

32. FORMAT XXXII REGISTER PENUTUPAN KAS

PROVINSI BANTEN
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.
 Saldo Kas			 Rp.
Terdiri atas:			
1.	Uang Kertas:		
	Pecahan Rp100.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp50.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp20.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp10.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp5.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp1.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp500	= lembar	Rp.
2.	Uang Logam:		
	Pecahan Rp1.000	= keping	Rp.
	Pecahan Rp500	= keping	Rp.
	Pecahan Rp200	= keping	Rp.
	Pecahan Rp100	= keping	Rp.
	Pecahan Rp50	= keping	Rp.
	Pecahan Rp25	= keping	Rp.
3.	Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Material dan sebagainya		Rp.
	JUMLAH		Rp.
	Perbedaan Positif/Negatif		Rp.
4.	Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif:		
	Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	, tanggal
	(tanda tangan)		Bendahara Pengeluaran
	(nama lengkap) NIP.		(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.

Catatan:

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran disebelah kiri.

33. FORMAT XXXIII BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

PROVINSI BANTEN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :

J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Gubernur 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 Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo Buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif
.....

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal
Yang memeriksa,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

35. FORMAT XXXV REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)
 PROVINSI BANTEN
 BULAN
 TAHUN ANGGARAN

SKPD/KUASA BUD:
 KODE SKPD :

NO. URUT	NAMA SKPD/ KUASA BUD	SPM/SPD		SP2D		JUMLAH POTONGAN PAJAK (Rp)	KET
		JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA TOTAL (Rp)	JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA TOTAL (Rp)		
Total							

Bersama ini terlampir:

- a. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- b. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Kuasa BUD; dan
- c. SSP lembar ke-3.

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui,
 BUD

....., tanggal
 Kuasa BUD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

36. FORMAT XXXVI SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM
LS BARANG DAN JASA

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS BARANG DAN JASA
(SP2LS)

- I. DATA PERUSAHAAN PENYEDIA JASA
- Nama Perusahaan :
 - Nama Direktur Utama :
 - Alamat Perusahaan :
 - Nomor Rekening/Bank :
 - NPWP :
- II. DATA DOKUMEN KONTRAK
- Nama Pekerjaan :
 - Nama Kegiatan :
 - Nama Tolak Ukur :
 - Dokumen Kontrak
 - Nomor Kontrak :
 - Tanggal Kontrak :
 - Nilai Kontrak
 - - Awal :
 - Addendum I :
 - Jumlah Hari Pelaksanaan :
 - Tanggal Mulai Pelaksanaan :
- III. DATA DOKUMEN PEMBAYARAN
- Kelengkapan Dokumen Pembayaran
 - Tanggal Kwitansi :
 - Tanggal dan Nomor Berita Acara :
 - Pembayaran :
 - Tanggal dan Nomor Serah Terima :
 - Pekerjaan :
 - Tanggal dan Nomor Surat Jaminan Bank :
 - Cara Pembayaran
 - Sekaligus :
 - Uang Muka Kerja :
 - Angsuran 1 :
 - Angsuran 2 :
 - dst :

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,
KEPALA SKPD
Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

37. FORMAT XXXVII SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM
LS PENGADAAN LAHAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS PENGADAAN
LAHAN (SP2LS LAHAN)

I. DATA KEPEMILIKAN LAHAN

- Nama Pemilik :
- Dokumen Kepemilikan : SHM/SHGB/.....
- Pejabat Penerbit :

II. DATA KEGIATAN

- Nama PPTK :
- Nama Kegiatan :
- Nama Tolok Ukur :
- Nilai Pagu :
- DPA :

III. DATA DOKUMEN PEMBAYARAN

Kelengkapan Dokumen Pembayaran

- Kwitansi Tanggal :
- Tanggal dan Nomor Surat Pelepasan Hak (SPH) :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Pembayaran :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Ganti Rugi :

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,
KEPALA SKPD
Selaku Pengguna
Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

38. FORMAT XXXVIII SURAT SETORAN SISA UANG
PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

	PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SURAT SETORAN SISA UANG PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (S3UP/S3TUP)	Lembar untuk WAJIB SETOR/ BENDAHARA PENGELUARAN SEBAGAI BUKTI SETORAN
	Nomor : _____ Tanggal : _____	
KE REKENING KAS DAERAH :		

- A. 1. Urusan Pemerintahan :
 2. Unit Organisasi :
 3. Sub Unit Organisasi :
- B. 1. Wajib Setor/Bendahara Pengeluaran
 Nama :
 Jabatan :
 2. Alamat :
- C. Kode Rekening :
- D. Jumlah Setoran :
 Dengan Huruf :
- E. Untuk Keperluan :

....., tanggal

BENDAHARA PENGELUARAN

Diterima oleh:
 REKENING KAS UMUM DAERAH/
 BANK PERSEPSI
 Tanggal:

(.....)
 NIP.

(.....)

39. FORMAT XXXIX PERMOHONAN PERGESERAN ANTAR RINCIAN
OBJEK DALAM OBJEK BELANJA BERKENAAN

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Rincian Objek Belanja Dalam 1 (satu) Objek Belanja
Tembusan : 1. Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Banten;
2. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
3. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
4. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten.

.....
.....
..... diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya pergeseran rincian objek
.....
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:
Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:
1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

40. FORMAT XL PERMOHONAN PERGESERAN OBJEK BELANJA
DALAM JENIS BELANJA BERKENAAN

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola
Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Objek Belanja Dalam 1 (satu)
Jenis Belanja
Tembusan : 1. Yth. Kepala BPKAD Provinsi Banten;
2. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
3. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
4. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda
Provinsi Banten.

.....
.....
..... diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan
dilakukannya pergeseran rincian objek
.....
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.