



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR: 01 /PRT/M/2011**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, perlu diadakan penyempurnaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009;

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM.**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pembukuan adalah proses pencatatan, klasifikasi dan akumulasi dari semua bukti-bukti transaksi dalam pelaksanaan anggaran Satuan Kerja, berdasarkan DIPA atau dokumen anggaran lain yang dipersamakan.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Pekerjaan Umum, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program, terdiri dari Satuan Kerja Tetap Pusat, Satuan Kerja Balai/UPT, Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) dan Satuan Kerja Sementara, termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah Dekonsentrasi (SKPD-Dekon) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tugas Pembantuan (SKPD-TP) bidang Pekerjaan Umum.
3. Satuan Administrasi Pangkal yang selanjutnya disebut Satminkal, adalah unit organisasi setingkat Eselon I pada Kementerian Pekerjaan Umum.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri Pekerjaan Umum selaku Pengguna Anggaran/Barang yang disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
5. Kepala Satker adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri Pekerjaan Umum yang memperoleh kewenangan dan tanggungjawab dari Menteri Pekerjaan Umum selaku Pengguna Anggaran/Barang untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri Pekerjaan Umum/Kepala Satker untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran yang dikuasakan kepadanya.

7. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang Negara.
8. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
9. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjut disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.
11. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
13. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
14. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP bersangkutan.
16. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA yang dananya dipergunakan sebagai UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor/satuan kerja sehari-hari.
17. Surat Perintah Membayar Penggantian UP yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
18. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA kepada:
 - a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan.
 - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai/perjalanan.

19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada Bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
20. SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang dinyatakan sah adalah SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang telah diterbitkan SP2D dan dibubuhi cap "*telah diterbitkan SP2D tanggal nomor*" oleh KPPN.
21. SPM-GU Nihil yang dinyatakan sah adalah SPM-GUP Nihil yang telah dibubuhi cap "*telah dibukukan pada tanggal*" oleh KPPN.
22. Surat Setoran Pajak (SSP)/Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yang dinyatakan sah adalah SSP/SSBP/SSPB yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP)/Nomor Penerimaan Potongan (NPP), kecuali ditetapkan lain.
23. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara kepada penyetor.
24. Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam proses pembukuan bendahara.
25. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
26. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
27. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut LPJ-BPP, adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
28. Pinjaman dan Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disebut PHLN, adalah sumber pembiayaan negara atau penerimaan Negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, barang dan atau jasa yang diperoleh dari pemberi pinjaman atau hibah luar negeri.
29. Pemberi Pinjaman atau Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disebut PPHLN, adalah Negara, badan atau lembaga keuangan internasional yang memberikan pinjaman atau hibah pemerintah Indonesia sebagai sumber pembiayaan atau penerimaan negara.
30. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satuan Kerja dan unit organisasi terkait di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dalam penatausahaan dan penyusunan laporan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran dan BPP.

- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan agar penatausahaan pengelolaan keuangan pada Satuan Kerja dilaksanakan secara tertib, sehingga pembayaran yang dilakukan tidak melampaui batas alokasi dana yang tertera dalam DIPA, serta untuk mempermudah dalam menyusun laporan keuangan.

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan menteri ini meliputi :

1. Pembukuan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja;
2. Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. Pemeriksaan Kas Bendahara;
4. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
6. Mekanisme Pemberian Kuasa Antar Kuasa Pengguna Anggaran;
7. Laporan Bulanan;
8. Laporan Tahunan / Tengah Tahunan; dan
9. Pejabat Pengganti Sementara Pejabat Inti Satuan Kerja.

Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, secara rinci tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Pelanggaran atas Peraturan Menteri ini yang menyebabkan kerugian Negara, dapat dikenakan sanksi administratif atau tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Januari 2011

MENTERI PEKERJAAN UMUM

ttd.

DJOKO KIRMANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 153

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

Ismono
NIP. 195309251982031001

Lampiran : Peraturan Menteri
Pekerjaan Umum

Nomor :

Tanggal :

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kepala Satuan Kerja bertanggungjawab baik fisik maupun keuangan atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja sebagaimana ditetapkan dalam DIPA atau dokumen anggaran lain yang dipersamakan.

Guna memenuhi tanggung jawab tersebut, Kepala Satuan Kerja dalam menyelenggarakan tugas-tugasnya, selain perlu ditunjang oleh kemampuan teknis juga perlu ditunjang dengan kemampuan mengelola anggaran yang menjadi tanggungjawabnya agar dalam pelaksanaannya terarah, terkendali sesuai dengan rencana strategis kementerian, menghasilkan output dan outcome sesuai program dan kegiatan yang telah tercantum dalam DIPA.

Selanjutnya Bendahara Satuan Kerja wajib menyelenggarakan penatausahaan dan menyusun serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN, Menteri Pekerjaan Umum dan BPK.

Dengan melakukan pembukuan secara tertib, maka Kepala Satuan Kerja setiap saat dapat mengetahui :

1. Ikatan (komitmen) yang telah dibuat tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
2. Jumlah uang dan dana anggaran yang masih tersisa.
3. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya.

Selaku penanggungjawab kegiatan, Kepala Satuan Kerja wajib menyampaikan laporan kepada Atasan/Atasan Langsung seluruh kemajuan yang telah dicapai serta permasalahan yang dihadapi. Dengan pelaporan yang teratur, tertib dan benar, pimpinan dapat mengukur kinerja Satuan Kerja dan bila timbul permasalahan dapat memberikan arahan/petunjuk serta menetapkan kebijaksanaan untuk dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi.

Sistem administrasi keuangan yang baik, memerlukan keterpaduan antara sistem pembukuan dan pelaporan. Untuk itu perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Keuangan Bendahara Pengeluaran di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

2. Ketentuan Umum

Penatausahaan adalah Tata cara yang dikerjakan dalam suatu proses kegiatan mulai dari pencatatan atau pembukuan, pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, penyusunan dan penyampaian LPJ, verifikasi LPJ sampai dengan penyimpanan arsip tanda bukti, sehingga apabila diperlukan dokumen tersebut mudah di temukan.

3. Laporan Yang Dapat Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan oleh Satuan Kerja yang mencakup laporan realisasi PNBPN, Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Laporan-laporan tersebut disusun dengan tujuan :

Sebagai pertanggungjawaban keuangan bendahara atas penggunaan anggaran Satuan Kerja yang berada dibawah pengelolaannya.

Sebagai informasi manajemen dalam proses pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan kebijakan untuk masa mendatang.

4. Buku-buku yang digunakan.

Pembukuan diselenggarakan oleh Bendahara dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu termasuk di dalamnya Buku Aplikasi & Otorisasi dan Buku Pengawasan Anggaran yang digunakan Satuan Kerja dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

Pembukuan Bendahara pada Tingkat Satker wajib direkonsiliasi internal dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), sebelum laporan disampaikan ke KPPN.

5. Sistematika

Petunjuk ini terdiri XI Bab yang disusun sesuai dengan jenjang pelaporan yang dimulai dengan pembukuan dan pelaporan pada tingkat Satuan Kerja meningkat ke tingkat satminkal dan tingkat Kementerian, serta diakhiri dengan Pejabat Pengganti Sementara, dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab II Pembukuan Bendahara pada Satuan Kerja

Bab III Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Bab IV Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bab V Pemeriksaan Kas Bendahara

Bab VI Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Bab VII Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)

Bab VIII Mekanisme Pemberian Kuasa Antar Kuasa Pengguna Anggaran

Bab IX Laporan Bulanan

Bab X Laporan Tahunan / Tengah Tahunan

Bab XI Pejabat Pengganti Sementara Pejabat Inti Satuan Kerja

BAB II
PEMBUKUAN BENDAHARA PADA SATUAN KERJA
Bagian Kesatu
Prinsip Pembukuan

1. Periode pembukuan pada Satuan Kerja adalah sesuai dengan tahun anggaran DIPA, yaitu dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember dan setiap akhir tahun anggaran Buku Kas Umum wajib ditutup.
2. Pembukuan dilaksanakan berdasarkan dokumen sumber pembukuan yang diterima dengan asas bruto dan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran segera dicatat dalam BKU sebelum dicatat pada Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.
3. Pembukuan dapat dilakukan dengan cara tulisan tangan atau dengan menggunakan **komputer**.
4. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, maka Bendahara wajib:
 - a) Mencetak BKU dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan.
 - b) Menyimpan dan memelihara hasil cetakan buku-buku sebagai tersebut pada butir a).
 - c) Memelihara data base pada komputer.
5. Apabila Bendahara mengelola lebih dari satu DIPA, maka pembukuan dilakukan secara terpisah untuk masing-masing DIPA.
6. Apabila terjadi kesalahan pembukuan, segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Format 1).
7. Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dilakukan sesuai tanggal berita acara, sebagai berikut:
 - a) Dibukukan kebalikan/reversal dari pembukuan yang salah; dan
 - b) Dibukukan menurut yang seharusnya.
8. Berita Acara Kesalahan Pembukuan, foto copy transaksi yang salah dibukukan, dan foto copy pembukuan yang salah (lembaran BKU dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.

Bagian Kedua

Jenis Buku

1. Jenis buku yang digunakan oleh Bendahara adalah Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, termasuk Buku Aplikasi & Otorisasi dan Buku Pengawasan Anggaran.
2. Buku Kas Umum (BKU) adalah buku untuk mencatat semua transaksi keuangan dalam pelaksanaan anggaran Satker berdasarkan DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan (Format 2A dan 2B).
3. Buku Pembantu (BP) adalah buku untuk mengakumulasikan transaksi-transaksi ke dalam klasifikasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan, terdiri dari :
 - a. BP Kas Tunai (BP-Tunai), yaitu buku untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang tunai yang disimpan di brandkas Bendahara.
 - b. BP Kas Bank (BP-Bank), yaitu buku untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang disimpan di rekening bank Bendahara.
 - c. BP Uang Persediaan (BP-UP), yaitu buku untuk mencatat transaksi penerimaan UP/TUP, pembayaran pasti yang menggunakan UP/TUP dan penyetoran UP/TUP ke Kas Negara.
 - d. BP LS Bendahara, yaitu buku untuk mencatat penerimaan uang dari KPPN berdasarkan SPM-LS yang sah, pembayaran yang menggunakan uang LS-Bendahara kepada yang berhak dan penyetoran sisa uang LS-Bendahara ke rekening Kas Negara (bila ada).
 - e. *BP Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-BPP)*, yaitu buku untuk mencatat penyaluran dana UP atau dana LS-Bendahara kepada BPP, pertanggung-jawaban dari BPP (LPJ-BPP) dan pengembalian sisa UP dari BPP.
 - f. BP Uang Muka Perjalanan Dinas (BP-UM Perjadin), yaitu buku untuk mencatat pemberian uang muka untuk keperluan perjalanan dinas, perhitungan rampung pelaksanaan perjalanan dinas dan pembayaran kekurangan panjar atau penerimaan kelebihan panjar dari/kepada pejabat yang melakukan perjalanan dinas.
 - g. BP PNBPN, yaitu buku untuk mencatat pendapatan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak dan penyetorannya ke Rekening Kas Negara.
 - h. BP Lain-Lain, yaitu buku yang dibuat untuk mencatat transaksi yang belum termasuk pada butir a sampai dengan butir h di atas (Bentuk Buku Pembantu huruf a s.d. huruf h sebagaimana (Format 3).
 - i. BP Pajak Bendahara, yaitu buku untuk mencatat penerimaan pajak yang dipungut oleh Bendahara dan penyetorannya ke rekening kas Negara. (Format 4.A)
 - j. BP Pajak KPPN, yaitu buku untuk mencatat pemotongan dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh KPPN. (Format 4.B).

4. Jenis Buku Pembantu yang digunakan oleh Satker disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Satker yang bersangkutan.
5. Buku Pengawasan Anggaran (Buku Wasgar) adalah buku untuk mencatat pagu atau alokasi dana untuk mata anggaran dan jenis belanja pada tiap-tiap sub kegiatan berdasarkan DIPA, jumlah pembayaran yang membebani mata-anggaran (Akun) dan sisa pagu anggaran masing-masing Akun, untuk mengawasi agar pembayaran yang dilakukan tidak melampaui jumlah anggaran yang dialokasikan.
6. Buku Wasgar dibuat untuk masing-masing Jenis Belanja (dicatat sebagai BKPK/Buku Kas Pembantu Pengeluaran), yang dikelompokkan dalam Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan sumber dana sesuai dengan DIPA. (Format 5).
7. Buku Aplikasi dan Otorisasi adalah buku untuk mencatat aplikasi pencairan dana (withdrawal application) yang diajukan kepada PPHLN dan realisasi pencairan dana pinjaman/hibah dari PPHLN (withdrawal authorization).
8. Buku Aplikasi dan Otorisasi dibuat untuk masing-masing nomor Pinjaman/Hibah Luar Negeri. (Format 6).

Bagian Ketiga

Pembukuan Dana PHLN

1. Untuk Satker yang memperoleh dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang prosedur pencairan dananya menggunakan Rekening Khusus/Special Account, Buku Wasgar dibuat untuk masing-masing sumber dana.
2. Untuk Satker yang memperoleh Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang proses penyalurannya melalui Rekening Khusus/Special Account dan pembayarannya melalui Uang Persediaan, BP-UP dibuat untuk masing-masing sumber dana.
3. Untuk Satker yang memperoleh dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang prosedur pencairan dananya menggunakan prosedur Direct Payment (Pembayaran Langsung), terutama yang pembayarannya menggunakan mata uang asing, dibuat Buku Aplikasi dan Otorisasi.

Bagian Keempat

Penomoran dan Penanggalan pada Bukti Pembukuan

1. Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Pengeluaran dan BPP terlebih dahulu harus membubuhi nomor dan tanggal pada dokumen sumber pembukuan secara berurutan.
2. Nomor dan tanggal sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya disebut "*nomor bukti*", berfungsi sebagai identitas nomor dan tanggal pada

pembukuan BKU, Buku- Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran. Sehingga pembukuan satu bukti transaksi dengan nomor dan tanggal yang sama.

3. SPM yang dinyatakan sah yang diterima dari KPPN diberi tanggal berdasarkan waktu penerimaannya, dengan penomoran secara berurutan.
4. LPJ BPP sebagai dokumen sumber yang diterima dari BPP, diberi tanggal berdasarkan waktu penerimaannya, dengan penomoran secara berurutan.
5. Khusus untuk SPM dan LPJ-BPP akhir tahun anggaran, diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.
6. Agar pembukuan pada BKU dan buku-buku yang lain dapat dilaksanakan dengan konsisten dan memudahkan dalam pengarsipannya, maka setiap dokumen sumber pembukuan harus diberi nomor urut tertentu yang disebut “*nomor bukti*”, cara pembayaran, sumber pembiayaan, tanggal dan kode pembebanan mata anggaran.
7. Untuk memudahkan pelaksanaannya, maka dokumen sumber pembukuan tersebut perlu diberi tanda/catatan, dengan dibuatkan stempel khusus seperti terlihat pada contoh dibawah ini :

10 cm	
4,5 cm	1. Kode Satker
	2. Tahun DIPA
	3. Cara Pembayaran
	4. Sumber Pembiayaan
	5. Mata Anggaran
	6. Nomor Bukti Kas
	7. Tanggal Pembukuan
	8. Paraf

Keterangan:

- No. 1 : diisi kode Satker sesuai yang tertera dalam DIPA
- No. 2 : diisi tahun DIPA
- No. 3 : diisi cara pelaksanaan pembayaran, dengan UP atau LS
- No. 4 : diisi RM apabila pembayarannya bersumber dari Rupiah Murni
diisi No. NPPHLN apabila pembayaran bersumber dari PHLN
- No. 5 : diisi secara lengkap kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis belanja dan MAK
- No. 6 : diisi nomor urut pembukuan sesuai BKU
- No. 7 : diisi tanggal pembukuan
- No. 8 : diisi paraf pemegang buku

BAB III
PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN
Bagian Kesatu
Kewajiban Bendahara Pengeluaran

Sebagai Pejabat Fungsional, Bendahara Pengeluaran wajib:

- a. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja Satuan Kerja yang berada dibawah pengelolaannya.
- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran, menguji kebenaran perhitungan tagihan, menguji ketersediaan dana dan menolak perintah bayar apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
- c. Memungut pajak terhutang atas pembayaran yang dilakukan dan menyetorkannya ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Memungut Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari wajib setor pada Satker berkenaan dan menyetorkannya ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Memberikan tanda terima apabila menerima langsung setoran dari wajib setor.
- f. Menyimpan uang negara atas nama jabatan.
- g. Mempertanggungjawabkan uang Negara yang dikelolanya dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sesuai peraturan perundang-undangan.
- h. Melaporkan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai peraturan perundang-undangan.
- i. Melaporkan pemungutan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai peraturan perundang-undangan.
- j. Menyetor seluruh uang Negara yang dikuasainya ke kas Negara pada akhir tahun anggaran.

Bagian Kedua
Cara/Petunjuk Pembukuan

1. Pembukuan dilaksanakan berdasarkan dokumen sumber pembukuan yang diterima, meliputi:
 - a. DIPA, revisi DIPA, SKPA, dan SPM yang dinyatakan sah (SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-GUP Nihil/SPM-LS Bendahara/SPM-LS Pihak Ketiga),
 - b. Kuitansi pembayaran atas uang yang bersumber dari UP,
 - c. Kuitansi/daftar bukti pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara,
 - d. Tanda Terima atau bukti transfer dalam rangka penyaluran dana kepada BPP dan penerimaan LPJ dari BPP.
 - e. Kuitansi pembayaran panjar perjalanan dinas dan perhitungan rampung perjalanan dinas,

- f. Bukti penyetoran sisa UP dan pengembalian belanja ke Kas Negara,
 - g. Bukti pemungutan pajak dan/atau PNBPN serta penyetoran pajak dan/atau PNBPN ke Kas Negara.
 - h. Aplikasi Penarikan dana PHLN (*withdrawal application*) dan Otorisasi pencairan dana PHLN (*withdrawal authorization*).
 - i. Cek/giro/bilyet
 - j. Rekening Koran dari bank.
 - k. Berita Acara Kesalahan Pembukuan.
 - l. Berita Acara Kerugian Negara yang ditetapkan oleh BPK.
2. Aktivitas Penerimaan DIPA dan SPM yang dinyatakan sah, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Pagu DIPA yang telah mendapat pengesahan merupakan pagu anggaran tertinggi yang disediakan untuk satuan kerja, dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, dan dicatat sesuai mata anggaran (kode Akun) berkenaan pada Buku Wasgar.
 - b. Revisi DIPA yang telah mendapat pengesahan merupakan perubahan pagu anggaran yang disediakan untuk satuan kerja baik penambahan, pengurangan atau pergeseran pagu anggaran dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, dan dicatat sesuai mata anggaran (kode Akun) berkenaan pada Buku Wasgar.
 - c. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan Kepala Satker dan mengurangi/membebani pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayarannya dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga/rekanan.
Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar.
 - d. SPM-UP yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai bukti penyediaan UP dari KPPN kepada satuan kerja melalui Bendahara Pengeluaran dibukukan sebagai berikut :
 - 1). Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada BKU, BP Kas Bank dan BP-UP berkenaan.
 - 2). Dibukukan sebesar nilai potongan (bila ada) di sisi kredit pada BKU, BP Kas Bank dan BP-UP berkenaan.
 - e. SPM-TUP yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai bukti penyediaan tambahan UP dari KPPN kepada satuan kerja melalui Bendahara Pengeluaran. Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada BKU, BP Kas Bank dan BP-UP berkenaan.
 - f. SPM-GUP yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai sarana pengisian kembali/*revolving* UP. Dibukukan sebagai berikut :
 - 1). Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada BKU, BP Kas Bank dan BP-UP serta dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Wasgar berkenaan.

- 2). Dibukukan sebesar nilai potongan (bila ada) di sisi kredit pada BKU, BP Kas Bank dan BP-UP berkenaan.
 - g. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber yang berfungsi sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan UP/TUP. Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada BKU, dan dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Wasgar berkenaan.
 - h. SPM-LS Bendahara yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh Kepala Satker dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayarannya dilakukan dari Kas Negara kepada pegawai/pihak ketiga/rekanan melalui Bendahara Pengeluaran. Dibukukan sebagai berikut :
 - 1). Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada BKU, BP Kas Bank dan BP-LS Bendahara serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar.
 - 2). Dibukukan sebesar nilai potongan (bila ada) di sisi kredit pada BKU, BP Kas Bank dan BP-LS Bendahara.
3. Aktivitas Pembayaran Uang Yang Bersumber Dari UP, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Pembayaran atas UP dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya bendahara wajib meminta kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (bila disyaratkan) serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh bendahara kepada pihak terbayar/pihak ketiga. Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut :
 - 1). Dibukukan sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-UP serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar kolom 4, 5, 7 & 12.
 - 2). Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debet pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
 - b. Setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. SSBP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank), dan BP-UP berkenaan.
 - c. **Setoran atas pajak yang dipungut oleh Bendahara** dilakukan segera setelah dilakukan pemotongan/pemungutan dengan menggunakan SSP (Format 7). SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
4. Aktivitas Pembayaran Atas Uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara. Pelaksanaan pembayaran kepada pihak terbayar dilakukan atas nilai neto berdasarkan daftar yang telah dibuat dan dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara.

- b. Apabila setelah waktu tertentu pihak yang dituju tidak mengambil uang dimaksud pada ayat a di atas, sisa uang SPM-LS Bendahara disetor ke Kas Negara dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) (Format 8). SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara.
 - c. Dalam hal SPM-LS tidak mencakup pemotongan pajak pihak terbayar, bendahara wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut :
 - 1). Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto) di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara.
 - 2). Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP di sisi debet pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
 - 3). SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
5. Aktivitas Penyaluran Dana UP Kepada BPP dan LPJ-BPP, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Penyaluran dana kepada BPP pada dasarnya belum merupakan belanja/ pengeluaran kas bagi Bendahara Pengeluaran dan masih harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran. BPP mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran atas transaksi/pembayaran yang dilakukannya dalam bentuk LPJ-BPP. Sebelum melakukan pembukuan Bendahara Pengeluaran wajib menguji kebenaran LPJ-BPP.
 - b. Penyaluran dana UP dibukukan sebesar tanda terima/bukti transfer kepada BPP di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada BP Kas (Tunai atau Bank), dan di sisi debet pada BP-BPP.
 - c. LPJ-BPP sebagai dokumen sumber pembukuan, dibukukan pada sisi kredit pada BKU, BP-BPP, dan BP-UP serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar.
 - d. Pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran dibukukan sebesar jumlah pengurang/transfer di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debet pada BP Kas (Tunai atau Bank), dan di sisi kredit pada BP-BPP.
 - e. Pungutan pajak atas belanja/pembayaran dan penyetorannya yang dilakukan oleh BPP, dibukukan sebagai berikut:
 - 1). Dibukukan sebesar jumlah pajak yang dipungut di sisi debet pada BKU, BP-BPP dan BP-Pajak.
 - 2). Dibukukan sebesar jumlah pajak yang disetor di sisi kredit pada BKU, BP-BPP dan BP-Pajak.
6. Aktivitas Penyaluran Dana LS Bendahara Kepada BPP, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Penyaluran uang LS-Bendahara kepada BPP dibukukan sebesar tanda terima/bukti transfer kepada BPP di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada

- BKU, di sisi kredit pada BP Kas (Tunai atau Bank), dan di sisi debet pada BP-BPP.
- b. Pembayaran yang dilakukan oleh BPP atas dana yang bersumber dari LS-Bendahara, dibukukan sebesar jumlah pembayaran disisi kredit pada BKU, BP-BPP dan BP-LS Bendahara.
 - c. Setoran ke Kas Negara atas sisa dana yang bersumber dari LS-Bendahara yang dilakukan oleh BPP, dibukukan sebesar jumlah setoran di sisi kredit pada BKU, BP-BPP, dan BP-LS Bendahara.
7. Aktivitas Pemungutan dan Penyetoran Pajak atau PNBPN yang dilakukan oleh BPP berdasarkan LPJ dari BPP, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Pajak atau PNBPN yang dipungut oleh BPP dibukukan sebesar yang dipungut di sisi debet pada BKU, BP-BPP dan BP Pajak atau BP-Lain-lain/PNBPN.
 - b. Pajak atau PNBPN yang disetor ke Kas Negara oleh BPP menggunakan SSP atau SSBP. SSP atau SSBP (Format 9) yang telah disahkan dibukukan sebesar jumlah yang disetor di sisi kredit pada BKU, BP-BPP dan BP Pajak atau BP-Lain-lain/PNBPN.
8. Aktivitas pengambilan uang dari bank untuk pengisian brandkas, dibukukan sebesar nilai cek/giro/bilyet di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada BP Kas Bank dan di sisi debet pada BP Kas Tunai.
9. Transaksi yang tercatat pada rekening koran:
- a. Penerimaan jasa giro, dibukukan sebesar jasa giro yang diterima di sisi debet pada BKU, BP Kas Bank dan BP Lain-Lain/PNBPN.
 - b. Penyetoran jasa giro ke Kas Negara, dibukukan sebesar jasa giro yang disetor di sisi kredit pada BKU, BP Kas Bank dan BP Lain-Lain/PNBPN.
 - c. Pengenaan pajak atas jasa giro, dibukukan sebesar pajak yang dikenakan di sisi kredit pada BKU, Buku Kas Bank, dan BP Lain-lain/PNBPN.
 - d. Biaya administrasi bank, biaya pencetakan buku cek dan biaya meterai dianggap sebagai biaya operasional kantor yang dibayar dengan UP, dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP- Kas Bank, BP-UP, serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawas Anggaran Belanja.
10. Aktivitas pengajuan aplikasi penarikan dana PHLN dengan direct payment mengikuti ketentuan dari Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PPHLN), dan pembukuannya sebagai berikut:
- a. Pada saat pengajuan aplikasi (Withdrawal Application) dibukukan pada Buku Aplikasi & Otorisasi di sisi Aplikasi.
 - b. Pada saat penerimaan otorisasi (Withdrawal Authorization) dibukukan pada Buku Aplikasi & Otorisasi di sisi Otorisasi.
 - c. Setelah terbit Surat Perintah Pembebanan dan Pembukuan (SP3) dibukukan di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada BKU sebesar nilai lawan rupiah yang tercantum dalam SP3, serta dicatat sebagai pengurang pagu mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar.

11. Jenis transaksi dan pencatatan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada buku-buku yang relevan. (Matrix I)
12. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.

BAB IV

PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bagian Kesatu

Kewajiban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebagai pejabat fungsional, Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib:

- a. Menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja kegiatan PPK yang berada dibawah pengelolaannya.(Format 10.A dan 10.B)
- b. Menyelenggarakan pembukuan pada Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berkenaan. (Format 11)
- c. Memungut pajak terhutang atas pembayaran yang dilakukan dan menyetorkannya ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menyelenggarakan pembukuan pada Buku Pembantu Pajak (Format 12)
- d. Memungut Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari wajib setor pada kegiatan PPK berkenaan dan menyetorkannya ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menyelenggarakan Pembukuan pada Buku Pengawasan Anggaran Uang Persediaan (Format 13)
- f. Memberikan tandaterima apabila menerima langsung setoran dari wajib setor.
- g. Menyimpan uang negara atas nama jabatan.
- h. Menyetor kembali sisa UP yang diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran.
- i. Mempertanggungjawabkan uang Negara yang dikelolanya dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedua

Cara/Petunjuk Pembukuan

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat dan membukukan semua aktivitas transaksi keuangan pada PPK bersangkutan berlaku sebagaimana ketentuan mengenai penatausahaan kas pada Bendahara Pengeluaran berdasarkan data sumber pembukuan yang meliputi:
 - a. DIPA dan SPM yang sah (SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-GUP Nihil/SPM-LS Bendahara/SPM-LS Pihak Ketiga),
 - b. Bukti Penerimaan dana UP/LS-Bendahara dari Bendahara Pengeluaran dan penyampaian LPJ kepada Bendahara Pengeluaran.
 - c. Kuitansi pembayaran atas uang yang bersumber dari UP,
 - d. Kuitansi/daftar bukti pembayaran atas uang yang bersumber dari LS Bendahara,
 - e. Bukti Pembayaran panjar dan penerimaan perhitungan rampung perjalanan dinas,
 - f. Bukti Pengembalian sisa UP kepada Bendahara Pengeluaran.
 - g. Bukti Penyetoran pengembalian belanja ke Kas Negara,

- h. Bukti Pemungutan dan penyetoran pajak dan/atau PNBPN ke Kas Negara
 - i. Aplikasi Penarikan dana PHLN (withdrawal application) dan Otorisasi pencairan dana PHLN (withdrawal authorization).
 - j. Cek/giro/bilyet
 - k. Rekening koran dari Bank.
2. Aktivitas Penerimaan DIPA dan SPM-LS yang sah, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Pagu untuk kegiatan PPK pada DIPA yang telah mendapat pengesahan merupakan pagu anggaran tertinggi yang disediakan untuk kegiatan PPK berkenaan, dan dicatat sesuai mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar.
 - b. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan PPK dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran yang disediakan. Pelaksanaan pembayarannya dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga/rekanan.
Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debit dan di sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar.
 - c. SPM-LS Bendahara yang dinyatakan sah, merupakan realisasi belanja yang dilakukan PPK dan mengurangi/membebanikan pagu anggaran yang disediakan. Pelaksanaan pembayarannya dilakukan dari Kas Negara kepada pegawai/pihak ketiga/rekanan melalui Bendahara Pengeluaran.
Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debit dan di sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar.
3. Aktivitas Penerimaan dana UP dan dana LS-Bendahara dari Bendahara Pengeluaran, pembukuannya sebagai berikut:
- Tanda terima/bukti transfer dari Bendahara Pengeluaran dibukukan di sisi debit pada BKU, BP-Kas (Bank atau Tunai), dan BP-UP dan/atau BP LS-Bendahara sesuai peruntukannya.
4. Aktivitas Pembayaran Uang Yang Bersumber Dari UP, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Pembayaran atas UP akan dilakukan setelah pihak terbayar melaksanakan kewajibannya. Pembayaran dilakukan berdasarkan kuitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan dipungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Bukti pungutan PPN berupa faktur pajak PPN dan bukti pungutan PPh berupa SSP. BPP akan mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan kepada pihak terbayar/pihak ketiga.
 - 1. Dibukukan sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-UP serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Wasgar.
 - 2. Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) sisi debit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.

- b. Sisa UP pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran diserahkan oleh BPP kepada Bendahara Pengeluaran. Tanda bukti penyerahan dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank), dan BP-UP.
 - c. Pajak yang dipungut oleh BPP segera disetor ke Kas Negara dengan menggunakan SSP. SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
5. Untuk aktivitas Pembayaran Atas Uang LS-Bendahara, pembukuannya sebagai berikut:
- a. Pada dasarnya pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara. Pelaksanaan pembayaran kepada pihak terbayar dilakukan atas nilai neto berdasarkan daftar yang telah dibuat dan dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara.
 - b. Apabila setelah waktu tertentu pihak yang dituju tidak mengambil uang dimaksud, BPP menyetorkan sisa uang SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB). SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP-Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara.
 - c. Dalam hal SPM-LS tidak mencakup pemotongan pajak pihak terbayar, BPP wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut :
 - a) Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto) di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank) dan BP-LS Bendahara.
 - b) Dibukukan sebesar pajak yang dipungut sesuai nilai faktur pajak/SSP di sisi debet pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
 - c) SSP yang dinyatakan sah sebagai bukti penyetoran pajak ke Kas Negara, dibukukan di sisi kredit pada BKU, BP Kas (Tunai atau Bank), dan BP-Pajak.
- (6) Jenis transaksi dan pencatatan yang dilakukan oleh BPP pada buku-buku yang relevan terlihat pada Matrix II.

BAB V

PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi oleh Kepala Satuan Kerja

- (1) Kepala Satuan Kerja wajib melakukan pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas.
- (2) Kepala Satuan Kerja wajib melakukan rekonsiliasi internal untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Laporan Keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan, sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- (3) Hasil pemeriksaan dan rekonsiliasi oleh Kepala Satuan Kerja dituangkan dalam berita acara, seperti contoh (Format 14).

Bagian Kedua

Pemeriksaan Kas oleh Pejabat Pembuat Komitmen

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pemeriksaan Kas BPP sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan, untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas.
- (2) Hasil pemeriksaan kas oleh Pejabat Pembuat Komitmen dituangkan dalam berita acara, seperti contoh (Format 15).

BAB VI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
Bagian Kesatu
Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya (Format 16).
2. LPJ disusun berdasarkan BKU, buku-buku Pembantu dan buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Kepala Satuan Kerja.
3. LPJ wajib disampaikan secara bulanan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/kantor pos untuk bulan berkenaan kepada:
 - a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA, dalam 2 (dua) rangkap.
 - b. Menteri Pekerjaan Umum, c.q. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum, dalam 1 (satu) rangkap.
 - c. Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan setempat, dalam 1 (satu) rangkap.
4. Dalam hal LPJ ditolak oleh KPPN karena tidak memenuhi ketentuan, LPJ tersebut segera dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki, selanjutnya dikirimkan kembali ke KPPN selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengembalian.

Bagian Kedua
Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya (Format 17).
2. LPJ disusun berdasarkan BKU, buku-buku Pembantu dan buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan diuji oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
3. LPJ wajib disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran secara bulanan, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/kantor pos untuk bulan berkenaan.

Bagian Ketiga **S a n k s i**

1. Dalam hal Bendahara belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban, atau tidak menyampaikan kembali Laporan Pertanggungjawaban yang ditolak, KPPN dapat mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-GUP/SPM-TUP yang diajukan.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak membebaskan Bendahara dari kewajiban penyampaian Laporan Pertanggungjawaban.

BAB VII
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

A. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan SPP kepada Pejabat Penguji / Penerbit SPM mengikuti Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN tanggal 28 Desember 2005.

Jenis SPP

Jenis Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP);
2. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP);
3. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian (SPP-GUP);
4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pengadaan tanah;
5. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji, uang makan, lembur dan honor/vakasi;
6. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) non belanja pegawai.

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP)

SPP-UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk kepada Pejabat Penguji /Penerbit SPM setelah diterimanya DIPA atau dokumen lain yang disamakan untuk mengisi kas bendahara, mengikuti ketentuan yang berlaku dengan dilampiri Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyatakan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

Bendahara pengeluaran dapat menyalurkan uang persediaan kepada beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dan dalam pengajuan SPP-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.

Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 %, sedangkan Satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Satker dimaksud dapat mengajukan TUP

2. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)

SPP-TUP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk kepada Pejabat Penguji /Penerbit SPM apabila ada keperluan yang mendesak yang jumlahnya melebihi jumlah UP yang diterima sebelumnya, dengan dilampiri :

- a. Rincian Penggunaan Dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk bahwa dana dimaksud untuk kebutuhan mendesak.
- b. Surat dispensasi Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan Rp. 500.000.000,- sedangkan Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk TUP di atas Rp. 500.000.000,-
- c. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk bahwa :
 - 1) Dana tambahan tersebut akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D
 - 2) Tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran LS
 - 3) Apabila terdapat sisa dana setelah satu bulan terhitung sejak tanggal SP2D maka sisa dana tersebut harus disetorkan ke rekening kas Negara.
- d. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir

3. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP)

SPP-GUP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk kepada Pejabat Penguji / Penerbit SPM sebagai pertanggung jawaban penggunaan dana UP yang jumlahnya minimal 75 % dari dana UP yang diterima oleh masing-masing PUM, dilampiri :

- Kwitansi UP / tanda bukti pembayaran (Format 18);
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja UP (SPTB-UP) (Format 19) ;
- Faktur Pajak;
- Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat lain yang ditunjuk.

4. SPP Permintaan Pembayaran (SPP) untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP.

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :

- a. SPP-LS (Pembayaran langsung)
 - 1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota ;
 - 2) Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - 3) Kuitansi;
 - 4) SPPT PBB tahun transaksi;
 - 5) Surat persetujuan harga;
 - 6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;

- 7) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
- 8) SSP PPh final atas pelepasan hak;
- 9) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

b. SPP-UP/TUP

- 1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominative pemilik tanah yang ditanda tangani oleh Kuasa PA.
- 2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominative pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditanda tangani oleh Kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan tanah (PPT).
- 3) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen PBN/ kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Untuk pembayaran gaji, uang makan, lembur dan honor/vakasi.

- a. Pembayaran gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan/ 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), Foto copy Surat Nikah, Foto copy Akte Kelahiran, SKKP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SPP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
- b. Pembayaran uang makan dilengkapi dengan : daftar pembayaran perhitungan uang makan yang ditanda tangani oleh Kuasa PA / Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara pengeluaran Satker yang bersangkutan, daftar hadir kerja, surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan SSP PPh pasal 21
- c. Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditanda tangani oleh Kuasa PA / Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara pengeluaran Satker yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur, surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan SSP PPh pasal 21.
- d. Pembayaran Honor/Vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/ vakasi yang ditanda tangani oleh Kuasa PA/ Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.

6. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) non belanja pegawai

- a. Pembayaran pengadaan barang dan Jasa :
 - 1) Surat Permintaan Penawaran (Format 20);
 - 2) Surat Penawaran Harga (Format 21);
 - 3) Berita Acara Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Harga (Format 22) ;
 - 4) Usulan Penetapan Calon Pemenang Pekerjaan (Format 23);
 - 5) Penetapan Pemenang Pekerjaan Pengadaan (Format 24);
 - 6) Kontrak/SPK yang mencantumkan NPWP dan nomor rekening rekanan (Format 25);
 - 7) Surat Perintah Mulai Kerja (Format 26);
 - 8) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Format 27);
 - 9) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (Format 28);
 - 10) Permohonan Pembayaran (Format 29);
 - 11) Berita Acara Pembayaran (Format 30);
 - 12) Kuitansi LS yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk; (Format 31);
 - 13) Faktur pajak (Format 32) beserta SSP yang telah ditanda tangani Wajib Pajak;
 - 14) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS (Format 33);
 - 15) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 16) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - 17) Ringkasan Kontrak yang dibuat sesuai dengan (Format 34) untuk Rupiah Murni dan (Format 35) untuk PHLN;
Berita Acara pada butir 3), 4) dan 5) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap (5) lima dan disampaikan kepada :
 - a) Penerbit SPM, lembar asli dan satu tembusan;
 - b) Para pihak yang membuat kontrak, masing-masing satu tembusan;
 - c) Pejabat pelaksana pemeriksa pekerjaan satu tembusan.
- b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air) :
 - 1) Bukti tagihan daya dan jasa (Kwitansi dan daftar);
 - 2) Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT. PLN, PT. Telkom, PDAM dll);
Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, satuan kerja yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.
Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.
- c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/Golongan),

tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

Daftar nominatif tersebut harus ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN.

Pembayaran dilakukan oleh Bendahara pengeluaran satker yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

- d. SPP-LS untuk Pengadaan Tanah.
- 1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota ;
 - 2) Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - 3) Kuitansi;
 - 4) SPPT PBB tahun transaksi;
 - 5) Surat persetujuan harga;
 - 6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - 7) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
 - 8) SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - 9) Surat pelepasan hak adapt (bila diperlukan).

Format SPP

Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

1. SPP UP/TUP untuk Satker Tetap Pusat, Balai/UPT, SNVT (Format 36.A);
2. SPP GUP/LS Bendahara untuk Satker Tetap Pusat (Format 36.B);
3. SPP GUP/LS Bendahara untuk Satker Balai/UPT SNVT (Format 36.C);
4. SPP LS Pihak Ketiga untuk Satker Tetap Pusat (Format 36.D);
5. SPP LS Pihak Ketiga untuk Satker Balai (Format 36.E);

B. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Setelah menerima SPP, Pejabat Penguji / Penerbit SPM, selanjutnya menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Penerimaan dan Pengujian SPP
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat / menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Penguji / Penerbit SPM.
2. Pejabat Penguji / Penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan / atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang /perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank)
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan / atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan / atau sasaran kegiatan sesuai dengan indicator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan / atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP /SPP-GUP/SPP-LS maka pejabat penguji SPP/penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPMT-UP/SPM-GUP/SPM/LS dalam rangkap 6 (enam):
- a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN pembayar
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
 - c. Lembar keempat disampaikan kepada Penanggungjawab Akuntansi Satuan Kerja.
 - d. Lembar Kelima disampaikan kepada Pejabat yang Melakukan Tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pembuat Komitmen.
 - e. Lembar Keenam disampaikan Kepada Bendahara Pengeluaran.
4. SPM Pengembalian (SPM KP, SPM KPBB, SPM KBC, SPM 1B, SPM BPHTH dan lain-lain) akan diatur tersendiri.
5. Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terlanjur disetor ke Rekening Kas Negara diatur sebagai berikut :
- a. Bagi Kementerian Negara/Lembaga atau Satker yang mempunyai DIPA, SPM pengembalian diterbitkan oleh Satker yang bersangkutan.
 - b. Bagi instansi/badan/pihak ketiga yang tidak mempunyai DIPA, SPM pengembalian diterbitkan oleh KPPN cq. Subbagian umum sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Pembayaran Pengembalian Pengeluaran Anggaran yang terlanjur disetor ke Rekening Kas Negara, SPM pengembalian diterbitkan oleh Satker yang bersangkutan.

BAB VIII

MEKANISME PEMBERIAN KUASA ANTAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Surat Kuasa dari Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA) adalah surat kuasa yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) unit eselon yang lebih tinggi (selaku KPA Asal) kepada KPA unit eselon yang lebih rendah (selaku KPA Penerima) dalam unit eselon I yang sama pada Kementerian/Lembaga, untuk menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimilikinya dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan.

Penerbitan Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA) mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor : PER-07/PB/2005 tanggal 15 Juni 2005.

1. Maksud dan Tujuan
Penerbitan SKPA dilakukan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembayaran antar wilayah.
2. Syarat-syarat Penerbitan SKPA
 - a. SKPA diterbitkan per jenis belanja untuk jangka waktu satu tahun anggaran sesuai program, kegiatan, sub kegiatan dan MAK sebagaimana tercantum dalam DIPA (Format 37).
 - b. SKPA diterbitkan oleh unit eselon yang lebih tinggi kepada KPA unit eselon yang lebih rendah dalam unit eselon I yang sama pada suatu kementerian/lembaga. Pengecualian dari ketentuan ini dimungkinkan setelah memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
3. Akibat Yang Timbul dari Surat Kuasa Penerbitan SKPA
Dengan diterbitkannya SKPA maka :
 - Anggaran KPA Asal berkurang sebesar nilai yang dikuasakan
 - Anggaran KPA Penerima bertambah sebesar nilai yang dikuasakan
4. Pembayaran
 - a. Mekanisme pembayaran melalui SKPA dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan No. 134/PMK.06/2005 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-66/PB/2005 serta perubahannya No. PER-11/PB/2011
 - b. Penerbitan SPM atas dasar SKPA harus mencantumkan kode :
 - Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, KPA Asal
 - KPA dan lokasi KPA Penerima
5. Tata Cara Pelaksanaan Penerbitan SKPA
 - a. KPA Asal menerbitkan SKPA yang ditandatangani basah (asli) dalam rangkap 10 (sepuluh), disampaikan kepada KPPN Asal untuk mendapat pengesahan.
 - b. KPPN Asal mengesahkan SKPA dan menyampaikan SKPA yang telah disahkan, dalam rangkap 5 (lima) kepada KPA Asal

- 1 (satu) berkas kepada KPPN Penerima
 - 1(satu) berkas kepada Kantor Wilayah Ditjen. Perbendaharaan yang membawahi KPPN Asal
 - 1 (satu) berkas kepada Kantor Wilayah Ditjen. Perbendaharaan yang membawahi KPPN Penerima
 - 1 (satu) berkas kepada Direktorat Informasi dan Akuntansi Ditjen. Perbendaharaan.
 - 1 (satu) berkas sebagai pertinggal.
- c. KPA Asal mengirimkan rangkap 4 (empat) SKPA yang telah disahkan kepada KPA Penerima dan menyimpan 1 (satu) berkas sebagai pertinggal.
- d. KPA Penerima menyampaikan rangkap 3 (tiga) SKPA yang diterimanya kepada KPPN Penerima pada saat pengajuan pertama SPM yang diterbitkan dan menyimpan 1 (satu) berkas sebagai pertinggal.
- e. Sisa pagu SKPA pada KPA Penerima tidak dapat digunakan oleh KPA Asal.
- f. Sisa Uang Persediaan yang tidak digunakan lagi disetor ke Rekening Kas Umum Negara.
- g. KPA Penerima wajib menyampaikan 1 (satu) berkas pertanggung jawaban baik fisik maupun keuangan kepada KPA Asal.

6. Pelaporan

KPA Penerima wajib menyusun Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara setiap akhir bulan secara terpisah (tidak disatukan dengan LPJ dan LKKA DIPA Penerima Kuasa), dan dikirimkan kepada :

- Biro Keuangan
- Sekretaris Ditjen/Sekretaris Itjen/Sekretaris Badan masing-masing cq. Kabag Keuangan/Unit Keuangan.
- Direktorat Bina Program/Bintek Satminkal masing-masing
- Atasan Langsung masing-masing/Direktorat Pembina.
- KPA Asal
- Arsip.

BAB IX

LAPORAN BULANAN

Kepala Satuan Kerja wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya dan penatausahaan barang dikuasainya, serta membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan uang dan barang yang dikuasainya kepada kepala instansi vertikal atasannya.

Pejabat Eselon I menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya dan menyelenggarakan penatausahaan barang serta membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan uang dan barang yang dikuasainya. Membuat laporan keuangan gabungan yang meliputi kantor unit eselon I yang bersangkutan dan kantor vertikal di lingkungannya kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal.

Guna memudahkan pelaporan dan menghasilkan informasi yang relevan, maka seluruh laporan realisasi dinyatakan dalam mata uang rupiah, sehingga dapat langsung dibandingkan dengan anggaran. Informasi realisasi dinyatakan dalam nilai kumulatif sampai dengan bulan pelaporan, sehingga menggambarkan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang mutakhir.

1. Jenis Laporan

Jenis laporan bulanan yang disusun oleh Kepala Satuan Kerja terdiri dari :

- Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak
- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (per sumber dana dan per nomor PHLN)
- Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

2. Distribusi Laporan

Laporan Bulanan dibuat rangkap 5 dan didistribusikan kepada :

- | | | |
|--------|-----|--|
| Lembar | I | : dikirim ke Biro Keuangan, cq Bagian Anggaran |
| Lembar | II | : dikirim ke Sekretariat Ditjen, Sekretariat Itjen dan Sekretariat Badan masing-masing Bagian Keuangan atau Unit Keuangan. |
| Lembar | III | : dikirim ke Direktorat Bina Program Satminkal masing-masing |
| Lembar | IV | : dikirim ke Atasan Langsung masing-masing/Direktorat Pembina. |
| Lembar | V | : Arsip. |

Khusus untuk laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara disampaikan kepada :

1. KPPN 2 rangkap
2. Menteri Pekerjaan Umum
3. Badan Pemeriksa Keuangan

3. Bentuk Laporan dan Cara Pengisiannya

Bentuk Laporan untuk masing-masing jenis Laporan dan tata cara pengisiannya:

- a. Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Format 38);
- b. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (Format 39);
- c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Format 16)

Kecuali penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengikuti ketentuan tersendiri yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2008 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

BAB X

LAPORAN TAHUNAN / TENGAH TAHUNAN

Kepala Satuan Kerja di samping wajib menyusun Laporan Keuangan Bulanan, juga diwajibkan menyusun Laporan Tahunan/Tengah Tahunan, sebagaimana ketentuan yang berlaku.

1. JENIS LAPORAN

1. Financial Statement

Satuan Kerja yang memperoleh Pinjaman/Hibah Luar Negeri dan disyaratkan dalam NPPHLN, maka Satuan Kerja pada akhir tahun anggaran wajib menyusun Laporan Keuangan (Financial Statement).

Sebelum Financial Statement dikirimkan ke PPHLN terlebih dahulu diaudit oleh auditor independent yang telah ditentukan, yaitu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan bersangkutan.

Bentuk dan tata cara penyusunan laporan diatur tersendiri dan mengikuti ketentuan dari PPHLN dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

2. Konsolidasi Financial Statement

Dalam hal Pinjaman/Hibah Luar Negeri digunakan untuk membiayai lebih dari satu Satuan Kerja dalam satu Satminkal, maka Satminkal yang membawahi Satuan Kerja yang memperoleh Pinjaman/Hibah Luar Negeri bersangkutan wajib menyusun Konsolidasi Financial Statement per nomor PPHLN yang mencakup Financial Statement semua Satuan Kerja.

Apabila Pinjaman/Hibah Luar Negeri digunakan untuk membiayai lebih dari satu Satminkal, maka perlu ditunjuk unit yang menyusun Konsolidasi Financial Statement per nomor PPHLN yang mencakup Financial Statement semua Satminkal.

Penyusun Konsolidasi Financial Statement per nomor PPHLN yang mencakup Financial Statement semua Satminkal, biasanya adalah Project Management Unit (PMU) yang telah ditunjuk atau Satminkal yang memperoleh pinjaman paling besar (leading/executing agency).

Sebelum Laporan Konsolidasi ini disampaikan kepada PPHLN, terlebih dahulu di audit oleh auditor independent yang telah ditentukan, yaitu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Bentuk dan tata cara penyusunan laporan diatur tersendiri dan mengikuti ketentuan dari PPHLN dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

3. **Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat**

Untuk tujuan akuntabilitas, menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi, tentang anggaran dan kegiatan instansi serta menjaga aset instansi, dilakukan pencatatan dan pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi yang diterima secara umum.

Tata cara pencatatan dan pemrosesan dalam penyusunan laporan keuangan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, yang dalam pelaksanaannya menggunakan program komputer Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang baku. Setiap Kementerian/Lembaga wajib melaksanakan pencatatan dan pemrosesan tersebut melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) sebagai bagian dari SAPP.

SAI menghasilkan Laporan berupa Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang perlu dilengkapi dengan penjelasan dan informasi tentang laporan yang disajikan. Laporan tersebut dibuat pada setiap semester/ tengah tahunan dan akhir tahun anggaran.

Proses penyusunan laporan disusun secara berjenjang, dimulai dari laporan tingkat Satuan Kerja UAKPA (oleh Unit Akuntansi Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran), laporan tingkat Wilayah (oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah/UAPPA-W), laporan tingkat Satminkal (eselon I) (oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I /UAPPA-EI) sampai dengan laporan tingkat Kementerian (Unit Akuntansi Pengguna Anggaran /UAPA)

BAB XI

PEJABAT PENGGANTI SEMENTARA PEJABAT INTI SATUAN KERJA

Untuk menghindari terjadinya keterlambatan/hambatan berbagai kegiatan Satuan Kerja dalam hal ini Kepala Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji/Penerbit SPM dan Bendahara berhalangan diperlukan adanya pengaturan sebagai berikut:

1. Bila berhalangan karena sakit yang tidak serius (sakit ringan) sepanjang masih dapat melaksanakan kegiatan yang sifatnya ringan, misalnya masih mampu membubuhkan tanda tangan pada dokumen-dokumen yang diperlukan, tidak perlu dilakukan penggantian sementara oleh orang lain.
2. Bila berhalangan karena sakit berat yang penyembuhannya diperkirakan memerlukan waktu yang cukup lama atau kemungkinan sembuh sangat kecil, sehingga jika tidak dilakukan penggantian akan mengganggu tugas-tugasnya secara keseluruhan, maka dilakukan penggantian yang bersifat definitif.
3. Terhadap halangan yang sudah dapat dijadwalkan, seperti cuti, mengikuti pendidikan/ kursus/penataran atau hal-hal lainnya dapat diatur sebagai berikut:
 - a. Sepanjang halangan tersebut tidak melebihi 1 (satu) bulan dapat dilakukan penyerahan sementara tugas-tugasnya dengan memberikan surat kuasa yang diketahui dan disetujui oleh atasan langsungnya, tanpa harus disertai Berita Acara Serah Terima. Pejabat pemberi surat kuasa tetap bertanggung jawab baik fisik maupun keuangan.
 - b. Bila halangan tersebut melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan agar dilakukan penggantian sementara dengan mengangkat Pejabat Pengganti Sementara (Pgs) yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja bersangkutan, dengan catatan bagi Pejabat Pengganti Sementara (Pgs) Kepala Satuan Kerja tidak diperkenankan menandatangani perjanjian/kontrak/SPK yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran dalam DIPA dan tidak diperkenankan mengubah komposisi personalia. Dalam hal pada masa berhalangan tersebut diperlukan adanya penandatanganan surat perjanjian/kontrak/SPK, maka penetapan Pejabat Pengganti Sementara (Pgs) harus ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
 - c. Khusus untuk Pejabat penguji/Penerbit SPM yang berhalangan, maka penetapan Pejabat Pengganti Sementara (Pgs) harus ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
 - d. Bila halangan tersebut melebihi 3 (tiga) bulan agar dilakukan penggantian secara definitif.
4. Dalam penetapan Pejabat Pengganti Sementara harus memuat secara jelas kewenangan yang diberikan. meliputi:
 - a. Menandatangani setuju dibayar/lunas dibayar kuitansi/bukti pengeluaran.
 - b. Menandatangani surat perintah lembur.

- c. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - d. Menandatangani cek untuk mengambil uang dari Bank.
 - e. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - f. Menandatangani laporan, baik keuangan maupun kemajuan pekerjaan fisik.
 - g. Menandatangani BKU dan Buku lainnya pada akhir tahun anggaran.
 - h. Hal-hal lain yang dianggap perlu.
5. Pejabat pengganti sementara bertanggung jawab baik fisik maupun keuangan, sesuai tingkat kewenangannya.
 6. Penyerahan dari Kepala Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji/Penerbit SPM dan Bendahara Kepada Pejabat Pengganti Sementara disertai dengan Berita Acara Serah Terima Jabatan (Format 40).
 7. Masa Jabatan Pengganti Sementara berlaku sampai dengan Kepala Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji/Penerbit SPM dan Bendahara bersangkutan kembali sesuai dengan tanggal yang ditetapkan disertai dengan Berita Acara Serah Terima Jabatan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd.

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

Ismono
NIP. 195309251982031001

Format : 1
Permen PU No :
Tanggal :

BERITA ACARA KESALAHAN PEMBUKUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Jabatan :

menjelaskan bahwa terjadi kesalahan pembukuan atas transaksi :

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :
- 3. Uraian :
- 4. Nilai :

Telah dibukukan sebagai berikut :

.....
.....

seharusnya dibukukan sebagai berikut :

.....
.....

Demikian penjelasan kesalahan pembukuan kami buat, dengan lampiran foto copy transaksi, lembar Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu bendahara yang salah, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.

Atas penjelasan ini kesalahan pembukuan telah kami perbaiki, agar yang kepentingan maklum.

....., 20.....

Mengetahui,
Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat
Komitmen,

Bendahara Pengeluaran,

.....
NIP.

.....
NIP.

**MODEL BUKU
BENDAHARA PENGELUARAN**

I. BUKU KAS UMUM
Bagian 1 : Halaman Muka

BUKU KAS UMUM		
Kementerian/Lembaga	: (.....)	(1)
Unit Organisasi	: (.....)	(2)
Propinsi/Kabupaten/Kota	: (.....)	(3)
Satuan Kerja	: (.....)	(4)
Tanggal, No. SP DIPA	:	(5)
Revisi ke :	1. :	(6)
	2. :	
	3. :	
 :	
	:	
Tahun Anggaran	:	(7)
KPPN	: (.....)	(8)
	....., .....	( 9)
Mengetahui		
Kuasa Pengguna Anggaran,	Bendahara Pengeluaran	
(10)	(11)	
.....	
NIP.	NIP.	

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum.

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor revisi DIPA (jika ada)
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun BKU dibuat
- (10) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA yang ditunjuk
- (11) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran yang di tunjuk.

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum.

- (1) : Diisi tanggal pembukuan (format : bulan - tanggal)
- (2) : Diisi nomor bukti bendahara
- (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/
pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber.

II. BUKU PEMBANTU

1. Buku Pembantu (BP) Kas/BP Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/BP Uang Muka Perjalanan Dinas (BP UM Perjadin)/ BP Uang Persediaan (UP)/BP LS-Bendahara/BP Lain-lain.

Buku Pembantu..... (1)					
Kementerian/Lembaga : (.....) (2)					
Unit Organisasi : (.....) (3)					
Propinsi/Kabupaten/Kota : (.....) (4)					
Satuan Kerja : (.....) (5)					
Tanggal, No. SP DIPA : (6)					
Tahun Anggaran : (7)					
KPPN : (.....) (8)					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian BP.

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
 (2) : Diisi kode dan nama kementerian
 (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
 (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
 (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
 (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
 (7) : Diisi tahun anggaran
 (8) : Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum.

1. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

BUKU PEMBANTU PAJAK										
Kementerian/Lembaga		:	(.....)					(1)		
Unit		:	(.....)					(2)		
Organisasi		:	(.....)					(3)		
Propinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....)					(4)		
Satuan Kerja		:	(.....)					(5)		
Tanggal, No. SP DIPA		:					(6)			
Tahun		:					(7)			
Anggaran		:					(8)			
KPPN		:	(.....)					(9)		

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Psl 21	PPh Psl 22	PPh Psl 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian BP.

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
- Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima
- Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima
- Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima
- Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
- Kolom 9 : Diisi jumlah pungutan pajak yang telah disetor ke Kas Negara
- Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber.

1. Buku Pembantu Pajak Yang Dipungut KPPN.

BUKU PEMBANTU PAJAK (KPPN)								
Kementerian/Lembaga		:	(.....)					(1)
Unit Organisasi		:	(.....)					(2)
Propinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....)					(3)
Satuan Kerja		:	(.....)					(4)
Tanggal, No. SP DIPA Tahun		:					(5)	
Anggaran		:					(6)	
KPPN		:	(.....)					(7)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Potongan				Jumlah	
			PPN	PPH Psl 21	PPH Psl 22	PPH Psl 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk Pengisian BP.

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
 (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
 (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
 (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
 (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
 (6) : Diisi tahun anggaran
 (7) : Diisi kode dan nama KPPN
 Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
 Diisi nomor
 Kolom 2 : bukti
 Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi pengutan yang dipotong KPPN
 Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang dipotong KPPN
 Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang dipotong KPPN
 Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang dipotong KPPN
 Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang dipotong KPPN
 Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
 Kolom 9 : Diisi jumlah potongan oleh KPPN

3. Buku Pengawas Anggaran

BUKU PENGAWAS ANGGARAN BELANJA

Kementerian/Lembaga	:	(.....)	(1)	Fungsi	:	.....	(8)
Unit Organisasi	:	(.....)	(2)	Subfungsi	:	.....	(9)
Propinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	(3)	Program	:	.....	(10)
Satuan Kerja	:	(.....)	(4)	Kegiatan	:	.....	(11)
Tanggal, No. SP DIPA Tahun Anggaran	:	.....	(5)	Subkegiatan	:	.....	(12)
KPPN	:	(.....)	(7)				

Tgl	No Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara bayar		BKPK (13)	MA (14)	MA (15)	MA (16)	MA (17)	Posisi UP	
				UP	LS						Bukti pengeluaran	Sudah disahkan
		PAGU				(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Format 5

Petunjuk Pengisian BP.

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode subkegiatan berkenaan
- (13) : Diisi kode BKPK berkenaan
- (14) s.d. (17) : Diisi kode MA terkait
- (18) : Diisi kode BKPK berkenaan
- (19) s.d. (22) : Diisi pagu MA terkait
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme UP
- Kolom 6 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme LS
- Kolom 7 : Diisi sisa pagu BKPK berkenaan
- Kolom 8 s.d. 11 : Diisi sisa pagu MA terkait
- Kolom 12 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di-GU-kan
- Kolom 13 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah disahkan

BUKU APLIKASI DAN OTORISASI

Bulan :

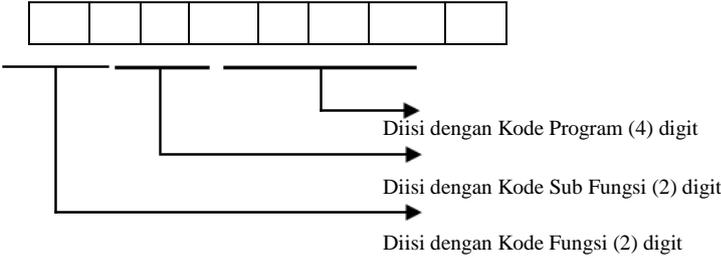
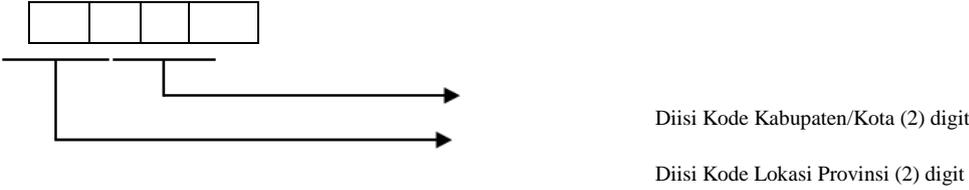
Unit Eselon I :
 Satuan Kerja :
 Tahun Anggaran :
 Nama & Kode Kegiatan/Sub Kegiatan :

Pemberi Pinjaman :
 Nomor NPPHLN :

NO URUT	URAIAN	APLIKASI			OTORISASI			KETERANGAN		
		NOMOR & TANGGAL	VALUTA ASLI	EKIVALEN RUPIAH	NOMOR & TANGGAL	VALUTA ASLI	EKIVALEN RUPIAH	M A K	KATEGORI	KOMPONEN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Jumlah s/d bulan lalu		Rp. YEN US\$			YEN US\$				
	Bulan ini									
	Jumlah bulan ini									
	Jumlah s/d bulan ini									

Format 6

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor :		Uraian Isian :
<p>Catatan : - Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu formulir SSPB berlaku untuk lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian Belanja</p>		
1	Diisi dengan kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran	
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)	
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat.	
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN) bersangkutan diisi petugas Bank)	
5	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran.	
6	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian.	
7		
7a.		
8	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker.	
9		
10	Diisi dengan kode apakah Satkernya Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Pembantuan (TP) atau Desentralisasi (DS) sebanyak (2) dua digit	
11	Diisi dengan Nama/jabatan Wajib Setor/wajib bayar.	
12	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Pajak Setor/wajib bayar.	
13	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Pengembalian Belanja (6) enam digit disertai dengan Nilai Rupiah untuk masing-masing Mata Anggaran. Dan bisa menggunakan lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian Belanja.	
14	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Pengembalian.	
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf.	
16	Diisi keperluan pembayaran.	
17	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB.	
18	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker.	
19	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro.	
20	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro, serta Cap.	

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN. PERBENDAHARAAN KPPN</p> <p>..... 1)</p>	<p>SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)</p> <p>Nomor : 2) Tanggal : 3)</p>	<p>Lembar Untuk 1</p> <p>WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/ BENDAHARAWAN PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN</p>
<p>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)</p>		
<p>A. 1. NPWP wajib Setor/Bend : 5) 2. Nama wajib setor : 6) 3. Alamat : 7)</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : 8) 2. Unit Organisasi Eselon I : 9) 3. Satuan Kerja : 10) 4. Fungsi, Sub Fungsi, Program : 11) 5. Kegiatan, Sub Kegiatan : 12) 6. Lokasi : 13)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : 14)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp. 15) Dengan Huruf : 16)</p> <p>E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor : 17) Tanggal : 18) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) : KPPN 19)</p>		
<p><u>PERHATIAN</u></p> <p>Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini.</p>	<p>Untuk Keperluan : 20)</p>	
<p>..... 21) 22)</p> <p>..... 22) NIP. 22)</p>	<p>Diterima oleh :</p> <p>BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal 25)</p> <p>Tanda Tangan 22) Nama Terang 22)</p>	

**MODEL BUKU
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

I. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bagian 1 : Halaman Muka

BUKU KAS UMUM		
Kementerian/Lembaga	: (.....)	(1)
Unit Organisasi	: (.....)	(2)
Propinsi/Kabupaten/Kota	: (.....)	(3)
Satuan Kerja	: (.....)	(4)
Tanggal, No. SK Pengangkatan		
1. BPP	:	(5)
2. Pejabat Pembuat Komitmen	:	(6)
Tahun Anggaran	:	(7)
		..... ( 8)
Mengetahui		
Pejabat Pembuat Komitmen,	Bendahara Pengeluaran Pembantu	
 (9).....	(10).....	
NIP.	NIP.	

Peti

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (9) : Diisi nama lengkap dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk
- (10) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu yang di tunjuk.

Bagian 2 : Halaman

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format : bulan-tanggal)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti bendahara
- Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber.

II. BUKU PEMBANTU

1. BP Kas /BP UM Perjadin /BP Uang Persediaan/BP LS-Bendahara/BP Lain-lain.

Buku Pembantu..... (1)					
Kementerian/Lembaga		:	(.....)	(2)	
Unit Organisasi		:	(.....)	(3)	
Propinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....)	(4)	
Satuan Kerja		:	(.....)	(5)	
Tanggal, No. SK Pengangkatan					
1. BPP		:	.....	( 6)	
2. Pejabat Pembuat Komitmen		:	.....	( 7)	
Tahun Anggaran		:	.....	( 8)	
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
 (2) : Diisi kode dan nama kementerian
 (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
 (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
 (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
 (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
 (7) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
 (8) : Diisi tahun anggaran berkenaan

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi BKU.

2. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Kementerian/Lembaga : (.....) (1)									
Unit Organisasi : (.....) (2)									
Propinsi/Kabupaten/Kota : (.....) (3)									
Satuan Kerja : (.....) (4)									
Tanggal, No. SK Pengangkatan									
1. BPP : (5)									
2. Pejabat Pembuat Komitmen : (6)									
Tahun Anggaran : (7)									
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo	
			PPN	PPh Psl 21	PPh Psl 22	PPh Psl 23			PPh Psl 26
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian BP.

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
 (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
 (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
 (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
 (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
 (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
 (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
 Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen sumber
 Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
 Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
 Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima
 Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima
 Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima
 Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
 Kolom 9 : Diisi jumlah pungutan pajak yang telah disetor ke Kas Negara
 Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber.

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi kode dan nama kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan BPP
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan
Pejabat Pembuat Komitmen
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode subkegiatan berkenaan
- (13) : Diisi kode BKPK berkenaan
- (14) s.d. (18) : Diisi kode MA berkenaan
- (19) : Diisi pagu BKPK berkenaan
- (20) s.d. (24) : Diisi pagu MA berkenaan
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen sumber pengeluaran
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi sisa pagu BKPK berkenaan
- Kolom 6 s.d. 10 : Diisi sisa pagu MA berkenaan
- Kolom 11 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di-SPP-kan
- Kolom 12 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di-SPP-kan

Bagian 3 : Halaman catatan Buku Kas Umum (untuk catatan pemeriksaan kas)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan Pemeriksaan Kas dengan posisi Saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir Nomor.

Adapun hasil Pemeriksaan Kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara.**A. Saldo Kas Bendahara**

1. a. Saldo BP Kas (Tunai)	Rp.
b. Saldo BP Kas (Bank)	Rp.
2. Saldo BP BPP	Rp.
3. Saldo BP UM Perjadi	Rp. (+)
4. Jumlah (A1+A2+A3)	Rp.

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari :

1. Saldo BP UP	Rp.
2. Saldo BP LS- Bendahara	Rp.
3. Saldo BP Pajak	Rp.
4. Saldo BP Lain-lain	Rp. (+)
5. Jumlah (B1+B2+B3+B4)	Rp.

C. Selisih Pembukuan (A4-B5) Rp.

II. Hasil Pemeriksaan Kas**A. Kas yang dikuasai Bendahara**

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.
2. <u>Uang di Rekening Bank Bendahara</u>	Rp. (+)
3. Jumlah Kas (A1+A2)	Rp.

B. Selisih Kas (I.A 1- II.A3) Rp.

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)**A. Pembukuan UP menurut Bendahara**

1. Saldo UP	Rp.
2. <u>Kuitansi UP yg belum di SP2D kan</u>	Rp. (+)
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp.

B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp.

C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3-B) Rp.

IV. Penjelasan Selisih**A. Selisih Kas (II.B)**

.....

B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

.....

Yang Diperiksa
Bendahara Pengeluaran

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Bagian 3 : Halaman catatan BP-BPP (untuk pemeriksaan kas BPP)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan Pemeriksaan Kas BPP dengan posisi Saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. dan Nomor Bukti terakhir Nomor.

Adapun hasil Pemeriksaan Kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan BPP**A. Saldo Kas Bendahara**

1. a. Saldo BP Kas (Tunai)	Rp.
b. Saldo BP Kas (Bank)	Rp.
2. Saldo BP BPP	Rp.
3. Saldo BP UM Perjadin	Rp. (+)
4. Jumlah (A1+A2+A3)	Rp.

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari :

1. Saldo BP UP	Rp.
2. Saldo BP LS- Bendahara	Rp.
3. Saldo BP Pajak	Rp.
4. Saldo BP Lain-lain	Rp. (+)
5. Jumlah (B1+B2+B3+B4)	Rp.

C. Selisih Pembukuan (A4-B5) Rp.

II. Hasil Pemeriksaan Kas**A. Kas yang dikuasai Bendahara**

1. Uang Tunai di Brankas	Rp.
2. Uang di Rekening Bank	Rp. (+)
3. Jumlah Kas (A1+A2)	Rp.

B. Selisih Kas (I.A 1- II.A3)**III. Selisih Kas**

A. 1. Saldo BP Kas I.A.1)	Rp.
2. Jumlah Kas (II.A.3)	Rp. (-)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp.

IV. Penjelasan atas selisih kas

-
-

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang memeriksa
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

LAPORAN PERTANGGUNJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan, (1)

Kementerian/Lembaga : (.....) (2) Tgl. No. SP DIPA : (7)
 Unit Organisasi : (.....) (3) Tahun Anggaran : (8)
 Provinsi/Kab./Kota : (.....) (4) KPPN : (.....) (9)
 Satuan Kerja : (.....) (5)
 Alamat dan Telp. : (6)

- I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor (11)

1	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
2	3	4	5	6	
A.	BP Kas, BPP dan UM Perjadin				
	1. a. BP Kas (Tunai)	.....	.....	.....	.....
	b. BP Kas (Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP (kas pada BPP)	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin				
	1. BP UP*)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain.	.....	.....	.....	.....

*) Jumlah pengurang sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp. (12)

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas Rp. (13)
 2. Uang yang di Rekening Bank Rp. (14) (+) (terlampir salinan rekening koran)
 3. Jumlah Kas (15)

III. Selisih Kas

1. Saldo akhir BP Kas (I.A.1 kol. 6) Rp. (16)
 2. Jumlah Kas (II.A.3) Rp. (17) (-)
 3. Jumlah Kas (18)

IV. Hasil Rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP Rp. (19)
 2. Kuitansi UP Rp. (20) (+)
 3. Jumlah UP Rp. (21)
 4. Saldo UP menurut UAKPA Rp. (22) (-)
 5. Selisih Pembukuan UP (23)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada)

1.
 2. (24)

..... (25)

Mengetahui
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

Nama (26)
 NIP.

Nama (27)
 NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan dan tahun berkenaan
- (2) : Diisi kode dan nama kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (8) : Diisi tahun anggaran
- (9) : Diisi kode dan nama KPPN
- (10) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (11) : Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
- (12) : Diisi jumlah UP yang belum disahkan pada bulan berkenaan
- (13) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan.
- (14) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan.
- (15) : Diisi penjumlahan nomor (13) dan (14)
- (16) : Diisi saldo akhir BP Kas (I.A.1 kolom 6)
- (17) : Diisi jumlah kas (II.3) atau sama dengan nomor (15)
- (18) : Diisi selisih nomor (16) dan (17)
- (19) : Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
- (20) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan
- (21) : Diisi penjumlahan nomor (19) dan (20)
- (22) : Diisi saldo UP menurut UAKPA
- (23) : Diisi selisih antara nomor (21) dan (22)
- (24) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih
- (25) : Diisi tempat dan tanggal LPJ ditandatangani
- (26) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA
- (27) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran
- Kolom 3 : Diisi jumlah saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi dibulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi dibulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir yaitu kolom 3 ditambah kolom 4 atau dikurangi kolom 5 masing-masing buku

LAPORAN PERTANGGUNJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bulan, (1)

Kementerian/Lembaga	: (.....)	.....	(2)	Tanggal/No SK Pengangkatan	
Unit Organisasi	: (.....)	.....	(3)	1. BPP	: (7)
Provinsi/Kab./Kota	: (.....)	.....	(4)	2. Pejabat Pembuat Komitmen	: (8)
Satuan Kerja	: (.....)	.....	(5)	Tahun Anggaran	: (9)
Alamat dan Telp.	: .....	.....	(6)		

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU BPP sebesar Rp. (10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor (11)

(1)	Jenis Buku (2)	Saldo Awal (3)	Penambahan (4)	Pengurangan (5)	Saldo Akhir (6)
A.	BP Kas dan UM Perjadin				.....
	1. a. BP Kas (Kas Tunai)	.....	.....	.....	.....
	b. BP Kas (Kas Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas dan UM Perjadin				
	1. BP UP*)	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....	.....	.....	.....	.....
	- Pengembalian Sisa UP	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
	- Pembayaran atas LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
	- Setoran atas LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain.	.....	.....	.....	.....

*) Jumlah pengurang sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPP kan sebesar Rp.

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai	Rp. ....	.....	(12)	
2. Uang direkening Bank	Rp. ....	.....	(13) (+)	(terlampir salinan rekening koran)
3. Jumlah Kas			Rp.	(14)

III. Selisih Kas

1. Saldo akhir BP Kas (I.A.1 kol. 6)	Rp. ....	.....	(15)	
2. Jumlah Kas (II.A.3)	Rp. ....	.....	(16) (-)	
3. Selisih Kas			Rp.	(17)

IV. Penjelasan selisih III.3 (apabila ada)

1. (18)

..... (19)

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen,

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Nama (20)
NIP.

Nama (21)
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan dan tahun berkenaan
 - (2) : Diisi kode dan nama kementerian
 - (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
 - (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
 - (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
 - (6) : Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
 - (7) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK pengangkatan BPP
 - (8) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
 - (9) : Diisi tahun anggaran
 - (10) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
 - (11) : Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
 - (12) : Diisi jumlah uang tunai di brankas pada akhir bulan pelaporan.
 - (13) : Diisi jumlah uang pada rekening bank pada akhir bulan pelaporan
 - (14) : Diisi penjumlahan nomor (12) dan (13)
 - (15) : Diisi sama dengan I.A.1 kolom 6.
 - (16) : Diisi sama dengan II.3
 - (17) : Diisi selisih antara nomor (15) dan (16)
 - (18) : Diisi penjelasan terjadinya selisih (apabila terdapat selisih)
 - (19) : Diisi tempat dan tanggal LPJ ditandatangani
 - (20) : Diisi nama lengkap dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
 - (21) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Kolom 3 : Diisi jumlah saldo awal masing-masing buku pembantu, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
(untuk Belanja MA Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tdk perlu diisi)
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi dibulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
(untuk Belanja MA Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi)
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi dibulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
(untuk BP UP merupakan penjumlahan dari Belanja MA Pengembalian sisa UP, sedangkan untuk BP LS Bdh dan setoran atas LS-Bdh)
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir yaitu kolom (3) ditambah kolom (4) atau dikurangi kolom (5) masing-masing buku
(untuk Belanja MA Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan.
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran.
(4)	Diisi nama Satker yang bersangkutan.
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka.
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf.
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis.
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang.
(9)	Diisi tanda tangan nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/pembuat Komitmen serta Stempel Dinas.
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar.
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :(1)

1. Kode Satuan Kerja :(2)
2. Nama Satuan Kerja :(3)
3. Tanggal / No. DIPA :(4)
4. Klasifikasi Anggaran : ... (5) ... / ... (6) ... / ... (7) ... / ... (8) ... / ... (9) ... / ... (10) ...

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	g	h	i
(12)	..(13)..	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	..(18)..	(19) Rp. /	(20) Rp. /
J u m l a h						Rp.		

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

...(21)...

Nama(22)...

NIP/NRP(23).....

Bendahara Pengeluaran

...(24)...

Nama(25)...

NIP/NRP(26).....

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi dengan uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(16)	Diisi dengan tanggal bukti transaksi pada kuitansi/ dokumen yang dipersamakan
(17)	Diisi dengan nomor urut bukti transaksi
(18)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
(19)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(20)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(21)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(22)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi tandatangan Bendahara Pengeluaran
(25)	Diisi nama Bendahara Pengeluaran
(26)	Diisi NIP/NRP Bendahara Pengeluaran

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor :

Lampiran : -

Kepada Yth,
Pemimpin Badan Usaha.....

.....

di -

.....

Perihal : PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Dalam rangka memenuhi kebutuhan satuan kerja pada kegiatan
 di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, agar saudara mengajukan penawaran harga
 barang/ jasa seperti di bawah ini (terlampir).

NO.	NAMA BARANG	VOLUME	KETERANGAN

dengan melampirkan copy dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. NPWP
2. Akte Pendirian beserta Perubahannya jika ada
3. Sertifikat dari Kadin.
4. SIUP
5. Bukti Pembayaran Pajak Badan/Perusahaan.

Penawaran agar ditujukan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja
 Alamat : Jl.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa
 Satker
 Kegiatan

.....
 NIP

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor :
 Lampiran : -

Kepada Yth,
 Pejabat /Panitia Pengadaan Barang/Jasa
 Kegiatan
 di-

Perihal : Penawaran Harga

Dengan Hormat,
 Memenuhi permintaan penawaran harga nomor:..... tanggal....., bersama ini kami *Nama Badan Usaha*..... di mengajukan penawaran harga, untuk Kementerian Pekerjaan Umum dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN Rp.	JUMLAH Rp.	KET.

Terbilang : (harga sudah termasuk pajak-pajak)

Demikian kami sampaikan penawaran kami, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....
 Pemimpin Badan Usaha

BERITA ACARA HASIL EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**PENAWARAN HARGA**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Kantor, Kementerian Pekerjaan Umum, Jalan, dengan dihadiri wakil dari rekanan dan telah diadakan Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi penawaran harga untuk pekerjaan pada Kegiatan
Klarifikasi dan Negosiasi dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan

Dari hasil klarifikasi dan negosiasi tersebut disepakati :

No.	Spesifikasi	Penawaran	Hasil Klarifikasi dan Negosiasi
1.			

Harga sudah termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1.		Ketua merangkap anggota	.....
2.		Sekretaris merangkap anggota	.....
3.		Anggota	.....
4.		Anggota	.....
5.		Anggota	.....

Penyedia Barang/Jasa

No	Nama	Perusahaan	Tanda Tangan
		



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SATUAN KERJA

.....

(Tempat dan tanggal)

.....,

Nomor :

Lampiran : -

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan
di

.....

Perihal : **Usulan Penetapan Calon Pemenang Pekerjaan**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi Harga Pekerjaan Pengadaan
..... maka Panitia mohon persetujuan agar :

Nama Perusahaan :
Alamat :
NPWP :
Harga Setelah Negosiasi : Rp. (.....)

Dapat ditetapkan sebagai pemenang Pekerjaan Pengadaan

Dengan

Cadangan Pemenang I

Nama Perusahaan :
Alamat :
NPWP :
Harga Penawaran : Rp. (.....)

Cadangan Pemenang II

Nama Perusahaan :
Alamat :
NPWP :
Harga Penawaran : Rp. (.....)

Demikian usulan ini dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Panitia
Pengadaan Barang/Jasa
Kegiatan
Ketua,

.....
NIP.....



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SATUAN KERJA

.....

(Tempat dan tanggal)

.....,

Nomor :
Lampiran :-

Kepada Yth.
Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Kegiatan
di
.....

Perihal : **Penetapan Pemenang Pekerjaan Pengadaan**

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : tanggal bulan tahun
..... tentang usulan penetapan calon pemenang, setelah mempelajari usulan Saudara
dan berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi harga pekerjaan tersebut di atas, dengan ini
kami tetapkan sebagai pemenang adalah :

Nama Perusahaan :
Alamat :
NPWP :
Harga Setelah Negosiasi : Rp. (.....)

Untuk selanjutnya diproses sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikian dan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

.....
NIP.

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Berdasarkan SK.....No.....Tgl.....
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Dengan ini memberikan perintah pekerjaan kepada :

Nama :
 Jabatan :
 Perusahaan :
 Yang didirikan berdasarkan Akte Notaris No..... Tgl.....
 Alamat Kantor :
 NPWP :
 Bank :
 No. Rekening :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Nama Pekerjaan :
2. Alamat Pekerjaan :
3. Lokasi Pekerjaan :
4. Waktu Pelaksanaan :
5. Spesifikasi Teknis :
6. Nilai Pekerjaan :
7. Tanggal penyerahan Barang/Jasa :
8. Cara Pembayaran :
9. Denda keterlambatan :

Demikian Surat Perintah Kerja ini diberikan untuk dilaksanakan.

(Tempat dan tanggal)

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

No.

Nama :
Jabatan :

Alamat :

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor
..... tanggal, tentang untuk
pekerjaan

Memerintahkan

Nama :
Perusahaan :
Jabatan :

Alamat :

untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pembiayaan : DIPA
2. Nilai Pekerjaan : Rp.(.....) termasuk PPN 10 %
3. Waktu : s/d
4. Penjelasan : 4.1. Harus memenuhi syarat-syarat teknis sebagaimana diuraikan dalam Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
4.2. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
4.3. Segala sesuatu yang menyangkut pelaksanaan pekerjaan diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

Tempat, tanggal.....,.....,.....

Pejabat Pembuat Komitmen

Cap

(Nama Jelas)

NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**NOMOR :**

Pada hari initanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Teknis Pelaksanaan Pekerjaan yang diangkat berdasarkan :

- Surat Keputusan Nomor :Tgl.....
- Surat Perjanjian kerja (Kontrak) Nomor : tanggal

Telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan Pekerjaan telah mencapai prestasi diterimanya Laporan Pendahuluan, Laporan Antara/Laporan Akhir/MC (*), sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut di atas serta telah memenuhi syarat yang ditetapkan.
2. Bahwa dari hasil pemeriksaan tersebut di atas *Nama Badan Usaha*. telah mencapai prestasi % dan berhak mendapatkan pembayaran tahapsesuai Bab V pada Syarat Khusus dari Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT/CV/.....

Tim Teknis Pelaksana Pekerjaan

1.....

2.....

dst

.....
 *) coret yang tidak perlu/sesuai dengan jenis pekerjaan.

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Kegiatan

.....
 NIP.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan :
berdasarkan SK.....No.....Tgl.....

Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan :
Yang didirikan berdasarkan Akte Notaris/Keputusan... No.....
Tgl.....

Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja Nomor Tgl. Tahun
2. Surat Perjanjian No.....Tgl.....Tahun
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor Tanggal Tahun
dengan ini menyatakan mengadakan serah terima pekerjaan, dengan ketentuan sbb.:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas hasil pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sbb. :

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Instansi/Unit Kerja :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 berupa :

- 1.
- 2.
- 3.

Pasal 3

Dengan adanya Serah Terima ini maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

PIHAK KEDUA

Nama Badan Usaha.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan.....

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

(Tempat dan tanggal)

.....,

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Permohonan Pembayaran**

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan.....
Satuan Kerja
di
.....

Dengan hormat,
Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) No..... tanggal....., mohon direalisasikan angsuran ke..... pekerjaansebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-Undang Keuangan sesuai dengan kontrak diatas.

Permohonan pembayaran sebesar% dari nilai kontrak atau ...% x Rp.....,- = Rp..... (.....rupiah) dan mohon ditransfer pada rekening kami.:
Nama Badan Usaha.....
Bank.....
No.....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....
Direktur.

BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR :

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

- I. Nama :
Jabatan :
berdasarkan SK.....No.....Tgl.....
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- II. Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha..... yang didirikan
berdasarkan Akte Notaris/Keputusan.... No.....Tgl.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

1. Surat perjanjian/SPK/Kontrak : No.tgl.....
2. Berita Acara Prestasi Pekerjaan : No.....tgl.....

B. Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak

BAB, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran Angsuran ke-
sebesar dari PIHAK KESATU dari nilai kontrak dengan rincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran:

1. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP ini	Rp.
2. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP yang lalu	<u>Rp.</u> -/-
3. Jumlah Pembayaran fisik BAP ini	Rp.
4. Potongan-potongan	
i Uang Jaminan	Rp.
ii Pengembalian Uang Muka	Rp.
	----- +/+
iii Jumlah Potongan-potongan	:
	----- -/-
5. Jumlah Pembayaran fisik BAP ini :	:
PPN 10% dari (5)	: <u>.....</u> +/+
Jumlah Pembayaran BAP ini (termasuk PPN)	:
	=====

Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

a. Nilai Kontrak		Rp.
b. Pembayaran s/d BAP yang lalu		Rp.
c. Pembayaran BAP ini	:	<u>Rp.</u> (+)
d. Pembayaran s/d BAP ini	:	<u>Rp.</u> (-)
e. Sisa Kontrak s/d BAP ini	:	Rp.

- C. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan kepada Bank No. Rekening NPWP

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Nama Badan Usaha.....

Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan

.....
Direktur

.....
NIP.

KUITANSI LS

		TA : (1) Nomor Bukti: (2) MAK: (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN		
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen		
Satker..... (4)		
Jumlah uang	: Rp. (5)	
Terbilang	: (6)	
Untuk pembayaran	: (7)	
		Tempat/Tgl. (8) Jabatan Penerima Uang T. Tangan
		(9) (Nama Jelas)
Setuju dibayar :		
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pembuat Komitmen T. Tangan dan stempel		
		(10) (Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LANGSUNG (LS)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan.
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran.
(4)	Diisi nama Satker yang bersangkutan.
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka.
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf.
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/ dipersyaratkan.
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang.
(9)	Diisi tanda tangan nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/pembuat Komitmen serta Stempel Dinas.

FAKTUR PAJAK STANDAR

Lembar ke-1: Untuk Pembelian barang Kena Pajak atau Penerima Jasa Kena Pajak sebagai bukti Pajak Masukan

1

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :																				
PENGUSAHA KENA PAJAK																				
Nama :																				
Alamat :																				
N.P.W.P :																				
Tanggal Pengukuhan PKP :																				
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn (Rp.)																		
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn*)																				
Dikurangi potongan harga																				
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima																				
Dasar Pengenaan Pajak																				
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">TARIP</th> <th style="width: 35%;">DPP</th> <th style="width: 30%;">PPn BM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">J u m l a h</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>		TARIP	DPP	PPn BM %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp.	J u m l a h		Rp.	<p>....., tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan</p>
TARIP	DPP	PPn BM																		
..... %	Rp.	Rp.																		
..... %	Rp.	Rp.																		
..... %	Rp.	Rp.																		
..... %	Rp.	Rp.																		
J u m l a h		Rp.																		

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :(1)

- 1. Kode Satuan Kerja :(2)
- 2. Nama Satuan Kerja :(3)
- 3. Tanggal / No. DIPA :(4)
- 4. Klasifikasi Anggaran : ...(5)../...(6)../...(7)../...(8)../...(9)../...(10)...

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang Dipungut	
					PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	g
(12)	..(13)..	...(14)...	...(15)...	..(16)..	(17) Rp. /	(18) Rp. /

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen
...(19)...

Nama(20)...

NIP/NRP(21).....

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM LS

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/ dipersyaratkan
(16)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
(17)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(18)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(19)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(20)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1	Nomor dan tanggal DIPA	: (1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	: (2)
3	Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak	: (3)
4	Nama Kontraktor/perusahaan	: (4)
5	Alamat Kontraktor	: (5)
6	Nilai SPK/Kontrak	: (6)
7	Uraian dan volume Pekerjaan	: (7)
8	Cara Pembayaran	: (8)
9	Jangka Waktu Pelaksanaan	: (9)
10	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	: (10)
11	Jangka Waktu Pemeliharaan	: (11)
12	Ketentuan Sanksi	: (12)

Catatan :
Apabila terjadi addendum kontrak
data kontrak agar disesuaikan
dengan perubahannya.

Tempat, tanggal ... (13)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Komitmen
(Tanda Tangan)

(14)
(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (RM)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA.
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan.
(4)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/kontrak.
(5)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan.
(6)	Diisi nilai SPK/Kontrak yang perjanjikan.
(7)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/Kontrak.
(8)	Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (termin, monthly certificate, dll).
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan.
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan.
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan.
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal.
(13)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak.
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen.

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1	Nomor dan tanggal DIPA	: (1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	: (2)
3	Nomor Loan dan Nomor Register	: (3)
4	Kategori	: (4)
5	Nomor dan Tanggal Kontrak	: (5)
6	Nomor dan Tanggal Addendum	: (6)
7	Nama Kontraktor/perusahaan	: (7)
8	Alamat Kontraktor	: (8)
9	Prosentase Loan	: (9)
10	Nilai Kontrak	: (10)
11	Porsi pembayaran Loan	: (11)
12	Porsi pembayaran GOI	: (12)
13	Uraian dan volume Pekerjaan	: (13)
14	Sistem Pembayaran	: (14)
15	Cara Pembayaran	: (15)
16	Jangka Waktu Pelaksanaan	: (16)
17	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	: (17)
18	Jangka Waktu Pemeliharaan	: (18)
19	Ketentuan Sanksi	: (19)

Catatan :
Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaian dengan perubahannya.

Tempat, tanggal ... (20)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Komitmen
(Tanda Tangan)

(21)

(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (PHLN)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA.
(2)	Diisi kode kegiatan (4) digit, kode sub kegiatan (4) digit, dan kode MAK (6) digit sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak.
(4)	Diisi nomor kategori dan uraiannya.
(5)	Diisi nomor dan tanggal kontrak.
(6)	Diisi nomor dan tanggal adendum kontrak (hanya diisi bila ada adendum kontrak).
(7)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai kontrak.
(8)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan.
(9)	Diisi prosentase antara Nilai Loan dan GOI.
(10)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan.
(11)	Diisi porsi pembiayaan loan.
(12)	Diisi porsi pembiayaan GOI.
(13)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak.
(14)	Dipilih salah satu : Rekening Khusus, Pembayaran Langsung, Letter of Credit (LC).
(15)	Diisi tahapan pembayaran (term of payment), mis: monthly certificate, dst.
(16)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan.
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan.
(18)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan.
(19)	Diisi prosentasi nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi.
(20)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak.
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7= LS Bendahara.
(4)	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perth. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
(5)	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(6)	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(7)	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama kode Provinsi satke yang bersangkutan
(9)	Diisi nama kode kota/kecamatan satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan.
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
(14)	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan,
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan.
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan.
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan.
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
(35)	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
(57)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama Satker Ka. Satker Tetap Pusat
(60)	Diisi nama satker/bendahara pengeluaran

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7= LS Bendahara.
(4)	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perth. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
(5)	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(6)	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(7)	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama kode Provinsi satke yang bersangkutan
(9)	Diisi nama kode kota/kecamatan satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan.
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
(14)	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan.
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan.
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan.
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
(35)	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
(57)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satker Ka. Satker Tetap Pusat/pejabat pembuat komitmen
(60)	Diisi nama satker tetap pusat/bendahara pengeluaran

FORMAT : SPP GUP/LS Bendahara untuk Satker Balai/UPT, SNVT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1) Nomor : (2)
 Sifat Pembayaran (3) → Jika diisi (4) LS
 Jenis Pembayaran (4) → Jika diisi (3) Pembayaran Pihak Ketiga

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1 Kementerian/ Lembaga : (5) | 7 Kegiatan : (11) |
| 2 Unit Organisasi : (6) | 8 Kode Kegiatan : (12) |
| 3 Satker/Balai/UPT, SNVT : (7) | 9 Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program : (13) |
| 4 Lokasi : (8) | 10 Kewenangan Pelaksanaan : (14) |
| 5 Tempat : (9) | |
| 6 Alamat : (10) | |

Kepada
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker Balai/UPT, SNVT.....(15)
 di(16)

 Berdasarkan DIPA/ (17) Nomor:(18)tanggal ..(19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------------------------|------------------|----------|
| 1 Jumlah pembayaran yang dimintakan | : dengan angka | : (20) |
| | : dengan huruf | : (21) |
| 2 Untuk keperluan | : | (22) |
| 3 Jenis Belanja | : | (23) |
| 4 Atas nama | : | (24) |
| 5 Alamat | : | (25) |
| 6 Mempunyai rekening | : | (26) |
| | : Nomor rekening | : (27) |
| 7 Nomor dan Tanggal SPK/kontrak | : | (28) |
| 8 Nilai SPK/kontrak | : | Rp. (29) |
| 9 Dengan Pejelasan | | |

No. Urut	I. KEG. SUB.KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (30)	PAGU DALAM DIPA/ (31) (Rp.)	SPP/SPM s.d. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH sd. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7
I	KEG. SUB.KEG. DAN MAK (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN Dokumen Pendukung.. (54). Berkas Surat Bukti Pengeluaran (55) ... Lembar STS(56).... Lembar

Dirima oleh penguji SPP/penerbit SPM
 Satker Balai/UPT, SNVT.....(57)
 Pada tanggal (58)

Jabatan, tanggal seperti di atas
 Ka. Satker Balai/UPT, SNVT/
 PPK(59)

.....
 NIP.

.....
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7= LS Bendahara.
(4)	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perth. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
(5)	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(6)	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(7)	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama kode Provinsi satke yang bersangkutan
(9)	Diisi nama kode kota/kecamatan satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan.
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
(14)	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan.
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan.
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan.
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
(35)	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
(57)	Diisi nama satker/penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satker Ka. Satker Balai/UPT, SNVT & pejabat pembuat komitmen

FORMAT : SPP LS Pihak ke III untuk Satker Tetap Pusat
--

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1) Nomor : (2)
 Sifat Pembayaran (3) --> Jika diisi (4) LS
 Jenis Pembayaran (4) --> Jika diisi (3) LS Pembayaran Pihak Ketiga

1 Kementerian/ Lembaga : (5)	7 Kegiatan : (11)
2 Unit Organisasi : (6)	8 Kode Kegiatan : (12)
3 Satker Tetap Pusat : (7)	9 Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program : (13)
4 Lokasi : (8)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (14)
5 Tempat : (9)	
6 Alamat : (10)	

Kepada
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker Tetap Pusat.....(15)
 di(16)

 Berdasarkan DIPA/ (17) Nomor:(18)tanggal ..(19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1 Jumlah pembayaran yang dimintakan	: dengan angka : (20)	: dengan huruf : (21)
2 Untuk keperluan	: (22)	
3 Jenis Belanja	: (23)	
4 Atas nama	: (24)	
5 Alamat	: (25)	
6 Mempunyai rekening	: (26)	
	: Nomor rekening	: (27)
7 Nomor dan Tanggal SPK/kontrak	: (28)	
8 Nilai SPK/Kontrak	: Rp. (29)	
9 Dengan Pejelasan		

No. Urut	I. KEG. SUB.KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (30)	PAGU DALAM DIPA/ (31) (Rp.)	SPP/SPM s.d. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH sd. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7
I	KEG. SUB.KEG. DAN MAK (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
UANG PERSEDIAAN						
LAMPIRAN <input type="checkbox"/>		Dokumen <input type="checkbox"/> (54). Dokumen <input type="checkbox"/> (54). Pendukung.. (54).	Berkas <input type="checkbox"/>	Surat Bukti <input type="checkbox"/> (55) ... Surat Bukti <input type="checkbox"/> (55) ... Pengeluaran (55) ...	Lembar <input type="checkbox"/>	STS ....(56).... Lembar

Dirima oleh penguji SPP/penerbit SPM
 Satker Tetap Pusat.....(57)
 Pada tanggal (58)

Jabatan, tanggal seperti di atas
 Ka. Satker Tetap Pusat/PPK(59)

.....
 NIP.

.....
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7= LS Bendahara.
(4)	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perth. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
(5)	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(6)	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(7)	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama kode Provinsi satke yang bersangkutan
(9)	Diisi nama kode kota/kecamatan satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan.
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
(14)	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan.
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan.
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan.
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
(35)	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
(57)	Diisi nama satker/penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satker Ka. Satker Tetap Pusat & pejabat pembuat komitmen

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7= LS Bendahara.
(4)	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perth. RK, 6 = Pebetulan Pembukuan.
(5)	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(6)	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(7)	Diisi nama kode yang bersangkutan
(8)	Diisi nama kode Provinsi yang bersangkutan
(9)	Diisi nama kode kota/kecamatan yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat yang bersangkutan.
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
(14)	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
(15)	Diisi nama yang bersangkutan.
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten yang bersangkutan.
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan.
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
(35)	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
(57)	Diisi nama Balai/UPT, SNVT penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama Balai/UPT, SNVT ka. Balai/UPT, SNVT
(60)	Diisi nama Balai/UPT, SNVT Pejabat Pembuat Komitmen

SURAT KUASA PENGGUNAAN ANGGARAN (SKPA)

<p>LAJUR I</p> <p>Nomor :</p> <p>A. KPA mengajukan permintaan pengalihan penggunaan anggaran : Nama Pejabat : Kantor/Satker : Unit Organisasi : Departemen/Kementerian Neg./Lemb. :</p> <p>Memberikan kuasa kepada KPA pada Lajur III huruf A untuk menggunakan anggaran sejumlah tersebut pada Lajur II angka 3 & 5, dan melakukan penerbitan SPM serta pencairan anggarannya kepada KPPN yang tersebut pada Lajur III huruf B.</p> <p style="text-align: right;">..... Kuasa Pengguna Anggaran (Asal)</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>	<p>LAJUR II</p> <p>1. Kantor/Satker : (Kode) Di Lokasi : (Kode) Unit Organisasi : (Kode) Departemen/Kementerian Neg./Lemb. : (Kode) Kode : Fungsi, Sub Fungsi, dan Program</p> <p>2. Dana yang tersedia dalam DIPA tanggal No. Rp.</p> <p>3. Jumlah yang dialihkan penggunaannya Rp. Untuk jumlah ini akan diterbitkan SPM oleh KPA Penerima SKPA yang tersebut pada Lajur III Huruf A</p> <p>4. Sisa pagu DIPA yang tidak dialihkan (2-3) = Rp. tetap di SPM-kan oleh KPA pada Lajur I huruf A</p>	<p>LAJUR III</p> <p>Nomor :</p> <p>A. KPA yang diberi wewenang menggunakan anggaran yang dialihkan : Nama Pejabat : Kantor/Satker : (Kode) Di Lokasi : (Kode) menerima kuasa dari KPA tersebut pada Lajur I huruf A untuk keperluan tersebut pada Lajur II angka 3 & 5.</p> <p style="text-align: right;">..... Kuasa Pengguna Anggaran (Penerima)</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
<p>LAJUR I</p> <p>Nomor :</p> <p>B. KPPN (Asal) mengesahkan pengalihan pencairan dana kepada KPPN (Penerima)</p> <p style="text-align: right;">..... Kepala KPPN (Asal)</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>	<p>LAJUR II</p> <p>5 Jumlah sebesar Rp. yang penggunaannya dikuasakan kepada KPA Penerima SKPA tersebut digunakan untuk : Jenis Belanja : atas beban (Kode) Kegiatan : (Kode) Sub Kegiatan : (Kode) MAK (Kode) : Rp.</p> <p style="text-align: right;">(Dapat dibuat dalam lembar tersendiri sebagai lampiran SKPA)</p>	<p>LAJUR III</p> <p>B. KPPN di Menerbitkan SP2D atas dasar SPM hingga jumlah dan untuk keperluan tersebut pada Lajur II angka 3 dan 5 sebagai berikut : a. SPM 1 Tgl. No. Rp. SP2D Tgl. No. Rp. b. SPM Tgl. No. Rp. SP2D Tgl. No. Rp. c. dst.</p> <p style="text-align: right;">..... Kepala KPPN (Penerima)</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>

Unit Eselon I :

Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

Nama & Kode Kegiatan/Sub Kegiatan :

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

s/d bulan :		Nomor DIPA	
		Tanggal DIPA	
MAP	JENIS PENERIMAAN	ANGGARAN/REVISI (Rp)	REALISASI (Rp)
1	2	3	4
	Pendapatan Penjualan Hasil (Produksi)		
423116	Penjualan informasi, penerbitan, film, survey, pemetaan dan hasil cetak lainnya		
423117	Penjualan dokumen - dokumen pelelangan		
423119	Penjualan lainnya		
	Penjualan Aset Tetap		
423121	Penjualan rumah, gedung, bangunan dan tanah		
423122	Penjualan kendaraan bermotor		
423123	Penjualan sewa beli		
423129	Penjualan Aset lainnya yang berlebih/rusak/dihapuskan		
	Pendapatan Sewa		
423131	Sewa rumah dinas/rumah negeri		
423132	Sewa gedung, bangunan, gudang		
423133	Sewa benda-benda bergerak		
423139	Sewa benda-benda tak bergerak lainnya		
	Pendapatan Jasa		
423144	Pendapatan hak dan perijinan		
423146	Pendapatan jasa tenaga/jasa pekerja		
423151	Pendapatan jasa lembaga keuangan (jasa giro)		
423149	Pendapatan Jasa lainnya		
	Pendapatan dan Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran		
	Berjalan		
423411	Penerimaan kembali belanja pegawai pusat		
	Pendapatan dan Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran		
	Yang Lalu		
423421	Penerimaan kembali belanja pegawai pusat		
	Pendapatan Lain-lain		
423472	Pendapatan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan		
423442	Penerimaan ganti rugi atas kerugian yang diderita negara		
423475	Pendapatan anggaran lainnya		

Mengetahui :
Ka. Satuan Kerja

.....
Bendahara

.....
NIP.....

.....
NIP.....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN PENGGANTI SEMENTARA
KEPALA SATUAN KERJA**

.....
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun
..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Satuan Kerja

.....
..... yang
diangkat dengan SK Menteri Pekerjaan Umum No.
/KPTS/M/20... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan surat No. Tanggal tentang
.....

.....
setelah bersama-sama melakukan penelitian administrasi dan pelaksanaan pekerjaan Satuan
Kerja
tersebut di atas.

Kedua belah pihak mengadakan serah terima jabatan dan tata usaha secara lengkap dengan
ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan tugas jabatan selaku Kepala Satuan Kerja kepada PIHAK
KEDUA yang telah ditunjuk sebagai Pejabat Pengganti Sementara (Pgs) untuk menjalankan
tugas jabatan tersebut di atas selama jangka waktu
2. Hal-hal yang menyangkut serah terima jabatan ini tertera dalam lampiran-lampiran yang
merupakan satu kesatuan dalam Berita Acara ini, yang meliputi:
 - 2.1. Kepegawaian (Format 41)
 - 2.2. Keuangan, terdiri dari:
 - a. Daftar perincian Penyaluran dana ke BPP dan muka Perjadin (Format 42)
 - b. Register Penutupan Kas (Format 43)
 - c. Bukti Pengeluaran yang belum diajukan SPP-GUP-nya (Format 44)
 - d. Daftar Keadaan Kredit Anggaran (Format 39)
 - e. Laporan Pertanggungjawaban (Format 13)
 - 2.3. Inventaris (Format 45)
 - 2.4. Pekerjaan Fisik yang sudah/sedang dan belum dilaksanakan (Format 46)
 - 2.5. Surat Kuasa (Format 47)

3. Hal-hal yang terjadi sebelum serah terima jabatan ini tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU dan segala sesuatu yang terjadi sesudah serah terima jabatan ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
4. Segala sesuatu yang mungkin belum tercakup di dalam Berita Acara ini akan diselesaikan kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
5. Berita Acara Serah Terima Jabatan ini dibuat dalam rangkap (.....) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

MENGETAHUI :
Kepala Satker.....
Selaku Atasan Langsung

.....
NIP.

KUTIPAN Berita Acara ini disampaikan kepada Yth

1. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI);
2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
3. Dirjen Anggaran u.p Kanwil DJA di
4. Sekretaris Jenderal Kementerian PU u.p Kepala Biro Keuangan
5. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum;
6. Direktur Jenderal Kementerian PU;
7. Direktur/Setditjen/Setba/Kepala Biro/Pusat
8. Kepala DinasPropinsi
9. Kepala Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) di
10. Bank di
11. Kepala Satker (untuk serah terima jabatan Ka. Satker Sementara);
12. Bendahara (ybs)
13. Arsip.

REKAPITULASI
JUMLAH PEGAWAI SATUAN KERJA

S/D TANGGAL

No Urut	Pangkat/ Golongan	Status Kepegawaian				Keterangan
		Pegawai Negeri	Pegawai Organik Satker	Pegawai Harian	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
						Perincian nama, golongan/pangkat, jabatan dari masing-masing Pegawai dapat ditelaah pada daftar/ buku kepegawaian.
	Jumlah					

MENGETAHUI
PIHAK KEDUA

....., tanggal
.....
PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian :

1. Lajur (1) : Nomor Urut : diisi nomor urut menurut kronologi pencatatan.
2. Lajur (2) : Pangkat/Golongan : diisi klasifikasi pangkat/golongan kepegawaian.
3. Lajur (3) : Status Kepegawaian/
Pegawai Negeri : diisi jumlah pegawai yang berstatus pegawai negeri
4. Lajur (4) : Status Kepegawaian/
Pegawai Organik Satker : diisi jumlah pegawai yang berstatus Pegawai Organik Satker (bukan pegawai harian lepas)
5. Lajur (5) : Status Kepegawaian/
Pegawai Harian : diisi jumlah pegawai yang berstatus Pegawai Harian Satker (bukan pegawai harian lepas).
6. Lajur (6) : Jumlah : diisi jumlah lajur (3) + (4) + (5)
7. Lajur (7) : Keterangan : diisi keterangan yang diperlukan untuk menjelaskan perincian dari tiap-tiap golongan kepangkatan.

DAFTAR PERINCIAN PENYALURAN DANA KE BPP UANG MUKA PERJADIN
YANG BELUM DIPERTANGGUNG JAWABKAN
S/D TANGGAL
SATUAN KERJA

.....

No	Tanggal	Nomor Bukti	Nama	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
PIHAK KEDUA

....., tanggal.....
PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian :

1. Lajur (1) : Nomor Urut : diisi nomor urut menurut kronologi pencatatan
2. Lajur (2) : Tanggal : diisi tanggal pengambilan panjar
3. Lajur (3) : Nomor Bukti : diisi nomor pembukuan pada BKU dari bukti pengambilan panjar.
4. Lajur (4) : Nama : diisi nama pengambilan panjar
5. Lajur (5) : Uraian : diisi tujuan pengambilan panjar
6. Lajur (6) : Jumlah : diisi jumlah lajur (Rp) nilai panjar

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutupan Kas :

Tanggal Penutupan Kas bulan yang lalu :

Jumlah penerimaan Rp

Jumlah pengeluaran Rp (-)

Saldo Buku Rp

Saldo Kas terdiri dari:

1. Uang Tunai

Lembar uang kertas Rp 100.000x ...lembar = Rp.....

Lembar uang kertas Rp 50.000 x ...lembar = Rp.....

Lembar uang kertas Rp 20.000 x ...lembar = Rp.....

Lembar uang kertas Rp 10.000 x ...lembar = Rp.....

Lembar uang kertas Rp 5.000 x ...lembar = Rp.....

Lembar uang kertas Rp 1.000 x ...lembar = Rp.....

Lembar uang kertas Rp 500 x ...lembar = Rp.....

Lembar uang kertas Rp 100 x ...lembar = Rp.....

Jumlah uang logam Rp 1.000 x ...lembar = Rp.....

Jumlah uang logam Rp 500 x ...lembar = Rp.....

Jumlah uang logam Rp 100 x ...lembar = Rp.....

Jumlah uang logam Rp 50 x ...lembar = Rp.....

Jumlah uang logam Rp 25 x ...lembar = Rp.....

Dst

Jumlah Rp.

2. Saldo Bank (menurut Saldo Billyet) Rp.

3. SPM Giro yang belum diuangkan Rp.....

Jumlah Rp.

Perbedaan/Selisih Rp.

Penjelasan Perbedaan

.....

MENGETAHUI :

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

....., tanggal

Bendaharawan

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

DAFTAR BUKTI PENGELUARAN YANG BELUM DIAJUKAN SPP-GUP-NYA
SATUAN KERJA

No	Tanggal	Nomor Bukti	MAK	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
PIHAK KEDUA

....., tanggal
PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian:

1. Lajur (1) : Nomor Urut : diisi nomor urut menurut kronologi pencatatan.
2. Lajur (2) : tanggal : diisi tanggal tanda bukti.
3. Lajur (3) : Nomor Bukti kas : diisi nomor pembukuan pada BKU.
4. Lajur (4) : MAK : diisi Mak bersangkutan
5. Lajur (5) : Uraian : diisi uraian ringkas yang diperlukan.
6. Lajur (6) : Jumlah : diisi jumlah uang yang tercantum dalam tanda bukti.

REKAPITULASI
INVENTARIS SATUAN KERJA

.....
S/D

No Urut	Kelompok	Sub. Kelompok	Sub-sub Kelompok	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
						Perincian dari masing-masing kelompok dapat ditelaah pada Buku Inventaris Barang (BIB)

MENGETAHUI
PIHAK KEDUA

....., tanggal
.....
PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Lajur (1) : Nomor Urut | : diisi nomor urut menurut kronologi pencatatan. |
| 2. Lajur (2) : Kelompok | : diisi dengan nama kelompok berdasarkan pengelompokan inventaris menurut kategorinya. |
| 3. Lajur (3): Sub Kelompok | : diisi dengan nama sub kelompok menurut perincian klasifikasi dari pengelompokan inventaris. |
| 4. Lajur (4) : Sub-sub Kelompok | : diisi dengan nama jelas. |
| 5. Lajur (5) : Jumlah | : diisi dengan jumlah inventaris. |
| 6. Lajur (6) : Satuan | : diisi dengan jumlah satuan tersebut pada lajur (5) |
| 7. Lajur (6) : Jumlah | : diisi jumlah uang yang tercantum dalam tanda bukti. |
| 8. Lajur (7) : Keterangan | : diisi dengan penjelasan yang dianggap perlu. |

DAFTAR KEADAAN FISIK SATUAN KERJA

.....

TAHUN ANGGARAN
S/D TANGGAL

No Urut	Satker/ Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Klasifikasi Belanja	Uraian Kegiatan	Volume		Progres Pelaksanaan			Ketera- ngan *)
				Jumlah	Satuan	Selesai %	Dalam Pelaksa naan %	Belum Dilaksana kan %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) Dapat diberikan identifikasi lokasi pekerjaan

MENGETAHUI
PIHAK KEDUA

..... tanggal
PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian :

- | | | |
|----------------|---|--|
| 1. Lajur (1) | : Nomor Urut | : diisi nomor urut menurut kronologi pencatatan |
| 2. Lajur (2) | : Satker/Program/
Kegiatan/ Sub Kegiatan | : diisi nama satker program/kegiatan/sub kegiatan dari pekerjaan yang telah selesai/dalam pelaksanaan/belum dilaksanakan |
| 3. Lajur (3) | : Klasifikasi Belanja | : diisi nama klasifikasi belanja untuk membiayai pekerjaan/kegiatan pada lajur(2) |
| 4. Lajur (4) | : Uraian Kegiatan | : diisi nama pekerjaan/kegiatan yang telah selesai /dalam pelaksanaan/belum dilaksanakan |
| 5. Lajur (5) | : Volume/Jumlah | : diisi dengan jumlah/banyaknya volume pekerjaan/ kegiatan tersebut pada lajur (4) |
| 6. Lajur (6) | : Volume/Satuan | : diisi dengan ukuran satuan banyaknya pekerjaan/kegiatan tersebut pada lajur (5) |
| 7. Lajur (7) | : Progres Pelaksanaan Selesai | : diisi bobot prosentase pekerjaan yang telah selesai dikerjakan |
| 8. Lajur (8) | : Progres Pelaksanaan Dalam Pelaksanaan | : diisi bobot prosentase pekerjaan yang sudah dalam pelaksanaan |
| 9. Lajur (9) | : Progres Pelaksanaan /belum dilaksanakan | : diisi bobot prosentase pekerjaan yang belum dilaksanakan |
| 10. Lajur (10) | : Keterangan | : diisi nama kota/wilayah/lokasi pekerjaan dan penjelasan lain yang dianggap perlu |

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Sehubungan dengan penugasan selamahari, maka untuk kelancaran kegiatan Kantor/Satuan Kerja, dengan ini memberi kuasa kepada:

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk dan atas nama PIHAK KESATU melaksanakan tugas harian PIHAK KESATU selaku Kepala Kantor/Satuan Kerja dengan uraian sebagai berikut:

1. Menandatangani sebagai tanda setuju bayar kuitansi/bukti pengeluaran, baik yang dibayar melalui UP maupun Pembayaran Langsung.
2. Menandatangani Surat Perintah Kerja Lembur.
3. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) serta kuitansi Perjalanan Dinas.
4. Ikut menandatangani (contrasign) cek untuk mengambil uang di bank.
5. Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) baik secara langsung (LS), Penggantian GUP maupun Tambahan Uang Persediaan (TUP).
6. Menandatangani Laporan Keadaan Kas Anggaran (LKKA)
7. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Di dalam pelaksanaan Surat Kuasa ini, PIHAK KEDUA harus selalu mengadakan koordinasi dengan (Pejabat yang terkait yang ditunjuk).

Surat kuasa ini berlaku sejak tanggal sampai dengan, dengan ketentuan bahwa surat kuasa tidak mempunyai kekuatan hukum lagi setelah berakhirnya tanggal batas pemberian kuasa di atas.

Surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestiya.

DIKELUARKAN DI :
 PADA TANGGAL.....:

PIHAK KEDUA

 NIP.

PIHAK KESATU

 NIP.

MENGETAHUI :

Kepala/Pemimpin
 Selaku Atasan Langsung

 NIP.

Catatan :

Surat Kuasa ini, dengan Surat Pengantar tersendiri disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian PU u.p Kepala Biro Keuangan.
2. Inspektur Jenderal Kementerian PU.
3. Direktur Jenderal Kementerian PU.
4. Direktur/Setditjen/Setbalitbang/Kepala Biro/Pusat
5. Kepala Dinas Propinsi
6. Kepala Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara di
7. Bank di
8. Arsip

TRANSAKSI DAN PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN									
TRANSAKSI	BKU	BP KAS TUNAI	BP KAS BANK	BP - UP	BP - BPP	BP- PAJAK/ PNBP	BP UM PERJADIN	BP LS BENDH	WASGAR
TRANSAKSI NON KAS									
Terima DIPA	D-K								Diisi pagu MA
SPM-LS Pihak ketiga sah	D-K bruto								Pengurangan
Pot. Pajak	D-K					P. Pajak (KPPN)			MA bruto
TRANSAKSI ATAS UP POTONGAN PAJAK									
Terima SPM UP/TUP sah	D bruto		D bruto	D bruto					
Pemb. Pasti dg UP Pungutan Pajak	K bruto D potng	K bruto D potng	← K bruto D potng	K bruto		D pajak			Pengurangan MA bruto
Trm SPM-GU sah, potongan UP	D bruto K potng		D bruto K potng	D bruto K potng					Sudah disahkan bruto
Setor Pajak ke Kas Negara	K	K ↔	K			K pajak			
SPM-GU Nihil	D-K								Pengesahan
Setor sisa UP ke Kas Negara	K	K ↔	K	K					
PENGISIAN BRANDKAS DARI BANK									
Isi Brandkas dari Bank	D-K	D	K						
PENYALURAN DANA KE BPP DAN LPJ BPP									
Penyaluran dana UP ke BPP	D-K	K ↔	K		D				
Terima LPJ dari BPP	K			K	K				Pengurangan MA bruto
Pengembalian sisa UP dr BPP	D-K	D ↔	D		K				
Pungutan pajak oleh BPP	D				D	D			
Setoran pajak oleh BPP	K				K	K			Pengurangan MA bruto
SPM LS - BENDAHARA									
Terima SPM LS Bendahara sah, potongan (pajak)	D bruto K potng		D bruto K potng			P. Pajak (KPPN)		D bruto K potng	Pengurangan MA bruto
Pembayaran dgn LS-Bendh	K sebesar dibayar	K sebesar dibayar	← K sebesar dibayar					K sebesar yg dibayar	

**TRANSAKSI DAN PEMBUKUAN
BENDAHARA PENGELUARAN**

TRANSAKSI	BKU	BP KAS TUNAI	BP KAS BANK	BP - UP	BP - BPP	BP- PAJAK/ PNBP	BP UM PERJADIN	BP LS BENDH	WASGAR
TRANSAKSI UM-PERJALANAN DINAS									
Pembayaran umk perjadin	D - K	K ← → K					D		
Prht rampung = uang muka	K nilai perjadin			K nilai perjadin			K nilai perjadin		Pengurangan MA
Prht rampung < uang muka	K nilai perjadin			K nilai perjadin			K nilai perjadin		Pengurangan MA
Pengembalian sisa umk Perjadin	D - K	D ← → D					K		
Prht rampung < uang muka	K nilai perjadin			K nilai perjadin			K nilai perjadin		Pengurangan MA
Pembayaran kekurangan	D - K	K					D		
PENERIMAAN PNBP/LAIN-LAIN									
Penerimaan PNBP/Lain-lain	D	D				D - PNBP			
Setor PNBP ke Kas Negara	K	K				K - PNBP			
JASA GIRO, BIAYA ADMINISTRASI BANK									
Jasa giro bank	D		D			D - PNBP			
Jasa giro disetor ke Kas Negara oleh bank	K		K			K - PNBP			
Pajak atas jasa giro	K		K			K - PNBP			
Biaya administrasi bank, buku cek (dianggap operasi- onal kantor, dibayar dengan UP)	K		K	K					Pengurangan MA