

41. FORMAT XLI PERMOHONAN PERGESERAN SPD

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Surat Penyediaan Dana (SPD)
Tembusan : Yth. Inspektur Provinsi Banten

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

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

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

42. FORMAT XLII DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

NAMA ACARA
 NAMA TOLOK UKUR
 NAMA KEGIATAN

HARI/TANGGAL :
 ACARA :
 WAKTU :
 TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN TIM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	
1			1.....	
2				2.....
3			3.....	
.....				4.....
dst.			5.....	

PPTK

(.....)
 Pangkat
 NIP.

43. FORMAT XLIII DAFTAR PENERIMA HONOR

DAFTAR HONORARIUM
KEGIATAN
Berdasarkan SK Tim Nomor:

TOLOK UKUR

Kode Rekening:

No.	Nama/NIP/NPWP	Jabatan Tim	Honorarium	Volume	Jumlah Sebelum dipotong Pajak	PPh.21	Jumlah yang diterima	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								1.
2								2.
3								3.
.....								4.
dst								5.
JUMLAH			Rp -		Rp -	Rp -	Rp -	

Mengetahui/Menyetujui
PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Serang, 20....
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

44. FORMAT XLIV BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala Seksi/Sub Bagian Provinsi Banten selaku Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan pada Kegiatan *(nama kegiatan)*.
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. :*Jabatan ybs.....* selaku Penyimpan/Pengurus Barang pada*SKPD.....*
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa:

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET
	TOTAL			

- Sumber Dana APBD : Anggaran Rp.
Realisasi Rp.

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai barang persediaan yang dipergunakan oleh :

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

45. FORMAT XLV LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

Lembaran Ke :
 Kode No. :
 Nomor :

"Surat Perintah Perjalanan Dinas"
(SPPD)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	/	
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 30 Tahun 2015 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	
		b.	
		c. Uang Harian : Rp.	
		Transport : Rp.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a.	
		b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali (tempat baru*)	a.	Hari
		b.	
		c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a.	
		b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
 Tanggal :

JABATAN

Nama
 Pangkat
 NIP.

		Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
		Jabatan <u>NAMA</u> NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : () NIP.
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan <u>NAMA</u> NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-lain	

PERHATIAN :

Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.

46. FORMAT XLVI LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

- I. Pendahuluan
 - A. Dasar Hukum
 - B. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

(.....)

Pangkat

NIP.

48. FORMAT XLVIII RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst.
2.	Biaya Penginapan	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst.
3.	Biaya Transport	Rp.	a. Bukti Pembelian BBM = Rp. ... b. Tiket Tol = Rp. ... c. Tiket Parkir = Rp. ... d. Sewa Kendaraan = Rp. ... e. Tiket Pesawat = Rp. ... f. Airport Tax = Rp. ... g. dst.
	JUMLAH :	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran,

....., tanggal
 Telah diterima sejumlah
 Rp.
 Yang Menerima,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

49. FORMAT XLIX LAPORAN HASIL STUDI BANDING

KOP SKPD

- 1) Dasar melaksanakan Studi Banding/Kunjungan kerja;
- 2) Maksud;
- 3) Tujuan/Lokasi;
- 4) Waktu pelaksanaan;
- 5) Jumlah peserta;
- 6) Jumlah biaya;
- 7) Manfaat Studi Banding/Kunjungan Kerja;
- 8) Kesimpulan;
- 9) Lampiran-lampiran yang dianggap perlu.

Yang melaksanakan tugas,

(.....)
Pangkat
NIP.

50. FORMAT L SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yang membuat pernyataan,

(.....)
Pangkat
NIP.

51. FORMAT LI SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPPD Nomor tanggal atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Kegiatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

Yang membuat pernyataan,

(.....)

Pangkat

NIP.

52. FORMAT LII LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN

LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN
SKPD

No	Nama Kegiatan	Nama Paket/ Pekerjaan	Nilai Kontrak (Rp)	BA Serah Terima Pekerjaan		BA Kemajuan Pekerjaan		Sudah Dibayarkan TA.			Sisa Kontrak/ yang Belum Dibayarkan (Rp)
				No	Tgl	No	Tgl	SP2D			
								No	Tgl	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=4-11

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

53. FORMAT LIII LAMPIRAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU TRANSFER BENDAHARA

LAMPIRAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU TRANSFER BENDAHARA

No	Kegiatan	Pekerjaan	Kode Rekening Belanja	Jmlh Belanja Tunai	Belanja Non Tunai										Ket.		
					Rekening Penerima			Jmlh Belanja Non Tunai	Pajak				Jmlh ditransfer stlh Pajak	Jmlh Belanja Tunai dan Non Tunai			
					Nama Jelas Penerima	Rekening Penerima	Bank Penerima		PPN	PPh22	PPh23	PPh Psi 4 ayat (2)				Jmlh Pajak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=10+11+12	15=5+9	16=13	17	
JUMLAH																	

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan nama kegiatan.
3. Kolom 3 diisi dengan nama pekerjaan.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor rekening belanja.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah belanja pada rekening belanja yang dibayarkan tunai.
6. Kolom 6 diisi dengan nama jelas penerima.
7. Kolom 7 diisi dengan nomor rekening penerima.
8. Kolom 8 diisi dengan nama bank penerima.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja non tunai.
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pajak PPN.
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pajak PPh 22.
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pajak PPh 23.
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
14. Kolom 14 diisi dengan penjumlahan kolom 10, kolom 11 dan kolom 12.
15. Kolom 15 diisi dengan jumlah kolom 5 dan kolom 9.
16. Kolom 16 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
17. Kolom 17 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

NATA IRAWAN

ttd

AGUS MINTONO, SH.M.S.i
Pembina Tk I
NIP.19680805 199803 1 010