

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR : 68 TAHUN 2012
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

[B.1]

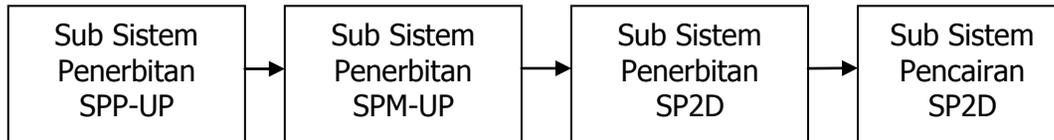
SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP) adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengisi uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran yang dilaksanakan pada saat pertama kali APBD dilaksanakan. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. PPK-SKPD
2. PPKD/Biro Keuangan
 - a. Bagian Perbendaharaan
 - b. Bagian Pengelolaan Kas Daerah
 - c. Bagian Akuntansi
3. PT. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP
 - a. Pada permulaan tahun anggaran setelah Surat Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan, Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani

SPP-UP rangkap 3 serta melengkapi Lampiran-Lampiran yang diperlukan sebagai berikut :

- 1) Copy SK penunjukkan pengelola keuangan SKPD;
- 2) Copy DPA-SKPD;
- 3) Copy SPD;
- 4) Specimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran;
- 5) NPWP Bendahara Pengeluaran;
- 6) Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank Umum Pemerintah;
- 7) Surat Pengantar SPP-UP;
- 8) Ringkasan SPP-UP;
- 9) Rincian Penggunaan UP;
- 10) Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan tahun yang lalu;
- 11) Lampiran-Lampiran lain yang diperlukan.

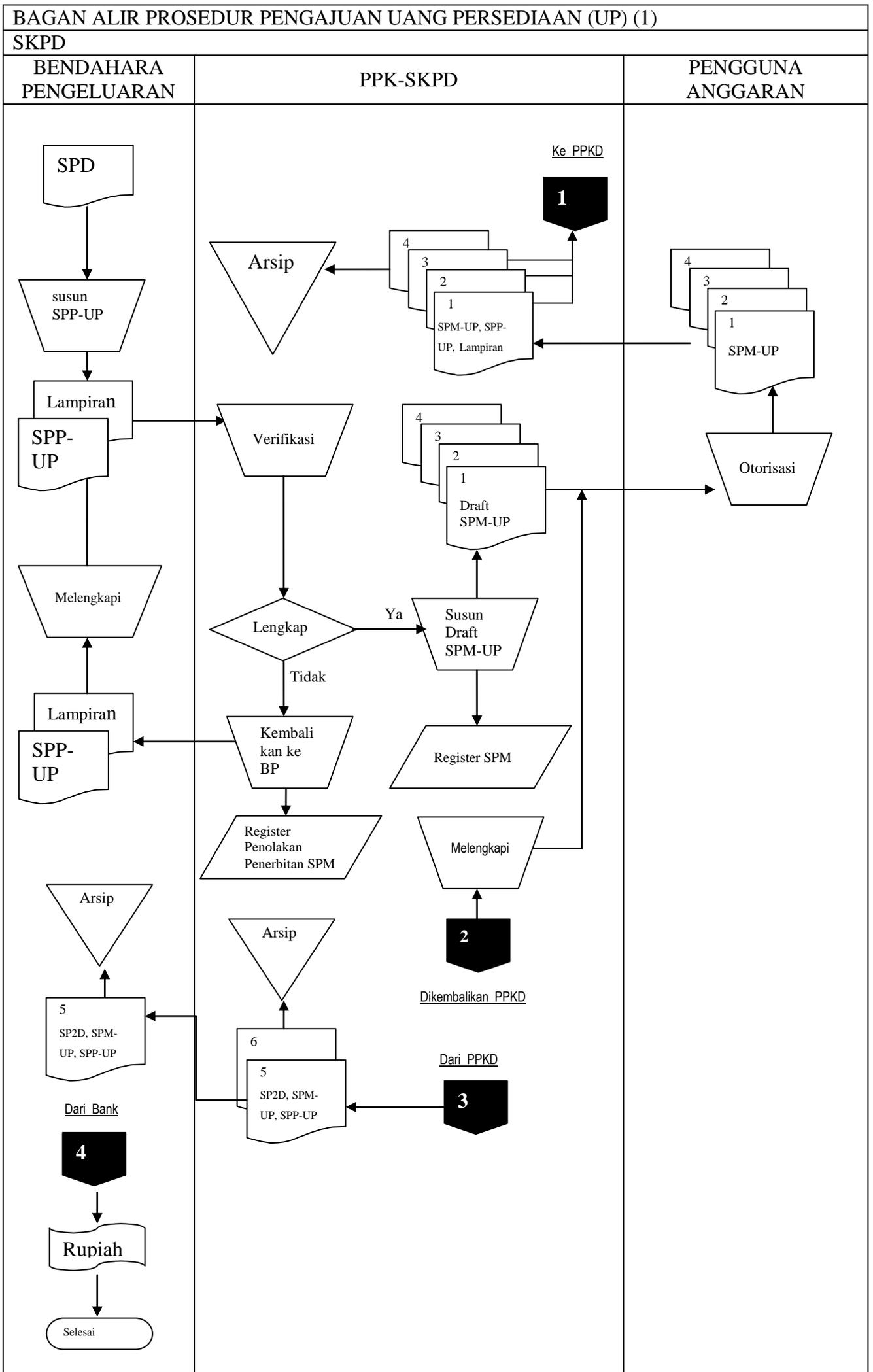
b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-UP yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP

- a. PPK-SKPD meneliti dan menverifikasi SPP-UP beserta kelengkapannya, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-UP untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- d. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menyusun draft SPM-UP rangkap 4.
- e. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-UP dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- f. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-UP dan Surat Pernyataan, serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
- g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
- h. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD:
 - 1) Mengirim Lembar 1, 2, dan 3 ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan beserta kelengkapan dokumen :

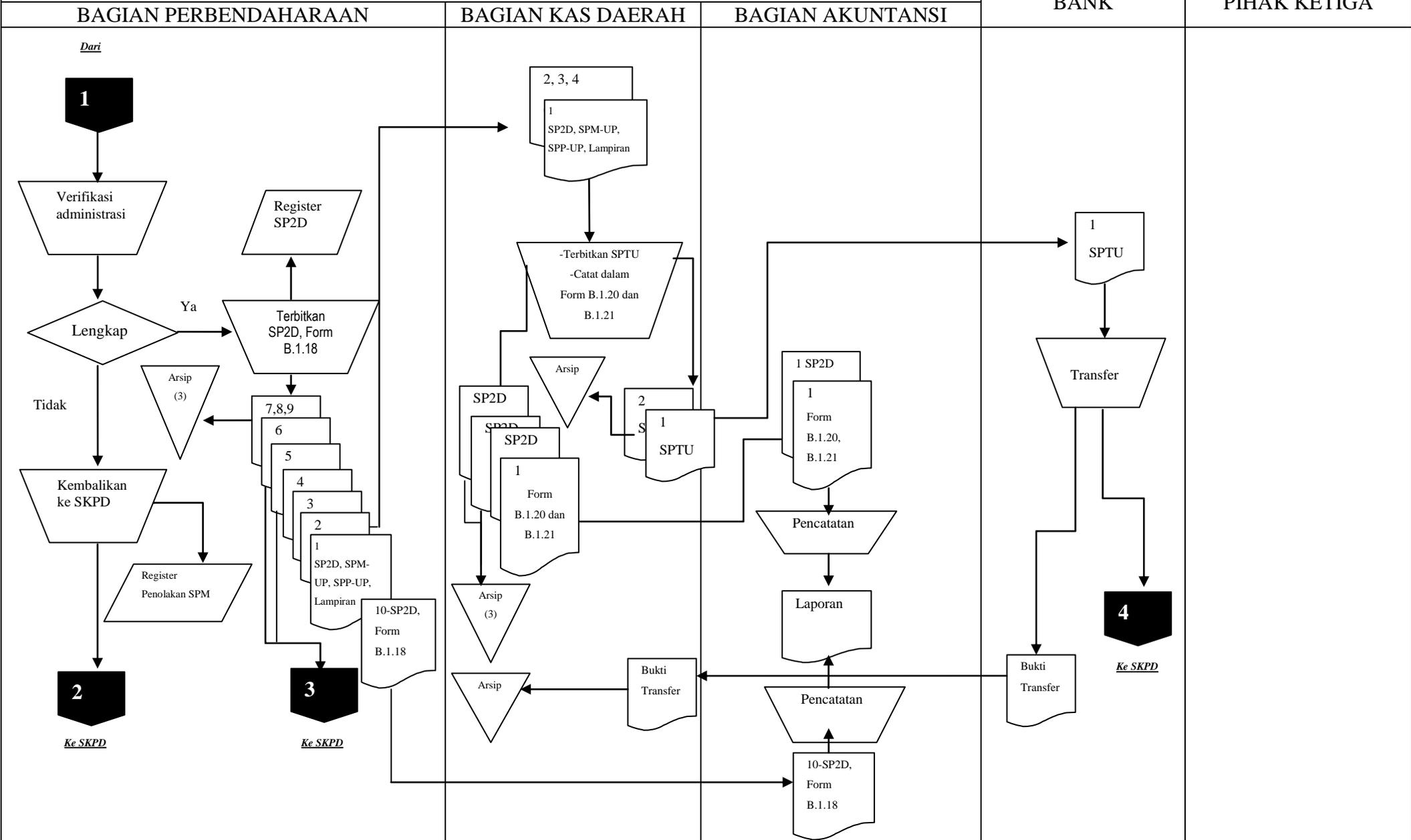
- Surat Pengantar SPM-UP;
 - SPP-UP beserta Lampirannya.
 - 2) Lembar ke 4 sebagai arsip PPK-SKPD.
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
 - b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-UP dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka diterbitkan SP2D-UP rangkap 10 dan mencatat dalam Register SP2D.
 - c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mendistribusi SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1, 2, 3, dan 4 beserta SPM-UP dan SPP-UP dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan;
 - 2) Lembar 5 dan 6 dikirim ke SKPD;
 - 3) Lembar 7, 8, dan 9 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
 - d. Berdasarkan terbitnya SP2D, Bagian Perbendaharaan mencatat dalam Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD (Format B.1.18) sebanyak 3 (tiga) rangkap. Lembar 1 dilampiri dengan SP2D lembar 10 dikirim ke Bagian Akuntansi, lembar 2 dan 3 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan.
4. Sub Sistem Pencairan SP2D
- a. Bagian Pengelolaan Kas Daerah menerima daftar penguji dan SP2D dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
 - b. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bagian Pengelolaan Kas Daerah Menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank Jateng untuk mentransfer uang kepada Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
 - c. Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.1.20) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.1.21) pada sisi pengeluaran.
 - d. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengirimkan Format B.1.20, B.1.21 dan SP2D Lembar 1 ke Bagian Akuntansi Biro Keuangan.
 - e. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengarsip SP2D lembar 2, 3, dan 4.
 - f. PT. Bank Jateng berdasarkan SPTU yang diterima dari Bagian Pengelolaan Kas Daerah mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR



BAGAN ALIR PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) (2) Lanjutan

PPKD/BIRO KEUANGAN



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-UP (Format B.1.1)
2. Ringkasan SPP-UP (Format B.1.2)
3. Rincian Rencana Penggunaan UP (Format B.1.3)
4. Register Penerimaan SPP (Format B.1.4)
5. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.1.5)
6. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.1.6)
7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-UP (Format B.1.7)
8. Surat Perintah Membayar (Format B.1.8)
9. Register SPM SKPD (Format B.1.9)
10. Surat Pernyataan Verifikasi (Format B.1.10)
11. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.1.11)
12. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.1.12)
13. Surat Perintah Pencairan Dana (Format B.1.13)
14. Register SP2D (Format B.1.14)
15. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B.1.15)
16. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek (Format B.1.16)
17. Daftar Penguji SP2D (Format B.1.17)
18. Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD (Format B.1.18)
19. Surat Perintah Transfer Uang (Format B.1.19)
20. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.1.20)
21. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.1.21)
22. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format B.1.22)

SPP UP

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-UP)**

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

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

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| a. Urusan pemerintahan | : | ..... |
| b. SKPD | : | ..... |
| c. Tahun Anggaran | : | ..... |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... |
| e. Jumlah SPD | : | Rp.
(terbilang :)) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | Rp.
(terbilang :)) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | ..... |

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

- Nomor diisi dengan nomor SPP;
- SKPD diisi dengan nama SKPD;
- Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan nomor Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
- Urusan Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
- SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
- Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
- Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
- Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
- Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
- Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
- Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
- Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-UP)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD Sejumlah Rp.

Terbilang

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Nomor Keputusan Gubernur diisi dengan nomor Keputusan Gubernur yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan Pengisian tanggal Keputusan Gubernur;
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur;
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut;
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
7. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

NO.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang :

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja;
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta;
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL;
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

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

Kepada Yth.
Bendahara / PPTK
.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : tanggal 20..... Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
 SKPD:

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						
							Jumlah							

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-UP

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) No..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Semarang,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran.

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
NOMOR :
SURAT PENGANTAR

Uang Persediaan [1] SPM-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPM-GU <input type="checkbox"/>	Tambah Uang Persediaan [3] SPM-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPM-LS <input type="checkbox"/>
1. SKPD	:-		
2. Unit Kerja	:-		
3. Alamat	:-		
4. NO SPD, TGL SPD	:-		
5. NO. DPA-SKPD / DPPA- SKPD / DPAL-SKPD, Tanggal DPA-SKPD /DPPA- SKPD / DPAL-SKPD	:-,		
6. Tahun Anggaran	:-		
Bulan	:		
8. Urusan Pemerintahan	:-		
9. Nama Program	:		
10. Nama Kegiatan	:		

Kepada Yth.
Kepala Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah
Cq. Kabag. Perbendaharaan
di -
SEMARANG

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.
(.....)
- b. Untuk Keperluan : -
- c. Nama Bendahara : -
- d. Alamat : -
- e. No. Rekening Bank : Rekening No. pada

.....
Peguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama.
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN.....

UP / GU / TU / LS

Nomor Register :
Nomor :

(Diisi oleh PPK-SKPD)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-potongan :																																												
SKPD - Bendahara / Pihak Ketiga *) : - Nomor Rekening Bank : - NPWP : - Dasar Pembayaran No. dan Tanggal SPD : -	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (Rp)</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>jumlah potongan</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (Rp)</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>jumlah pajak</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1				2				3				4					jumlah potongan			No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1				2				3					jumlah pajak		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																																										
1																																													
2																																													
3																																													
4																																													
	jumlah potongan																																												
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																																										
1																																													
2																																													
3																																													
	jumlah pajak																																												
Untuk Keperluan : - 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **) Pembebanan pada Kode Rekening :																																													
Jumlah SPP Yang Diminta Rp..... (.....)	Jumlah SPM Rp..... Uang Sejumlah (.....)																																												
Nomor dan Tanggal SPP :-	<p style="text-align: center;">..... Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama.</u> NIP :</p>																																												
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD																																													

Ket. SPM untuk UP/GU/TU/LS

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN**

UP / GU / TU / LS

Nomor Register :
Nomor :

(Diisi oleh PPK-SKPD)

<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH Supaya menerbitkan SP2D kepada :</p> <p>SKPD : Bendahara / Pihak Ketiga *) :</p> <p>Nomor Rekening Bank :</p> <p>NPWP : Dasar Pembayaran No. dan Tanggal SPD :</p> <p>Untuk Keperluan :</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)</p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening :</p>	<p>Potongan-potongan :</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7.1.1.</td> <td></td> <td>Iuran Wajib Pegawai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7.1.2.</td> <td></td> <td>Tabungan Perumahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7.1.3.</td> <td></td> <td>PPH Pasal 21</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">jumlah potongan</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">jumlah pajak</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1	7.1.1.		Iuran Wajib Pegawai	2	7.1.2.		Tabungan Perumahan	3	7.1.3.		PPH Pasal 21	4				jumlah potongan				No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1				2				3				jumlah pajak			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																																										
1	7.1.1.		Iuran Wajib Pegawai																																										
2	7.1.2.		Tabungan Perumahan																																										
3	7.1.3.		PPH Pasal 21																																										
4																																													
jumlah potongan																																													
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																																										
1																																													
2																																													
3																																													
jumlah pajak																																													
<p>Jumlah SPP Yang Diminta Rp.</p> <p>(.....)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP :.</p>	<p>Jumlah SPM Rp.</p> <p>Uang Sejumlah (.....)</p> <p align="center">,..... Peguna Anggaran</p> <p align="right"><u>Nama.</u> NIP :</p>																																												

SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD

Ket. SPM untuk LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN

UP / GU / TU / LS

Nomor Register :

Nomor :

(Diisi oleh PPK-SKPD)			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-potongan :		
SKPD : PPKD Bendahara / Pihak Ketiga *) : Nomor Rekening Bank :	No.	Uraian	Jumlah (Rp)
	1		
	2		
	3		
	4		
		jumlah potongan	
NPWP : - Dasar Pembayaran No. dan Tanggal SPD :	Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>		
	No.	Uraian	Jumlah (Rp)
	1		
	2		
	3		
		jumlah pajak	
Untuk Keperluan : 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **) Pembebanan pada Kode Rekening :			
Jumlah SPP Yang Diminta		Rp.	Jumlah SPM
(.....)			Rp.
Nomor dan Tanggal SPP :		Uang Sejumlah (.....) <div style="text-align: center;"> Pejabat Pengelola Keuangan Daerah <u>Nama</u> NIP : </div>	
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD			

Ket. SPM untuk LS PPKD

**KETERANGAN/URAIAN DALAM PENGAJUAN DALAM SPP/SPM
UP/GU/TU/LS**

NO	JENIS PENGAJUAN	URAIAN
1	UP (Awal Tahun Anggaran)	Penyediaan Uang Persediaan Tahun
2	GUP	Penggantian Uang Persediaan atas LPJ belanja tanggal bulan tahun s/d tanggal bulan tahun
3	GUP yang nilainya tidak sejumlah LPJ GUP sebelumnya	Penggantian Uang Persediaan sebesar Rp dengan pengesahan LPJ belanja tanggal bulan tahun s/d tanggal bulan tahun sebesar Rp
4	GUP Nihil (Akhir Tahun Anggaran)	Pengesahan atas Pertanggungjawaban Uang Persediaan Tahun, dengan Sisa Uang Persediaan sebesar Rp
5	TUP	Penyediaan Tambahan Uang Persediaan Bulan.... Tahun....
6	TUP Nihil	<ul style="list-style-type: none"> • (bila tidak ada sisa TUP) Pengesahan SPJ TU dari SP2D TU bulan No Tanggal sebesar Rp • (bila ada sisa TUP) Pengesahan SPJ TU dari SP2D TU bulan No Tanggal sebesar Rp, dengan Sisa Uang TU sebesar Rp
7	LS-Pihak Ke Tiga	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran Pengadaan Sesuai SPK/Kontrak No..... Tanggal ... • Pembayaran Uang Muka Pekerjaan Sesuai SPK/Kontrak No Tanggal ... • Pembayaran Tahap/Angsuran/Termin/MC Pekerjaan, Sesuai SPK/Kontrak No Tanggal • Pembayaran Retensi Pekerjaan Sesuai SPK/Kontrak No Tanggal
8	LS-Gaji dan Tunjangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Bulan Tahun... untuk Gol I ..., Gol II, Gol III Gol IV Jumlah • Pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji dan Tunjangan Pegawai atas nama Bulan ...s/d Bulan Untuk Gol I ..., Gol II, Gol III Gol IV jumlah • Pembayaran Iuran Pemda dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bulan Tahun.... • Pembayaran Kekurangan/Susulan Iuran Pemda dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bulan Tahun s/d Bulan Tahun • Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja Bulan Tahun

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI**

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen penerbitan SPM..... telah lengkap, sah dan telah diverifikasi, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap untuk menerima sanksi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

.....,
PPK

(Nama Lengkap)
NIP...

**PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Semarang, 20

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : tanggal bulan tahun..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Semarang, tanggal

Kepala Bagian Perbendaharaan

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman :

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

Semarang, tanggal

Kepala Bagian Perbendaharaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Catatan pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH		Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (S P 2 D)	
Nomor SPM : Tanggal SPM : SKPD :		Dari : KUASA BUD Tahun Anggaran :	
Bank / Pos : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bank Rekening Nomor : 1.034.01504.7 Uang sebesar : Rp. (.....)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank / Pos : Keperluan Untuk :			
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah.	
Potongan-potongan			
No.	Uraian(No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
Jumlah		-	
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	PPh 22	Pajak Penghasilan 22	-
2	PPN	PPN	-
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta.....		Rp.	
Jumlah Potongan.....		Rp.	_____
Jumlah yang dibayarkan.....		Rp.	
Uang Sejumlah (.....)			
Semarang, Kuasa BUD Nama NIP .:			

B.1.13A

CETAK APLIKASI

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH		Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (S P 2 D)	
Nomor SPM : Tanggal SPM : SKPD :		Dari : KUASA BUD Tahun Anggaran :	
Bank / Pos : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bank Rekening Nomor : 1.034.01504.7 Uang sebesar : Rp. (.....)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank / Pos : Keperluan Untuk :			
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah.	
Potongan-potongan			
No.	Uraian(No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	.....7.1.1.	Iuran Wajib Pegawai	-
2	.....7.1.2.	Tabungan Perumahan	-
3	.....7.1.3.	PPH Pasal 21	-
Jumlah			
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta.....		Rp.	
Jumlah Potongan.....		Rp.	_____
Jumlah yang dibayarkan.....		Rp.	
Uang Sejumlah (.....)			
Semarang, Kuasa BUD			
Nama NIP :			

B.1.13B

CETAK APLIKASI

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH		Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (S P 2 D)	
Nomor SPM : Tanggal SPM : SKPD : PPKD		Dari : KUASA BUD Tahun Anggaran :	
Bank / Pos : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bank Rekening Nomor : 1.034.01504.7 Uang sebesar : Rp. (.....)			
Kepada : - NPWP : - No. Rekening Bank : - Bank / Pos : - Keperluan Untuk : -			
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah.	
Potongan-potongan			
No.	Uraian(No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
Jumlah		-	
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan Jumlah yang Diminta..... Rp. Jumlah Potongan..... Rp. _____ Jumlah yang dibayarkan..... Rp. Uang Sejumlah (.....)			
Semarang, Kuasa BUD Nama NIP :			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PEMBANTU PENERBITAN SP2D
TAHUN ANGGARAN
 Tanggal

Urusan Pemerintah :
 Organisasi :

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)					Jumlah (LS+UP/GU/TU)
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang dan Jasa					Gaji	Barang dan Jasa	
Jumlah hari ini													
Jumlah s/d sebelum hari ini													
Jumlah s/d hari ini													

An. Kepala Bagian Perbendaharaan
Kepala Sub Bagian

Nama
NIP.

Catatan
 (1) SP2D Pengesahan (TU/GU Nihil) **tidak dimasukkan** ke dalam Buku Pembantu Penerbitan SP2D
 (2) Dilampiri dengan SP2D lembar ke-10

PROVINSI JAWA TENGAH		SURAT PERINTAH TRANSFER UANG (SPTU)																																						
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : Belanja :																																						
		Nomor : Tanggal :																																						
Bank/ Pos : PT. Bank Jateng Cabang Utama Semarang Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari Baki Rekening Nomor 1034.01504-7		Yaitu / Untuk :																																						
Uang Rp. : Terbilang :																																								
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/ Pos :																																								
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)	Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th style="width: 25%;">Jumlah (Rp.)</th> <th style="width: 10%;">Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>IWP</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>TAPERUM</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>PPn</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>PPH 21</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>PPh 22</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>PPh 23</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">JUMLAH</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Ket.	1	IWP			2	TAPERUM			3	PPn			4	PPH 21			5	PPh 22			6	PPh 23			7				JUMLAH			
No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Ket.																																					
1	IWP																																							
2	TAPERUM																																							
3	PPn																																							
4	PPH 21																																							
5	PPh 22																																							
6	PPh 23																																							
7																																								
JUMLAH																																								
Potongan - potongan :																																								
No.	Uraian No. Rek	Jumlah (Rp.)	Ket.																																					
1																																								
2																																								
3																																								
	Jumlah																																							
SP2D yang dibayarkan																																								
Jumlah yang diminta Rp :																																								
Jumlah Potongan Rp:																																								
Jumlah yang dibayarkan Rp :																																								
Uang Sejumlah :																																								

Semarang. (tanggal)
Kuasa BUD

Nama Pejabat
NIP.



**SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BAGIAN PENGELOLAAN KAS DAERAH BIRO KEUANGAN**

Tahun Anggaran

BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

Halaman

NO.	NAMA UNIT KERJA/ BADAN/DINAS/KANTOR	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4
	TANGGAL :		
	JUMLAH TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	DEPOSITO		
	SALDO		
	JUMLAH		

Pada hari ini tanggal
oleh kami didapat dalam KAS : Rp.
()

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
KAS DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
 Tahun Anggaran

BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

Halaman

No.

NO URUT	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4
	TANGGAL :		
	JUMLAH TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	DEPOSITO		
	SALDO		
	JUMLAH		

Saldo tanggal :
(

Rp.
)

an. KEPALA BIRO KEUANGAN
Kepala Bagian Pengelolaan Kas Daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN :
BUKU PEMBANTU KAS PENGELUARAN
PER SKPD

Tanggal :

UNIT KERJA/ BADAN/ DINAS :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Pengeluaran (Rp)
Jumlah Anggaran :		Jumlah Hari Ini	
		Jumlah s/d sebelum hari ini	
		Jumlah s/d hari ini	

A.n. Kepala Bagian Pengelolaan Kas Daerah
Kepala Sub Bagian Pengeluaran

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD**

Nomor	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	Jumlah	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.....

Cara Pengisian :

- 1). Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2). Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
- 3). Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
- 4). Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan
- 5). Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
- 6). Kolom 6 diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan
- 7). Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
- 8). Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
- 9). Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
- 10). Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
- 11). Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- 12). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas