dan.
 - j. rekening koran.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulannya dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD/UKPD/PPKD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (10) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD.
- (11) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (9), terdiri dari :
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Pajak;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;

- e. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional); dan
- f. Rekening Koran.

Pasal 26

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD/UKPD/PPKD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 27

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 28

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam rangka pengisian dokumen untuk penatausahaan APBD dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya, dengan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN
DAN PENGELOUARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

Verifikasi dilakukan terhadap seluruh penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah.

Pasal 31

Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mencakup aspek :

- a. ketersediaan dana;
- b. ketepatan tujuan pengeluaran;
- c. kebenaran pembebanan anggaran;
- d. kebenaran tagihan;
- e. kelengkapan dokumen; dan
- f. kebenaran penatausahaan.

Pasal 32

- (1) Verifikasi berdasarkan aspek ketersediaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilakukan dengan mengecek dokumen pengeluaran dengan dana tersedia dalam DPA-SKPD.
- (2) Verifikasi berdasarkan aspek ketepatan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilakukan dengan :
 - a. mengecek kesesuaian tujuan pengeluaran dalam dokumen pengeluaran dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 - b. mengecek kesesuaian tujuan pengeluaran dalam dokumen pengeluaran dengan yang tercantum dalam kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK);
 - c. mengecek kesesuaian volume, jenis pekerjaan dan barang/jasa dalam dokumen pengeluaran dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (3) Verifikasi berdasarkan aspek kebenaran pembebanan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c dilakukan dengan menguji apakah pembebanan anggaran dalam dokumen pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (4) Verifikasi berdasarkan aspek kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d dilakukan dengan meneliti kebenaran pengisian, perhitungan dan prosedur pengadaan barang/jasa dari dokumen pengeluaran, persyaratan tanda bukti pengeluaran, prosedur pengadaan, perhitungan dan pengenaan pajak.

- (5) Verifikasi berdasarkan aspek kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan, termasuk SPP untuk penerbitan SPM maupun kelengkapan pendukung SPM yang akan disampaikan ke BUD untuk penerbitan SP2D oleh BUD.
- (6) Verifikasi berdasarkan aspek kebenaran penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f dilakukan dengan mengecek kebenaran pencatatan dalam buku-buku yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan bukti penerimaan/ pengeluaran yang sah dan lengkap.

Bagian Kedua

Penerimaan Daerah

Paragraf 1

Verifikasi oleh Bendahara Penerimaan

Pasal 33

Verifikasi penerimaan daerah dilakukan oleh Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD/UKPD, dan PPKD.

Pasal 34

- (1) Verifikasi penerimaan daerah yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 adalah verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD, yang disampaikan paling lama setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan beserta register Surat Tanda Setoran, dan fotokopi Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti penerimaan yang sah.
- (3) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, maka Bendahara Penerimaan mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu disertai Surat Penolakan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Penolakan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka Bendahara Penerimaan memberikan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan menjadikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai bagian dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- (6) Pengesahan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.

- (7) Surat Penolakan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Verifikasi oleh PPK-SKPD/UKPD

Pasal 35

- (1) Verifikasi penerimaan daerah yang dilakukan oleh PPK-SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 adalah verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban administratif Bendahara Penerimaan pada SKPD atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada UKPD, yang disampaikan paling lama setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
- a. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. Register Surat Tanda Setoran;
 - c. Salinan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah yang telah diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- (3) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, maka PPK-SKPD/UKPD mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada UKPD disertai surat penolakan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Penolakan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan pada SKPD atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada UKPD sebagai bentuk pengesahan.
- (6) Pengesahan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.

Paragraf 3

Verifikasi oleh PPKD

Pasal 36

- (1) Verifikasi penerimaan daerah yang dilakukan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 adalah verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan pada SKPD atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada UKPD, yang disampaikan paling lama setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang telah dilampiri dengan :
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. Register Surat Tanda Setoran; dan
 - c. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang telah dilampiri dengan :
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan; dan
 - b. Register Surat Tanda Setoran.
- (4) Verifikasi atas laporan bendahara penerimaan pada SKPD atau Bendahara Perierimaan Pembantu pada UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Bagian Kedua

Pengeluaran Daerah

Paragraf 1

Verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran

Pasal 37

Verifikasi terhadap pengeluaran daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD/UKPD.

Pasal 38

- (1) Verifikasi pengeluaran daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 adalah verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD, yang disampaikan paling lama setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ).
- (3) Penolakan laporan pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (4) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan menjadikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai bagian dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

- (5) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.

Paragraf 2

Verifikasi oleh PPK-SKPD/UKPD

Pasal 39

- (1) Verifikasi Pengeluaran daerah yang dilakukan oleh PPK-SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 adalah verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) Bendahara Pengeluaran pada SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UKPD, yang disampaikan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, maka PPK-SKPD/UKPD mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UKPD disertai surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Penolakan laporan pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (4) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka PA/KPA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sebagai bentuk pengesahan.
- (5) Pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya dan Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2010 tentang Verifikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2013

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

WIRIYATMOKO

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2013 NOMOR 51039

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 162 TAHUN 2013
Tanggal 20 Desember 2013

- FORM 1 : BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KUASA BUD
- FORM 2 : BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN
- FORM 3 : BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN
- FORM 4 : BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN
- FORM 5 : SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
- FORM 6 : SURAT KETETAPAN RETRIBUSI
- FORM 7 : SURAT TANDA SETORAN
- FORM 8 : REGISTER SURAT TANDA SETORAN
- FORM 9 : TANDA BUKTI PEMBAYARAN
- FORM 10 : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN (SPJ PENDAPATAN-ADMINISTRATIF)
- FORM 11 : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN (SPJ PENDAPATAN-FUNGSIONAL)
- FORM 12 : SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
- FORM 13 : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN ATAU SPP-UP
- FORM 14 : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN ATAU SPP-GU
- FORM 15 : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN ATAU SPP-TU
- FORM 16 : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN/TUNJANGAN KINERJA DAERAH ATAU SPP-GAJI DAN TUNJANGAN/TUNJANGAN KINERJA DAERAH
- FORM 17 : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA ATAU SPP-LS-BARANG JASA
- FORM 18 : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA, PENGELUARAN PEMBIAYAAN, PENGEMBALIAN PENERIMAAN TAHUN BERJALAN ATAU SPP-LS HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA, PENGELUARAN PEMBIAYAAN, PENGEMBALIAN PENERIMAAN TAHUN BERJALAN
- FORM 19 : SURAT PERMOHONAN TAMBAHAN UANG
- FORM 20 : SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN TAMBAHAN UANG
- FORM 21 : KARTU KENDALI KEGIATAN
- FORM 22 : BUKU KAS UMUM
- FORM 23 : BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
- FORM 24 : BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
- FORM 25 : BUKU PEMBANTU PAJAK
- FORM 26 : BUKU PEMBANTU PANJAR
- FORM 27 : BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA

- FORM 28 : REGISTER SPP/SPM/SP2D BENDAHARA PENGELOUARAN
- FORM 29 : REGISTER SPP/SPM/SP2D PPK-SKPD/UKPD/PPKD
- FORM 30 : SURAT PERINTAH MEMBAYAR ATAU SPM
- FORM 31 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB-UP/GU
- FORM 32 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB-TU
- FORM 33 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB-LS
- FORM 34 : SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
- FORM 35 : REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
- FORM 36 : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAU SP2D
- FORM 37 : REGISTER SPM/SP2D KUASA BUD
- FORM 38 : SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D
- FORM 39 : REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D
- FORM 40 : NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
- FORM 41 : SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN WAKTU TAMBAHAN UANG
- FORM 42 : SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERPANJANGAN WAKTU TAMBAHAN UANG
- FORM 43 : REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN (SPJ)
- FORM 44 : REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN
- FORM 45 : SURAT PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
- FORM 46 : REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN (SPJ)
- FORM 47 : REGISTER PENUTUPAN KAS
- FORM 48 : SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN
- FORM 49 : SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN (SPJ BELANJA- ADMINISTRATIF)
- FORM 50 : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN (SPJ BELANJA-FUNGSIONAL)
- FORM 51 : BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
- FORM 52 : TANDA TERIMA PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENGELOUARAN/BENDAHARA PENGELOUARAN PEMBANTU KEPADA PPKD

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KUASA BUD

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KUASA BUD

Halaman

Nomor Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 - 6
			Jumlah			

....., tanggal,
 Kuasa Bendahara Umum
 Daerah

(tanda tangan)

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan nomor tanggal transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan uraian kode rekening
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran kas
- Kolom 7 diisi dengan jumlah saldo

BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD/UKPD/SKPKD ¹ : 1)
Periode : 2)
Bendahara Penerimaan/Bendahara : 3)
Penerimaan Pembantu
SKPD/UKPD/PPKD ¹

Jumlah Penerimaan :

Jumlah yang disetorkan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaar:.....

Terdiri dari :

a. Tunai Rp.
b. Saldo Bank Rp.

....., tanggal.....

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/UKPD/PPKD *)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

NIP.

→ Coret yang tidak perlu

- 1) diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD yang bersangkutan
 - 2) diisi dengan periode
 - 3) diisi dengan nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/UKPD/PPKD

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan

Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan

Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah

Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah

Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening

Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah

Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran

Kolom 9 diisi dengan Nomor STS

Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor

Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan

Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*

Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih dipegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya

Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PA/KPA/PPKD disertai nama lengkap*

BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD/UKPD/PPKD *) : 1)
 Kode Rekening : 2)
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran : 3) Rp.
 Tahun Anggaran : 4)

Halaman :

Nomor Urut	No. Buku Penerimaan & Penyetoran	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				
Jumlah s.d. Bulan Lalu				
Jumlah s.d. Bulan ini				

....., tanggal

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
Pembantu *)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian :

- 1) diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
 - 2) diisi dengan nomor Kode Rekening SKPD/UKPD/PPKD yang bersangkutan.
 - 3) diisi dengan jumlah anggaran.
 - 4) diisi dengan Tahun Anggaran yang berjalan.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
 Kolom 2 diisi dengan Nomor Buku Penerimaan dan Penyetoran.
 Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.
 Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti Penerimaan Lainnya.
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Setoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

SKPD/UKPD/PPKD
PA/KPA/PPKD
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
Pembantu

Halaman :

Nomor Urut	Tanggal	No. Bukti	PAJAK DAERAH (Rp)		RETRIBUSI DAERAH (Rp)		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek	Rp	Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek	Rp	Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
Pembantu *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas.

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas.

Kolom 3 diisi dengan Nomor Bukti penerimaan antara lain berupa

SKP-DAERAHPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH PROV. DKI JAKARTA	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT :	
MASA TAHUN :			
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWP) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak			
Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan			
Jumlah Keseluruhan			
<p>Dengan huruf :</p> <p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. 			
....., tanggal Kepala Dinas Pelayanan Pajak			
..... (tanda tangan) (nama lengkap)			
..... NIP.			
.....potong di sini			
NO. URUT :			
TANDA TERIMA			
NAMA : ALAMAT : NPWP : .....		....., tanggal Yang menerima, (tanda tangan) (nama lengkap)	

*) Coret yang tidak perlu

Catatan :

Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.

SKR

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT KETETAPAN RETRIBUSI

PEMERINTAH PROV. DKI JAKARTA	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT:
.....		MASA TAHUN
NAMA ALAMAT NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) TANGGAL JATUH TEMPO		..... ..... .....
NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI
1		
2		
3		
4		
5		
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan
		....., tanggal PA/KPA
		(tanda tangan)
		(nama lengkap)
		NIP.
....., potong di sini		NO. URUT :
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWR :, tanggal Yang menerima, (tanda tangan) (nama lengkap)		

*) Coret yang tidak perlu

Catatan :

Untuk Retribusi seperti Retribusi Pasar, Retribusi Parkir, Retribusi Pelayanan Kesehatan, dan sejenis lainnya, format SKR dapat berupa karcis dan bentuk lainnya sebagai alat bukti penarikan.

STS

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No.

Bank :
No. Rekening :
SKPD/UKPD :

Harap diterima uang sebesar Rp.....
(dengan huruf) (terbilang:

Dengan rincian penerimaan/pendapatan atau pengembalian sisa UP/GU/TU sebagai berikut:

Dengan rincian penurunan/pendekatan atau pengembalian sisa OT/FO/FO sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
			Jumlah

Uang tersebut diterima pada tanggal

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu")

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(Nama lengkap)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian :

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan kode rekening setian rincian akun rekening/pembantuan yang digunakan untuk menunaikan pembantuan kepada

Kolom 2 diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek penerimaan/pendapatan jika digunakan untuk menyetor penerimaan/pendapatan.

Kolom 2 diliis dengan Kode rekening 1.1.01.03.01 (Kas di Bendahara Pengeluaran) jika digunakan untuk menyetor sisa UP.

Kolom 3 dili dengan uraian nama rincian obyek penerimaan/pendapatan atau Kas di Bendahara Pengeluaran (jika pengembalian sisa UP/GU) atau uraian nama kode rekening belanja berkenaan dengan pengembalian TU.

Kolom 4 diliisi dengan jumlah nilai pengembalian sisa TU.

84

Catatan: Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya)

Formulir ini digunakan untuk mengajukan pengambilan uji MR dan UPT.

REGISTER STSPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
REGISTER STS

SKPD/UKPD/PPKD *) 1)

PA/KPA/PPKD *) 2)

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
Pembantu *) 3)

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah						

....., tanggal

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD*).....
Bendahara
Penerimaan Bendahara
Penerimaan Pembantu *)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

- 1) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
- 2) Diisi dengan nama PA/KPA/PPKD
- 3) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan nomor STS
Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
Kolom 4 diisi dengan kode rekening penyetoran STS
Kolom 5 diisi dengan uraian penyetoran STS
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah STS yang disetor
Kolom 7 diisi dengan nama penyetor STS
Kolom 8 diisi dengan keterangan yang dianggap perlu

TBP

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Telah menerima uang sebesar Rp.
b) (dengan huruf)
c) dari Nama :
Alamat :
d) Untuk pembayaran :
.....

Kode Rekening	Jumlah (Rp)

- f) Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu *

Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga *)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

Lembar Asli

: Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga

Salinan 1

Untuk pembayar/penyeJOR/pinak ketiga
Untuk Bendahara Benerimaan/Bendahara Benerimaan Bembantu

Salinan 2

• **Arson**

*) Coret yang tidak perlu

Gara Pengisian :

- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD/UKPD;
 - b) Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diisi dalam rupiah dan kata-kata;
 - c) Nama dan Alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran
 - d) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga
 - e) Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
 - f) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

Catatan :

Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya) dari pembayar/penyetor/pihak ketiga ke bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRATIE

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
(SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRATIF)

SKPD/UKPD/PPKD *) : 1)
PA/KPA/PPKD *) : 2)
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
Pembantu *) : 3)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran Yang Terealisasi	Jumlah Anggaran Yang Telah Disetor	Sisa Yang Belum Disetor	Sisa Anggaran Yang Belum Terealisasi/ Pelampaunan Anggaran
1	2	3	4	5	6=(4-5)	7	8	9=(7-8)	10=(6+9)	11=(10-9)	12=(3-10)	13=(11-12)
	Jumlah											

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Bendahara Penerimaan
Pembantu *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

- 1) Dilis dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
 - 2) Dilis dengan nama PA/KPA/PPKD
 - 3) Dilis dengan nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- Kolom 1 dilis dengan kode rekening
Kolom 2 dilis dengan uraian nama kode rekening
Kolom 3 dilis dengan jumlah anggaran
Kolom 4 dilis dengan jumlah penerimaan s.d. Bulan lalu
Kolom 5 dilis dengan jumlah penyetoran s.d. Bulan lalu
Kolom 6 dilis dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor s.d. Bulan lalu
Kolom 7 dilis dengan jumlah penerimaan Bulan ini
Kolom 8 dilis dengan jumlah penyetoran Bulan ini
Kolom 9 dilis dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor Bulan ini
Kolom 10 dilis dengan jumlah anggaran yang terealisasi s.d. Bulan ini
Kolom 11 dilis dengan jumlah anggaran yang telah disetor s.d. Bulan ini
Kolom 12 dilis dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor s.d. Bulan ini
Kolom 13 dilis dengan jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi/ pelampaunan anggaran s.d. Bulan ini

Catatan :

Format ini digunakan oleh bendahara penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara administratif ke pengguna anggaran melalui PPK-SKPD

SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
(SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL)

SKPD/UKPD/PPKD *) : 1)
PA/KPA/PPKD *) : 2)
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
Pembantu *) : 3)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran Yang Terealisasi	Jumlah Anggaran Yang Telah Disetor	Sisa Yang Belum Disetor	Sisa Anggaran Yang Belum Terealisasi/ Pelampaunan Anggaran
1	2	3	4	5	6=(4-5)	7	8	9=(7-8)	10=(4+7)	11=(5+8)	12=(11-10)	13=(3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

PA/KPA *)

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Bendahara Penerimaan

Pembantu *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

- 1) Dilis dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
 - 2) Dilis dengan nama PA/KPA/PPKD
 - 3) Dilis dengan nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- Kolom 1 dilis dengan kode rekening
Kolom 2 dilis dengan uralan nama kode rekening
Kolom 3 dilis dengan jumlah anggaran
Kolom 4 dilis dengan jumlah penerimaan s.d. Bulan lalu
Kolom 5 dilis dengan jumlah penyetoran s.d. Bulan lalu
Kolom 6 dilis dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor s.d. Bulan lalu
Kolom 7 dilis dengan jumlah penerimaan Bulan ini
Kolom 8 dilis dengan jumlah penyetoran Bulan ini
Kolom 9 dilis dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor Bulan ini
Kolom 10 dilis dengan jumlah anggaran yang terealisasi s.d. Bulan ini
Kolom 11 dilis dengan jumlah anggaran yang telah disetor s.d. Bulan ini
Kolom 12 dilis dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor s.d. Bulan ini
Kolom 13 dilis dengan jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi/ pelampaunan anggaran s.d. Bulan ini

Catatan:

Format ini digunakan oleh bendahara penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara fungsional ke PPKD

LAMPIRAN 1 SPD NOMOR :
BELANJA TIDAK LANGSUNG
PERIODE BULAN :
TAHUN ANGGARAN :

(Dalam Rupiah)

Nomor DPA/DPPA-SKPD/UKPD/PPKD *	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5
Jumlah				

Jumlah Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung Rp
(Terbilang :)

* Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor DPA/DPPA-SKPD/UKPD/PPKD

Kolom 2 diisi dengan jumlah anggaran

Kolom 3 diisi dengan jumlah akumulasi anggaran yang telah diterbitkan SPD sebelumnya

Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran yang diterbitkan SPD-nya periode ini

Kolom 5 diisi dengan jumlah sisa anggaran yang belum diterbitkan SPD-nya

LAMPIRAN 2 SPD NOMOR :

BELANJA LANGSUNG

PERIODE BULAN :

TAHUN ANGGARAN :

(Dalam Rupiah)

No. Urut	Nomor DPA/DPPA- /DPAL-SKPD/UKPD/PPKD ¹⁾	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
			Jumlah				

Jumlah Penyediaan Dana Belanja Langsung : Rp

(Terbilang :

1) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di

pada tanggal

PPKD SELAKU BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD/UKPD/PPKD

Kolom 3 diisi dengan kode dan nama program

Kolom 4 diisi dengan kode dan nama kegiatan serta kode rekeningnya

Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran program, kegiatan dan kode rekeningnya

Kolom 6 diisi dengan jumlah akumulasi anggaran program, kegiatan dan kode rekeningnya yang telah diterbitkan SPD sebelumnya

Kolom 7 diisi dengan jumlah anggaran program, kegiatan dan kode rekeningnya yang diterbitkan SPD-nya periode ini

Kolom 8 diisi dengan jumlah sisa anggaran program, kegiatan dan kode rekeningnya yang belum diterbitkan SPD-nya

LAMPIRAN 3 SPD NOMOR :

Pengeluaran Pembiayaan

PERIODE BULAN :

TAHUN ANGGARAN :

(Dalam Rupiah)

Nomor DPA/DPPA-SKPD/UKPD/PPKD *)	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5
Jumlah				

Jumlah Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung Rp

(Terbilang :

*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di

pada tanggal

PPKD SELAKU BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor DPA/DPPA-SKPD/UKPD/PPKD

Kolom 2 diisi dengan jumlah anggaran

Kolom 3 diisi dengan jumlah akumulasi anggaran yang telah diterbitkan SPD sebelumnya

Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran yang diterbitkan SPD-nya periode ini

Kolom 5 diisi dengan jumlah sisa anggaran yang belum diterbitkan SPD-nya

SPD

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN

**TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1 Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor Tahun tentang Penetapan APBD/APBD-P¹⁾ Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran
 2 Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang penjabaran APBD Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran
 3 Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
 4 DPA/DPPA/DPAL-SKPD/UKPD/PPKD²⁾(daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor Tahun tanggal tentang Penetapan/Perubahan " Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran merisetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Ditujukan kepada Kode dan nama SKPD/UKPD/PPKD⁷ :
 2. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 3. Nama Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu :
 4. Jumlah Penyediaan Dana : Rp
(terbilang:)
 5. Untuk Kebutuhan : Bulan
 6. Lkh/lslar Penyediaan dana:
 - a. Jumlah dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD/UKPD/PPKD⁷ : Rp
 - b. Akumulasi SPD Sebelumnya : Rp
 - c. Sisa Dana yang Belum di-SPD-kan : Rp
 - d. Jumlah Dana yang di-SPD-kan saat Inil : Rp
 - e. Sisa Jumlah Dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD/UKPD/PPKD⁷
yang Belum di-SPD-kan : Rp
 7. Ketentuan-ketentuan lain : -
Ditetapkan di pada tanggal

PPKD SELAKU BUD
(tanda tangan)

(nama lengkap)

✓ Coret yang tidak perlu

SPP UP

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
 Nomor :1) Tahun 2).....

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD¹⁾

SKPD/UKPD/PPKD¹⁾.....3)

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a SKPD/UKPD/PPKD¹⁾ : 3)
- b Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 4)
- c Jumlah SPD : Rp 5)
 (terbilang:)
- d Jumlah Pembayaran yang Diminta : Rp 6)
 (terbilang:)
- e Nama Bank dan Nomor Rekening : 7)
- f Kode Rekening dan Uraian Kode : 1.1.01.03.01 - Kas di Bendahara Pengeluaran Rekening Pembebanan
- g Untuk Keperluan : Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu²⁾ Bulan 8)

.....
**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 SKPD/UKPD/PPKD¹⁾**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

¹⁾ Coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor SPP-UP
- 2) Diisi dengan tahun anggaran
- 3) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Diisi dengan nomor SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP-UP
- 5) Diisi dengan jumlah rupiah SPD yang diterbikan
- 6) Diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP yang diminta
- 7) Diisi dengan nama bank dan nomor rekening pembebanan SPP-UP
- 8) Diisi dengan nama bulan pengajuan SPP-UP

SPP GU

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
 Nomor : 1) Tahun 2)

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD ¹⁾

SKPD/UKPD/PPKD ²⁾..... 3)

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a SKPD/UKPD/PPKD ¹⁾ : 3)
- b Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 4)
- c Jumlah SPD : Rp 5)
(terbilang:
- d Jumlah Pembayaran yang Diminta : Rp 6)
(terbilang:
- e Nama Bank dan Nomor Rekening : 7)
- f Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening Pembebanan : 1.1.01.03.01 - Kas di Bendahara Pengeluaran
- g Untuk Keperluan : Pengisian Ganti Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ²⁾ Bulan 8)

.....
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 SKPD/UKPD/PPKD ¹⁾

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

¹⁾ Coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor SPP-GU
- 2) Diisi dengan tahun anggaran
- 3) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Diisi dengan nomor SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP-GU
- 5) Diisi dengan jumlah rupiah SPD yang diterbitkan
- 6) Diisi dengan jumlah rupiah SPP-GU yang diminta
- 7) Diisi dengan nama bank dan nomor rekening pembebangan SPP-GU
- 8) Diisi dengan nama bulan pengajuan SPP-GU

SPP-TU

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor: 1)..... Tahun 2).....

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD *)

SKPD/UKPD/PPKD *).....3)

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a SKPD/UKPD/PPKD *) : 3)
- b Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 4)
- c Jumlah Dana SPD : Rp 5)
(terbilang:
- d Jumlah Pembayaran yang Diminta : Rp 6)
(terbilang:
- e Nama Bank dan Nomor Rekening : 7)
- f Untuk Keperluan : Tambahan Uang Persediaan Bendahara
Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)

Rincian Keperluan 8)

No	Kode dan Nama Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Nama	Jumlah
1	2	3	4	5
1.				
2.				
dst				

- g Alasan Pengajuan SPP-TU : 9)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
SKPD/UKPD/PPKD *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Dilis dengan nomor SPP-TU
- 2) Dilis dengan tahun anggaran
- 3) Dilis dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Dilis dengan nomor SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP-TU
- 5) Dilis dengan jumlah rupiah SPD yang diterbikan
- 6) Dilis dengan jumlah rupiah SPP-TU yang diminta
- 7) Dilis dengan nama bank dan nomor rekening
- 8) Kolom 1 dilis dengan nomor urut

Kolom 2 dilis dengan Kode dan Nama Kegiatan

Kolom 3 dilis dengan Kode rekening

Kolom 4 dilis dengan uralan nama kode rekening

Kolom 5 dilis dengan jumlah rupiah

- 9) Dilis dengan alasan pengajuan permohonan TU

SPP LS Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah^{*)}

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN/TUNJANGAN KINERJA DAERAH
(SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN/TUNJANGAN KINERJA DAERAH) *)
 Nomor: 1) Tahun 2).....

Kepada Yth.
 Pengguna Anggaran
 SKPD3)
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah sebagai berikut:

- a SKPD : 3)
- b Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 4)
- c Jumlah Dana SPD : Rp 5)
 (terbilang:)
- d Untuk Keperluan Bulan : 6)
- e Jumlah Pembayaran yang Diminta : Rp 7)
 (terbilang:)
- f Nama Bank dan Nomor Rekening : 8)
- g Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening serta Jumlah Rupiah Pembebanan :
 1. Kodering, Uraian Kodering, Rp.....9)
 2. Kodering, Uraian Kodering, Rp.....
 3. Kodering, Uraian Kodering, Rp.....
 4.dst.....

....., Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

***) Coret yang tidak perlu**

Cara Pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor LS Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah
- 2) Diisi dengan tahun anggaran
- 3) Diisi dengan nama SKPD
- 4) Diisi dengan nomor SPD yang menjadi dasar pengajuan LS Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah
- 5) Diisi dengan jumlah rupiah SPD yang diterbitkan
- 6) Diisi dengan nama bulan pengajuan Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah
- 7) Diisi dengan jumlah rupiah LS Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah yang diminta
- 8) Diisi dengan nama bank dan nomor rekening
- 9) Diisi dengan kode rekening dan uraian kode rekening serta jumlah rupiah pembebanan SPP-Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah

SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD")

SKPD/UKPD/PPKD 3)..... 3)

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- | | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| a | SKPD/UKPD/PPKD | : | ..... | 3) |
| b | Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... | 4) |
| c | Jumlah Dana SPD | : | Rp | 5) |
| | (terbilang: |) | | |
| d | Jumlah Pembayaran yang Diminta | : | Rp | 6) |
| | (terbilang: |) | | |
| e | Nama Pihak Ketiga | : | ..... | 7) |
| f | Nama Bank dan Nomor Rekening Pihak Ketiga | : | ..... | 8) |
| g | Untuk Keperluan | | | |
| | 1. Kode dan Nama Program | : | ..... | 9) |
| | 2. Kode dan Nama Kegiatan | : | ..... | 10) |
| | 3. Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening
serta Jumlah Rupiah Pembebanan | : | 1. Kodering, Uraian Kodering, Rp.....
2. Kodering, Uraian Kodering, Rp.....
3. Kodering, Uraian Kodering, Rp.....
4.dst..... | 11) |

Mengetahui.

Mengetahui:

....., Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu SKPD/UKPD/PPKD *)

(nama lengkap)

NIP.

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

*) Coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Dilisi dengan nomor SPP-Barang dan Jasa
 - 2) Dilisi dengan tahun anggaran
 - 3) Dilisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
 - 4) Dilisi dengan nomor SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP-Barang dan Jasa
 - 5) Dilisi dengan jumlah rupiah SPD yang diterbikan
 - 6) Dilisi dengan jumlah rupiah SPP-Barang dan Jasa yang diminta
 - 7) Dilisi dengan nama pihak ketiga
 - 8) Dilisi dengan nama bank dan nomor rekening pihak ketiga
 - 9) Dilisi dengan nama dan kode program
 - 10) Dilisi dengan nama dan kode kegiatan
 - 11) Dilisi dengan kode rekening dan uraian kode rekening serta jumlah rupiah pembebangan SPP-Barang dan Jasa

SPP LS-Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan/Pengembalian Penerimaan/Pendapatan Tahun Berjalan *)

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG HIBAH/BANTUAN SOSIAL/BANTUAN KEUANGAN
 (SPP LS HIBAH/BANTUAN SOSIAL/BANTUAN KEUANGAN/BELANJA TIDAK TERDUGA/PENGELUARAN
 PEMBIAYAAN/PENGEMBALIAN PENERIMAAN TAHUN BERJALAN *)
 Nomor:1)..... Tahun 2).....

Kepada Yth.
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan/Pengembalian Penerimaan Tahun Berjalan¹ sebagai berikut:

- | | | |
|---|--|--|
| a | Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : 3) |
| b | Jumlah Dana SPD
(terbilang:) | : Rp 4) |
| c | Jumlah Pembayaran yang Diminta
(terbilang:) | : Rp 5) |
| d | Nama Penerima/Pihak Ketiga | : 6) |
| e | Nama Bank dan Nomor Rekening Penerima/Pihak Ketiga | : 7) |
| f | Untuk Keperluan | : 8) |
| g | Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening serta Jumlah Rupiah
Pembebanan | : 1. Kodering, Uraian Kodering, Rp..... 9)
: 2. Kodering, Uraian Kodering, Rp.....
: 3. Kodering, Uraian Kodering, Rp.....
: 4. dst |

....., Tanggal.....
 Bendahara Pengeluaran PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

¹ Coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor SPP-LS Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan/Pengembalian Penerimaan Tahun Berjalan
 - 2) Diisi dengan tahun anggaran
 - 3) Diisi dengan nomor SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP-LS Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan/Pengembalian Penerimaan Tahun Berjalan
 - 4) Diisi dengan jumlah rupiah SPD yang diterbikan
 - 5) Diisi dengan jumlah rupiah yang diminta atas SPP-LS Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan/Pengembalian Penerimaan Tahun Berjalan
 - 6) Diisi dengan nama penerima/pihak ketiga yang menerima Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan/Pengembalian Penerimaan Tahun Berjalan
 - 7) Diisi dengan nama bank dan nomor rekening penerima/pihak ketiga
 - 8) Diisi dengan uraian keperluan pengajuan SPP-LS berkenaan
 - 9) Diisi dengan kode rekening dan uraian kode rekening serta jumlah rupiah pembebanan SPP-LS Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan/Pengembalian Penerimaan Tahun Berjalan
- Jika SPP-LS diterbitkan untuk pengembalian penerimaan/pendapatan tahun berjalan, maka kode pembebanan sesuai dengan kode rekening pengembalian penerimaan/pendapatan berkenaan

SURAT PERMOHONAN TUPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERMOHONAN TAMBAHAN UANG

Nomo: 1)..... Tahun 2).....

Kepada Yth.
kepala UPPK/Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah *)

Di Tempat

Dalam rangka melaksanakan kegiatan yang mendesak/tidak dapat ditunda, dengan ini kami mengajukan permohonan tambahan uang persediaan (TU) dengan rincian sebagai berikut :

- a SKPD/UKPD/PPKD *) : 3)
- b Jumlah TU yang Diminta : Rp 4)
(terbilang:)
- c Untuk Keperluan : Tambahan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)

Rincian Keperluan 5)

No	Kode dan Nama Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Nama Kode Rekening	Jumlah
1	2	3	4	5
1.				
2.				
dst				

- d Alasan Pengajuan SPP-TU : 6)

PA/KPA/PPKD *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor Surat Permohonan TU
- 2) Diisi dengan tahun anggaran
- 3) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Diisi dengan jumlah rupiah Permohonan TU
- 5) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan Kode dan Nama Kegiatan
Kolom 3 diisi dengan Kode rekening
Kolom 4 diisi dengan uraian nama kode rekening
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah
- 6) Diisi dengan alasan pengajuan permohonan TU

SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN TUPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BPKD
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN TU *)

....., 20

Kepada Yth.
PA/KPA
SKPD/UKPD/PPKD *)

di -

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan/Penolakan TU *)

Berdasarkan hasil telaahan atas permohonan pemberian TU Saudara Nomor.... Tanggal...

Sehubungan dengan hal tersebut, kami setuju untuk memberikan TU sejumlah Rp. ... (terbilang) untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Rincian persetujuan TU terlampir 1)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami menolak untuk memberikan TU karena tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.2)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., tanggal
Kepala UPPK/Bidang
Perbendaharaan dan Kas Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

- 1) digunakan apabila menerbitkan surat persetujuan TU
 2) digunakan apabila menolak persetujuan TU

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran Persetujuan TU

No	Kode dan Nama Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Nama Kode Rekening	Jumlah
1	2	3	4	5
1.				
2.				
dst				

KARTU KENDALI KEGIATAN

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPD/UKPD/PPKD* : 1)
 Nama Program : 2)
 Nama Kegiatan : 3)
 Nama PPTK : 4)

No. Urut	KODE REKENING	PAGU ANGGARAN KEGIATAN (Rp)	URAIAN	REALISASI KEGIATAN (Rp)								SISA PAGU ANGGARAN (Rp)	
				UP	CU			TU	LS				
					s.d Bulan lalu	Bulan ini	Akumulasi GU s.d bulan ini		s.d Bulan lalu	Bulan ini	Akumulasi LS s.d bulan ini		
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9	10	11	12=10+11	13=5+9+12	14=3-13
		Jumlah											

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD
(tanda tangan)
(nama lengkap)

....., tanggal
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(tanda tangan)
(nama lengkap)

Cara Pengisian:

- 1) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
 - 2) Diisi dengan kode dan nama program
 - 3) Diisi dengan kode dan nama kegiatan
 - 4) Diisi dengan nama PPTK
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 diisi dengan nomor rekening atas kegiatan berkenaan
 Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran atas kegiatan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS
 Kolom 4 diisi dengan uraian realisasi belanja
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah realisasi belanja UP atas kegiatan
 Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah realisasi belanja GU s.d. Bulan lalu
 Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah realisasi belanja GU Bulan ini
 Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah akumulasi realisasi belanja GU s.d. Bulan ini
 Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah realisasi belanja TU atas kegiatan
 Kolom 10 diisi dengan jumlah rupiah realisasi belanja LS s.d. Bulan lalu
 Kolom 11 diisi dengan jumlah rupiah realisasi belanja LS Bulan ini
 Kolom 12 diisi dengan jumlah rupiah akumulasi realisasi belanja LS s.d. Bulan ini
 Kolom 13 diisi dengan jumlah rupiah total akumulasi realisasi belanja UP/GU/TU LS
 Kolom 14 diisi dengan jumlah rupiah sisa pagu anggaran

BUKU KAS UMUMPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU KAS UMUM

SKPD/UKPD/SKPKD¹ : 1)
 PA/KPA/PPKD² : 2)
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : 3)
 SKPD/UKPD/PPKD³

Halaman.....

No.Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.	Saldo Rp.
1	2	3	4	5	6	7 = 5 - 6

Jumlah bulan/tanggal

Rp.

Jumlah sampai bulan lalu/tgl

Rp.

Jumlah semua s/d bulan/tanggal

Rp.

Rp.

Pada hari ini tanggal.....,20.....

Saldo Buku Kas Umum Rp. (terbilang) 4)

terdiri dari :

- a. Tunai Rp. 5)
 b. Saldo Bank Rp. 6)
 c. Surat Berharga (Panjar dll) Rp. 7)

.....,tanggal.....

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu SKPD/UKPD/PPKD *)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD.
 - 2) Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD.
 - 3) Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Diisi dengan jumlah saldo buku kas umum
 - 5) Diisi dengan jumlah kas tunai (brangkas) termasuk didalam jumlah potongan pajak & potongan, lainnya yg belum disetor/dikembalikan
 - 6) Diisi dengan jumlah saldo buku simpanan/bank
 - 7) Diisi dengan jumlah surat berharga misalnya panjar dll
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 Kolom 3 diisi dengan kode rekening transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan kas.
 Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran kas.
 Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah saldo kas.

Catatan :

1. Penggeraan Buku Kas Umum dapat menggunakan aplikasi/software berbasis teknologi informasi/komputer dan BKU dianggap sah apabila telah dicetak dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD.
2. Penandatanganan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD pada BKU dilakukan pada saat BKU ditutup dan dipertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran ke PPKD dan/atau pada saat dilakukan pemeriksaan oleh aparat pemeriksa internal dan/atau pemeriksa eksternal.
3. Penandatanganan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD pada BKU dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D (GU/TU).
4. Apabila penggeraan BKU menggunakan aplikasi/software berbasis teknologi informasi/komputer dan apabila terjadi kesalahan pencatatan pada periode setelah BKU ditutup maka untuk memperbaiki/mengoreksi kesalahan BKU tersebut dilakukan dengan mencetak BKU dan ditandatangani ulang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD serta disampaikan kepada PPKD dan Inspektorat.

BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

FORM 23

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/ BANK
BENDAHARA PENGETAHUAN

SKPD/UKPD/SKPKD 1)

PA/KPA/PPKD *)

Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran

Pembantu SKPD/UKPD/PPKD

Halaman

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

....., tanggal

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor BKU penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/bank

Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/bank

*) Goret yang tidak perlu

• Soal yang tidak perlu

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

FORM 24

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGETAHUAN

SKPD/UKPD/SKPKD *)
PA/KPA/PPKD *)
Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran
Pembantu SKPD/UKPD/PPKD *)

Halaman

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

....., tanggal

(tanda tangan)

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor BKU penerimaan atau pengeluaran transaksi kas tunai.

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran transaksi kas tunai.

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran transaksi kas tunai. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran transaksi kas tunai.

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan transaksi kas tunai.

Kelom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan transaksi kas tunai
Kelom 5 diisi dengan jumlah rupiah pencairan transaksi kas tunai

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran.

*) Carter yang tidak perlu

BUKU PEMBANTU PAJAK

FORM 25

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGETAHUAN

SKPD/UKPD/SKPKD *)
PA/KPA/PPKD *)
Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran
Pembantu SKPD/UKPD/PPKD *)

Halaman

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)
(tanda tangan)

....., tanggal

(nama lengkap)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor BKU pemotongan dan penyetoran pajak

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi pemotongan dan penyetoran pajak

Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan dan penyetoran pajak.

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan/pemungutan pajak

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penyetaoran pajak

Kolom 6 diisi dengan saldo pajak

*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELOUARAN

SKPD/UKPD/SKPKD *)
PA/KPA/PPKD *)
Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran
Pembantu SKPD/UKPD/PPKD *)

Halaman

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)
(tanda tangan)

....., tanggal

(nama lengkap)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor BKU transaksi panjar

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi panjang

Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemberian panjar dan SPJ panjar

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemberian paniar

Kolom 5 isi dengan jumlah rupiah SPJ atas paniar

Kolom 6 diisi dengan saldo panjar

*) Coret yang tidak perlu

BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARAN PENGELOUARAN

SKPD/UKPD/PPKD *) 1)

Kode Rekening 2)

Nama Rekening 3)

Jumlah Anggaran 4)

(DPA/DPPA/DPAL-

SKPD/UKPD/PPKD *)

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :

Jakarta,

PA/KPA/PPKD

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
SKPD/UKPD/PPKD.....
NIP.
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

- 1) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
- 2) Diisi dengan kode rekening rincian objek belanja berkenaan
- 3) Diisi dengan nama rekening rincian objek belanja berkenaan
- 4) Diisi dengan jumlah anggaran DPA/DPPA/DPAL-SKPD/UKPD/PPKD rincian objek belanja berkenaan
- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi realisasi rincian belanja berkenaan
- Kolom 2 diisi dengan nomor Buku Kas Umum atas transaksi realisasi rincian belanja berkenaan
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi realisasi rincian belanja berkenaan
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah realiasi LS atas rincian belanja berkenaan
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah realiasi TU atas rincian belanja berkenaan
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah realiasi UP/GU atas rincian belanja berkenaan
- Kolom 7 diisi dengan jumlah saldo rincian belanja berkenaan

REGISTER SPP/SPM/SP2D BENDAHARA PENGETAHUAN

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD/UKPD/SKPKD *)

....., tanggal

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Cara Pengisian:

- Cara Pengisian:

 - Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - Kolom 2 diisi dengan jenis SPP/SPM/SP2D
 - Kolom 3 diisi dengan nomor dan tanggal SPP
 - Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPP
 - Kolom 5 diisi dengan nomor dan tanggal SPM
 - Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah SPM
 - Kolom 7 diisi dengan nomor dan tanggal SP2D
 - Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah SP2D
 - Kolom 9 diisi dengan uraian SPP/SPM/SP2D
 - Kolom 10 diisi dengan keterangan yang dianggap perlu SPP/SPM/SP2D

REGISTER SPP/SPM/SP2D PPK-SKPD/UKPD/PPKD

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
REGISTER SPP/SPM/SP2D - PPK-SKPD/UKPD/PPKD
SKPD/UKPD/SKPKD *)

....., tanggal

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - Kolom 2 diisi dengan jenis SPP/SPM/SP2D
 - Kolom 3 diisi dengan nomor dan tanggal SPP
 - Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPP
 - Kolom 5 diisi dengan nomor dan tanggal SPM
 - Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah SPM
 - Kolom 7 diisi dengan nomor dan tanggal SP2D
 - Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah SP2D
 - Kolom 9 diisi dengan uraian SPP/SPM/SP2D
 - Kolom 10 diisi dengan keterangan yang dianggap perlu SPP/SPM/SP2D

SPM

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
NOMOR: 1) TAHUN 2)

Format :
UP/GU/TU/LS

(diisi oleh PPK-SKPD/UKPD/PPKD ¹⁾)																																																			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA Supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD/UKPD/PPKD ² : 3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu /Penerima/Pihak Ketiga*) 4) Nama Bank dan Nomor Rekening : 5) NPWP : 6) Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD : 7) Untuk Keperluan : 8) 1. Belanja Tidak Langsung**) 2. Belanja Langsung**) Pembebatan pada Kode Rekening 9): (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening) : Rp dst Jumlah SPP yang Diminta Rp 10) (terbilang:) Nomor dan Tanggal SPP : dan 11) *) Coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai	Potongan-potongan: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td>12)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td>13)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>14)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table> Informasi: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>PPN 15)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>PPH 15)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lainnya 16)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Jumlah</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah SPM</td> <td></td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table> Uang Sejumlah : , tanggal Kepala SKPD/UKPD/PPKD *), (tanda tangan) (nama lengkap)			No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	12)		2	Tabungan Perumahan Pegawai	13)		3	14)								Jumlah Potongan	Rp	No	Uraian	Jumlah	Keterangan		PPN 15)				PPH 15)				Lainnya 16)					Jumlah	Rp		Jumlah SPM		Rp
	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																															
	1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	12)																																																
	2	Tabungan Perumahan Pegawai	13)																																																
	3	14)																																																
			Jumlah Potongan	Rp																																															
	No	Uraian	Jumlah	Keterangan																																															
		PPN 15)																																																	
		PPH 15)																																																	
	Lainnya 16)																																																		
		Jumlah	Rp																																																
	Jumlah SPM		Rp																																																
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD/UKPD/PPKD ³																																																			

Cara pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor SPM
- 2) Diisi dengan tahun anggaran
- 3) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu /Penerima/Pihak Ketiga
- 5) Diisi dengan nama bank dan nomor rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Penerima/Pihak Ketiga
- 6) Diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Penerima/Pihak Ketiga
- 7) Diisi dengan nomor SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP dan Penerbitan SPM
- 8) Diisi dengan keperluan
- 9) Diisi dengan kode rekening dan uraian kode rekening serta jumlah rupiah pembebatan SPM, dengan ketentuan sebagai berikut:
 Jika SPM UP dan SPM GU yang diterbitkan maka pembebatan pada kode rekening **1.1.01.03.01 (Kas di Bendahara Pengeluaran)**
 Jika SPM TU, LS Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah, SPM LS Barang dan Jasa serta SPM Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan yang diterbitkan maka pembebatan pada rekening belanja /pengeluaran pembiayaan berkenaan

Jika SPM-LS diterbitkan untuk pengembalian penerimaan/pendapatan tahun berjalan, maka kode pembebatan **sesuai dengan kode rekening pengembalian penerimaan/pendapatan berkenaan**

- 10) Diisi dengan jumlah rupiah SPP yang diminta
- 11) Diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang diminta
- 12) Diisi dengan jumlah potongan Iuran Wajib Pegawai Negeri Khusus pada SPM LS-Gaji dan Tunjangan
- 13) Diisi dengan jumlah potongan Tabungan Perumahan Khusus pada SPM LS-Gaji dan Tunjangan
- 14) Diisi dengan jumlah potongan lainnya Khusus pada SPM LS-Gaji dan Tunjangan
- 15) Diisi dengan jumlah potongan Pajak (misalnya PPN, PPh dll.) khusus pada SPM LS
- 16) Diisi dengan jumlah potongan lainnya misalnya potongan uang muka kerja kusus pada SPM LS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB UP/GU *)

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SKPD/UKPD/PPKD *)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB - UP/GU *)

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (SPM-UP/GU) *) nomor tanggal, yang kami ajukan sebesar Rp (*terbilang*) untuk keperluan SKPD/UKPD/PPKD*) Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GU) *) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA/DPPA-SKPD/UKPD/PPKD*).
2. Jumlah Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GU) *) tersebut tidak akan kami gunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)
3. Kami bertanggung jawab secara penuh atas penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GU) *) tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP/GU*) SKPD/UKPD/PPKD*) kami.

....., tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPKD*) serta dilampirkan pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

*) coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB - TU

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SKPD/UKPD/PPKD *)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB - TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (*terbilang*). untuk keperluan SKPD/UKPD/PPKD*) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan mendesak/kegiatan tidak dapat ditunda yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD/UKPD/PPKD*.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan kami gunakan untuk membiayai pengeluaran pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)
3. Kami bertanggung jawab secara penuh atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD/UKPD/PPKD*) kami.

....., tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPKD*) serta dilampirkan pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

*) coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB - LSPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SKPD/UKPD/PPKD¹SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB - LS

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung (SPM-LS) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (*terbilang*) untuk keperluan SKPD/UKPD/PPKD¹ Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas dipergunakan untuk membayar kepada penorima/pihak ketiga dalam rangka pelakanaan belanja tidak langsung/kegiatan/pengeluaran pembiayaan*) pada SKPD/UKPD/PPKD *) Kami sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kami bertanggung jawab secara penuh atas permintaan Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS pada SKPD/UKPD/PPKD¹ Kami.

....., tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD *)

(tanda tangan & bermaterai Rp6.000,-)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh PPTK jika mengajukan SPM-LS Barang dan Jasa dan dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pernbantu untuk SPM-LS selain Barang dan Jasa serta ditandatangani oleh PA/KPA/PPKD¹ dan dilampirkan pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

*) coret yang tidak perlu

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SKPD/UKPD/PPKD*)

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....20

Kepada Yth.
 Bendahara/PPTK

 di-

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) *) Saudara Nomor : Tanggal 200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangan sebagai berikut :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal
 PA/KPA/PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD/UKPD/PPKD ":

Hálamán :

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)

....., tanggal
PPK-SKPD/UKPD/PPKD *

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP

NIP

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 diisi Nomor Urut SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yg ditolak diterbitkannya SPM
 - 2 Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM
 - 3 Kolom 3 diisi Nomor SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yg ditolak diterbitkannya SPM
 - 4 Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM
 - 5 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yg ditolak diterbitkannya SPM
 - 6 *) Coret yang tidak perlu

<i>Kolom 1)</i> PROVINSI DKI JAKARTA		Nomor 1) SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA SP2D																					
Nomor dan Tanggal SPM : 2) SKPD/UKPD/PPKD : 3)		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 4)																					
Bank/Pos..... 5) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari bank Rekening Nomor 5) Uang sebesar Rp (terbilang : 6)																							
<i>Kolom 2)</i> Kepada : 7) NPWP : 8) Nama Bank dan Nomor Rekening : 9) Keperluan untuk : 10)																							
<i>Kolom 3)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>11)</td> <td>12)</td> <td>13)</td> <td>14)</td> </tr> </tbody> </table>		No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	1	2	3	4	11)	12)	13)	14)										
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)																				
1	2	3	4																				
11)	12)	13)	14)																				
Potongan-potongan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td>15)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td>16)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>17)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan	1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	15)		2	Tabungan Perumahan Pegawai	16)		3	17)			Jumlah		
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan																				
1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	15)																					
2	Tabungan Perumahan Pegawai	16)																					
3	17)																					
	Jumlah																						
Informasi <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPN</td> <td>18)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPh</td> <td>18)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>19)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1	PPN	18)		2	PPh	18)		3	19)			Jumlah		
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																				
1	PPN	18)																					
2	PPh	18)																					
3	19)																					
	Jumlah																						
SP2D yang dibayarkan <table border="1"> <tr> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang dibayarkan</td> <td>Rp</td> </tr> </table>				Jumlah yang Diminta	Rp	Jumlah Potongan	Rp	Jumlah yang dibayarkan	Rp														
Jumlah yang Diminta	Rp																						
Jumlah Potongan	Rp																						
Jumlah yang dibayarkan	Rp																						
Uang Sejumlah : , tanggal Lembar 1 : Bank yang ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKD Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga/Penerima *) , tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP																							

Cara pengisian:
Kolom 1)

- 1) Diisi dengan nomor SP2D
- 2) Diisi dengan nomor dan tanggal SPM
- 3) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Diisi dengan tahun anggaran
- 5) Diisi dengan nama bank dan nomor rekening Kas Daerah
- 6) Diisi dengan jumlah rupiah SP2D yang diterbitkan

Kolom 2)

- 7) Diisi dengan nama yang menerima SP2D (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu /Penerima/Pihak Ketiga)
- 8) Diisi dengan nomor NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Penerima/Pihak Ketiga
- 9) Diisi dengan nama bank dan nomor rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Penerima/Pihak Ketiga
- 10) Diisi dengan keperluan

Kolom 3)

- 11) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 12) Kolom 2 diisi dengan kode rekening pembebahan SP2D, dengan ketentuan sebagai berikut:
Jika SP2D U.P. dan SP2D G.U. yang diterbitkan maka pembebahan pada kode rekening 1.1.01.03.01 (Kas di Bendahara Pengeluaran)
Jika SP2D TU, LS Gaji dan Tunjangan/Tunjangan Kinerja Daerah, LS Barang dan Jasa serta LS Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan yang diterbitkan maka pembebahan pada rekening belanja /pengeluaran pembiayaan berkenaan
Jika SP2D diterbitkan untuk pengembalian penerimaan/pendapatan tahun berjalan, maka kode pembebahan sesuai dengan kode rekening pengembalian penerimaan/pendapatan berkenaan
- 13) Kolom 3 diisi dengan uraian kode rekening pembebahan SP2D
- 14) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pembebahan SP2D
- 15) Diisi dengan jumlah potongan Iuran Wajib Pegawai Negeri Khusus untuk LS-Gaji dan Tunjangan
- 16) Diisi dengan jumlah potongan Tabungan Perumahan Khusus untuk LS-Gaji dan Tunjangan
- 17) Diisi dengan jumlah potongan lainnya Khusus untuk LS-Gaji dan Tunjangan
- 18) Diisi dengan jumlah Pajak (PPN, PPh dll.) khusus pada SPM LS
- 19) Diisi dengan jumlah potongan lainnya misalnya potongan uang muka kerja kusus pada LS-Barang dan Jasa

REGISTER SPM/SP2D KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
REGISTER SPM/SP2D - KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPM		SP2D		Uraian	Keterangan
		No. & Tgl.	Jumlah (Rp)	No. & Tgl.	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

....., tanggal

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan jenis SPM/SP2D

Kolom 3 diisi dengan nomor dan tanggal SPM

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPM

Kolom 5 dilisi dengan nomor dan tanggal SP2D

Kolom 6 isi dengan jumlah rupiah SP2D

Kolom 7 diisi dengan uraian SPM/SP2D

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2DPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

.....20.....

Kepada Yth,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran/PPKD *)

di-

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung (SPM-UP/GU /TU/LS *) Saudara Nomor : Tar.ggal20 Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2DPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

No. Urut	Tanggal dan Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU *)	LS	
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

....., tanggal,
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D

Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak

Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM-LS yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN WAKTU TU**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**
SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN WAKTU TAMBAHAN UANG

Nomo: 1)..... Tahun 2).....

Kepada Yth.
kepala UPPK/Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah *)

Di Tempat

Dalam rangka melaksanakan kegiatan yang mendesak/tidak dapat ditunda, dengan ini kami mengajukan permohonan perpanjangan waktu tambahan uang persediaan (TU) dengan rincian sebagai berikut :

- a SKPD/UKPD/PPKD *) : 3)
- b Jumlah TU yang Diminta : Rp 4)
(terbilang:)
- c Untuk Keperluan : Tambahan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)

Rincian Keperluan 5)

No	Kode dan Nama Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Nama Kode Rekening	Jumlah
1	2	3	4	5
1.				
2.				
dst				

- d Alasan Pengajuan SPP-TU : 6)

- e Waktu Perpanjangan : 7)

PA/KPA/PPKD *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor Surat Permohonan TU
- 2) Diisi dengan tahun anggaran
- 3) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Diisi dengan jumlah rupiah Permohonan TU
- 5) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan Kode dan Nama Kegiatan
Kolom 3 diisi dengan Kode rekening
Kolom 4 diisi dengan uraian nama kode rekening
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah
- 6) Diisi dengan alasan pengajuan permohonan TU
- 7) Diisi dengan waktu perpanjangan TU

SURAT PERSETUJUAN PERPANJANGAN WAKTU TU

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 BPKD
 SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERPANJANGAN WAKTU TU *)

....., 20

Kepada Yth.
 PA/KPA
 SKPD/UKPD/PPKD *)

di -

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Persetujuan/Penolakan Perpanjangan Waktu TU *)

Berdasarkan hasil telaahan atas permohonan Perpanjangan Waktu TU Saudara Nomor.... Tanggal....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami setuju untuk memberikan perpanjangan Waktu TU sejumlah Rp. (terbilang) selama bulan untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundangan. Rincian persetujuan TU terlampir 1)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami menolak untuk memberikan perpanjangan waktu TU karena tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.2)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., tanggal
 Kepala UPPK/Bidang
 Perbendaharaan dan Kas Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP

- 1) digunakan apabila menerbitkan surat persetujuan perpanjangan waktu TU
 2) digunakan apabila menolak persetujuan perpanjangan waktu TU

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran Persetujuan TU

No	Kode dan Nama Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Nama Kode Rekening	Jumlah
1	2	3	4	5
1.				
2.				
dst				

REGISTER PENERIMAAN SPJ

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SKPD/UKPD/PPKD *)
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN (SPJ)

Nomor Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
				Jumlah

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)

....., tanggal

PPK-SKPD/UKPD/PPKD *)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

(nama lengkap)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 1 diisi dengan Nomor urut

Kolom 3 diisi denganuraian SP-I yang diserahkan

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SP.I yang diserahkan

Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

REGISTER PENGESAHAN SPJ

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SKPD/UKPD/PPKD *)
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

Nomor Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD *)

....., tanggal

PPK-SKPD/UKPD/PPKD *)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

(nama lengkap)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 1 diisi dengan nomer urut

Kolom 2 diisi dengan tanggal ditentuannya SPJ

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan

Kolom 4 diisi dengan jumlah Rupiah SPJ yang dis

SURAT PENOLAKAN SPJ

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SKPD/UKPD/PPKD *)

**SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN (SPJ)**

.....20

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu
SKPD/UKPD/PPKD *)

di -

.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada period tanggal bulan tahun ditemukan kesalahan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp pada tanggal bulan tahun (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

, tanggal
PA/KPA/PPKD *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

REGISTER SURAT PENOLAKAN SPJ

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

Nomor Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

....., tanggal
 PA/KPA/PPKD *)

....., tanggal
 PPK-SKPD/UKPD/PPKD *)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP

(nama lengkap)
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ
- Kolom 3 diisi dengan uraian penolakan SPJ
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak
- Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

Kolom tanda tangan ditandatangani oleh PPK-SKPD/UKPD/PPKD dan PA/KPA/PPKD disertai nama jelas*

REGISTER PENUTUPAN KASPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
 Nama Penutup Kas :
 Tanggal Penutupan Kas yang lalu :

Jumlah transaksi s/d bulan :

Jumlah Penerimaan s/d tanggal	Rp
Jumlah Pengeluaran s/d tanggal	Rp
Saldo Buku	Rp

terdiri atas "

1. Uang Kertas

Pecahan	Rp	100.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	50.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	20.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	10.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	5.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	1.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	500	=	lembar	Rp

2. Uang Logam

Pecahan	Rp	1.000	=	keping	Rp
Pecahan	Rp	500	=	keping	Rp
Pecahan	Rp	200	=	keping	Rp
Pecahan	Rp	100	=	keping	Rp
Pecahan	Rp	50	=	keping	Rp
Pecahan	Rp	25	=	keping	Rp

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan
ordonsi SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank,
materai, dan sebagainya

JUMLAH	Rp
Perbedaan Positif/Negatif	Rp

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :

....., tanggal
PA/KPA/PPKD

Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

....., tanggal
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara
Pengeluaran Pembantu *)

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Catatan :

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas atas Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, maka letak tanda tangan PA/KPA/PPKD disebelah kiri dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran disebelah Kanan.

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas atas Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka letak tanda tangan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA/PPKD disertai nama jelas*

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD/UKPD/SKPKD *)
PA/KPA/PPKD *)
Bendahara Pengeluaran/Bendahra Pengeluaran
Pembantu SKPD/UKPD/PPK *)
Tahun Anggaran
Bulan

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa			SPJ - LS UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
		Pengeluaran :											
		- SPJ (LS + UP/GU/TU)											
		- Penyetoran Pajak											
		a. PPN											
		b. PPh-21											
		c. PPh-22											
		d. PPh-23											
		e. PPh Pasal 4 ayat (2)											
		- Lain-lain											
		Jumlah Pengeluaran											
		Saldo Kas											

PA/KPA/PPKD, *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/UKPD/PPKD *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

- 1) Dilis dengan nama SKPD/UKPD/SKPKD
- 2) Dilis dengan nama PA/KPA/PPKD
- 3) Dilis dengan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Dilis dengan tahun anggaran
- 5) Dilis dengan nama bulan pertanggungjawaban

Kolom 1 dilis dengan kode program, kegiatan dan rekening

Kolom 2 dilis dengan uraian nama program, kegiatan dan kode rekening

Kolom 3 dilis dengan jumlah anggaran program, kegiatan dan kode rekening

Kolom 4 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Daerah s.d. Bulan lalu

Kolom 5 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Daerah Bulan ini

Kolom 6 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Daerah s.d. Bulan ini

Kolom 7 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Barang & Jasa serta LS Lainnya s.d. Bulan lalu

Kolom 8 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Barang & Jasa serta LS Lainnya Bulan ini

Kolom 9 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Barang & Jasa serta LS Lainnya s.d. Bulan ini

Kolom 10 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi UP/GU/TU s.d. Bulan lalu

Kolom 11 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi UP/GU/TU Bulan ini

Kolom 12 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi UP/GU/TU s.d. Bulan ini

Kolom 13 dilis dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji, LS Barang dan Jasa serta UP/GU/TU s.d. Bulan ini

Kolom 14 dilis dengan jumlah sisa pagu anggaran

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGETUARAN
(SPJ BELANJA-ADMINISTRATIF)

SKPD/UKPD/SKPKD *) .1)
PA/KPA/PPKD *) .2)
Bendahara Pengeluaran/Bendahra Pengeluaran .3)
Pembantu SKPD/UKPD/PPK *) .4)
Tahun Anggaran .5)
Bulan .5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa			SPJ - LS UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
	Pengeluaran :												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	e. PPh Pasal 4 ayat (2)												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
 Pembantu SKPD/UKPD/PPKD *)

(tanda tangan)

*) coret yang tidak perlu

(nama lengkap)
 NIP

Cara Pengisian:

- 1) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/SKPKD
- 2) Diisi dengan nama PA/KPA/PPKD
- 3) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Diisi dengan tahun anggaran
- 5) Diisi dengan nama bulan pertanggungjawaban

Kolom 1 diisi dengan kode program, kegiatan dan rekening

Kolom 2 diisi dengan uraian nama program, kegiatan dan kode rekening

Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran program, kegiatan dan kode rekening

Kolom 4 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Daerah s.d. Bulan lalu

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Daerah Bulan ini

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Daerah s.d. Bulan ini

Kolom 7 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Barang & Jasa serta LS Lainnya s.d. Bulan lalu

Kolom 8 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Barang & Jasa serta LS Lainnya Bulan ini

Kolom 9 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Barang & Jasa serta LS Lainnya s.d. Bulan ini

Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi UP/GU/TU s.d. Bulan lalu

Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi UP/GU/TU Bulan ini

Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi UP/GU/TU s.d. Bulan ini

Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji, LS Barang dan Jasa serta UP/GUTU s.d. Bulan ini
Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN
(SPJ BELANJA-FUNGSIONAL)

SKPD/UKPD/SKPKD *)
PA/KPA/PPKD *)
Bendahara Pengeluaran/Bendahra Pengeluaran
Pembantu SKPD/UKPD/PPK *)
Tahun Anggaran
Bulan

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Tunjangan & Jasa		SPJ - LS SPJ/GU/TU		Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini		Sisa Pagu Anggaran		
			s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini			
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
		Pengeluaran :											
		- SPJ (LS + UP/GU/TU)											
		- Penyetoran Pajak											
		a. PPN											
		b. PPh-21											
		c. PPh-22											
		d. PPh-23											
		e. PPh Pasal 4 ayat (2)											
		- Lain-lain											
		Jumlah Pengeluaran											
		Saldo Kas											

PA/KPA/PPKD, *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/UKPD/PPKD *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

- 1) Diisi dengan nama SKPD/UKPD/SKPKD
- 2) Diisi dengan nama PA/KPA/PPKD
- 3) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD/UKPD/PPKD
- 4) Diisi dengan tahun anggaran
- 5) Diisi dengan nama bulan pertanggungjawaban

Kolom 1 diisi dengan kode program, kegiatan dan rekening

Kolom 2 diisi dengan uraian nama program, kegiatan dan kode rekening

Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran program, kegiatan dan kode rekening

Kolom 4 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Daerah s.d. Bulan lalu

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Daerah Bulan ini

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan Kinerja Daerah s.d. Bulan ini

Kolom 7 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Barang & Jasa serta LS Lainnya s.d. Bulan lalu

Kolom 8 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Barang & Jasa serta LS Lainnya Bulan ini

Kolom 9 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Barang & Jasa serta LS Lainnya s.d. Bulan ini

Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi UP/GU/TU s.d. Bulan lalu

Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi UP/GU/TU Bulan ini

Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi UP/GU/TU s.d. Bulan ini

Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas realisasi LS Gaji, LS Barang dan Jasa serta UP/GU/TU s.d. Bulan ini

Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KASPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Tanggal yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap :
J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :
J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor Tanggal Ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas	= Rp
b. Uang logam	= Rp
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp
d. Saldo Bank	= Rp
e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	= Rp

Jumlah = Rp

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register dan lain sebagainya berjumlah	= Rp
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo buku	= Rp
Penjelasan perbedaan positif/negatif	.....
.....

yang diperiksa,

....., tanggal

Mengetahui,

PA/KPA/PPKD

Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran *)

Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP

NIP

Catatan :

Dalam hal pemeriksaan kas dilakukan terhadap Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, maka letak tanda tangan PA/KPA/PPKD disebelah Kanan dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran disebelah Kiri.

Dalam hal pemeriksaan kas dilakukan terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka letak tanda tangan Bendahara disebelah Kanan dan Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu disebelah Kiri Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SPJ-FUNGSIONAL
NOMOR BUKTI

- a) SKPD/UKPD :
b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)
c) Bulan SPJ :
d) Keterangan :
e) Tanggal diterima SPJ :

Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Lembar Asli : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)
Salinan 1 : Arsip

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PENOLAKAN SPJPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SKPD/UKPD/PPKD *)SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

.....20

Kepada Yth.
Bendahara Penerimaan
SKPD/UKPD/PPKD *)

di -

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJBerdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada period tanggal bulan
..... tahun ditemukan kesalahan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp..... pada tanggal bulan
..... tahun (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan
..... tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

SURAT PENGESAHAN SPJPEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SKPD/UKPD/PPKD *)SURAT PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

.....20

Kepada Yth.
Bendahara Penerimaan
SKPD/UKPD/PPKD *)

di -

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Pengesahan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada period tanggal bulan..... tahun, maka pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp..... pada tanggal bulan tahun(bulan SPJ) disyahkan dan akan digabung menjadi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 162 TAHUN 2013
Tanggal 20 Desember 2013

- FORM 1 : SURAT PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU
- FORM 2 : SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO