

11. FORMAT XI SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SURAT TANDA SETORAN (STS)										
STS No. :		Bank	:							
		No. Rekening	:							
Harap diterima uang sebesar										
dengan huruf (.....)										
.....)										
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:										
No.	Kode Rekening								Uraian Rincian Objek	JUMLAH (Rp)
Jumlah										
Uang tersebut diterima tanggal										
Mengetahui, Pegawai Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran					Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu					
(tanda tangan)					(tanda tangan)					
<u>(nama lengkap)</u> NIP.					<u>(nama lengkap)</u> NIP.					
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>										

12. FORMAT XII SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

....., tanggal

Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

13. FORMAT XIII SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

14. FORMAT XIV SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

Cara Pengisian:

1. ¹⁾ Diisi dengan nama SKPD.
2. ²⁾ Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. ³⁾ Diisi dengan nama bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Catatan:

1. Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/aplikasi software.
2. Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD.
3. Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D.

16. FORMAT XVI BUKU SIMPANAN/BANK

PROVINSI BANTEN					
BUKU SIMPANAN/BANK					
SKPD			:		
Pengguna Anggaran/ Kuasa			:		
Pengguna Anggaran			:		
Bendahara Pengeluaran			:		
Pembantu Bendahara Pengeluaran			:		
					Halaman:
No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
				, tanggal
Mengetahui,					
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran				Bendahara Pengeluaran	
(tanda tangan)				(tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>				<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.				NIP.	

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/bank.
6. Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/bank.

19. FORMAT XIX BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK

PROVINSI BANTEN
 BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
 PER RINCIAN OBJEK

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Kredit APBD :
 Tahun Anggaran :

Halaman :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah sampai dengan bulan lalu			
Jumlah sampai dengan bulan ini			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP., tanggal Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.	

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU.

