

Contoh : 1

Nomor : Banjar,.....
Lampiran : Kepada
Perihal : **Pengembalian Tanda Bukti.** Yth.
di –
.....

Setelah dilakukan penelitian dan pengujian terhadap bukti-bukti tagihan Saudara mengenai pembayaran untuk.

.....
.....

Berdasarkan SPP Nomor : Tanggal

Ditemukan kekurangan/ kesalahan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.
6. dst.

Agar kekurangan/ kesalahan tersebut dapat dilengkapi/ diperbaiki sebelum tagihan tersebut diajukan kembali kepada kami.

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
SKPD :

.....
NIP :

Tembusan, Kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran (sebagai laporan);
2.
3. Arsip.

Contoh : 2

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Nota Hasil Verifikasi.**

Banjar,.....
Kepada
Yth.
.....
di –
.....

Berdasarkan verifikasi terhadap SPM dan dokumen keuangan lainnya terhadap Kegiatan
Sesuai dengan ketentuan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 DAN Permendagri No. 59 Tahun 2007 , bersama ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan verifikasi tersebut diatas didasarkan pada 5 (lima) kreteria yaitu :
 - a. Ketersediaan Dana.
 - b. Ketetapan tujuan pengeluaran.
 - c. Keberanian pembebanan anggaran.
 - d. Kebenaran tagihan.
 - e. Kelengkapan bukti pengeluaran.
2. Hasil temuan verifikasi berupa kesalahan/ penyimpangan sebagaimana tertera pada lajur (4) dalam daftar lampiran 1. Terhadap temuan tersebut dimohon dengan hormat perhatian saudara untuk melakukan tindak lanjut penyelesaiannya sebagaimana dimaksud pada lajur (6) lampiran yang sama.
3. Kami mohon agar tanggapan berupa tindaklanjut disampaikan langsung kepada kami dalam waktu tidak lebih dari 2 (dua) Minggu setelah surat ini diterima.
4. Dalam hal terdapat penyetoran uang ke Kas daerah, agar melampirkan copy tanda bukti setoran dimaksud.

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
SPKD :.....

.....
NIP :.....

- Tembusan,** Kepada Yth.
1. Pengguna Anggaran (sebagai laporan);
 2.
 3. A r s i p.

Contoh :3

DAFTAR LAMPIRAN SURAT PPK
SKPD

Nomor :
Tanggal :

No.	SPM UP/GU/LS	Bukti Pengeluaran	Temuan Verifikasi	Kode	Petunjuk TindakLanjut
1	2	3	4	5	6

Banjar,
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
SPKD :

.....
NIP :

Contoh : 4

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Laporan Hasil Verifikasi.**

Banjar,.....
Kepada
Yth.
.....
di –
.....

Sesuai dengan ketentuan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Permendagri No 59 tahun 2007, bersama ini kami sampaikan laporan hasil verifikasi terhadap SPM dan dokumen lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk tahun anggaran sampai dengan bulan dengan status sebagai berikut :

- 1. Jumlah SPM diverifikasi Lembar
- 2. Temuan Hasil verifikasi :
 - a. Temuan hasil verifikasi yang ditanggapi Lembar
 - b. Temuan hasil verifikasi masih dalam proses Tindaklanjut Lembar
 - c. Jumlah temuan hasil verifikasi Lembar
- 3. Uang yang harus disetorkan ke Kas Daerah :
 - a. Uang yang sudah disetorkan ke Kas Da. Rp.
 - b. Uang yang belum disetorkan ke kas Da. Rp.
 - c. Jumlah uang yang harus disetorkan ke Kas Da. Rp.

Demikian laporan hasil verifikasi dibuat untuk menjadikan periksa dan untuk selanjutnya disampaikan terimakasih.

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
SPKD :.....

.....
NIP :.....

- Tembusan,** Kepada Yth.
- 1. Pengguna Anggaran (sebagai laporan);
 - 2.
 - 3. Arsip.

LAPORAN TEMUAN VERIFIKASI PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

Bulan :

No	PROGRAM/ KEGIATAN	JUMLAH SPM DIVERIFIKASI	TEMUAN HASIL VERIFIKASI					UANG YANG HARUS DISETORKAN KE KAS DAERAH				
			JUMLAH (RP)	SELESAI DITANGGAPI		DALAM PROSES		JUMLAH (RP)	TELAH DITINDAKLANJUTI		DALAM PROSES	
				JUMLAH	%	JUMLAH	%		JUMLAH (RP)	%	JUMLAH (RP)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH												

BANJAR,
 PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 SKPD

NIP

**TEMUAN HASIL VERIFIKASI PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
SKPD.....**

Bulan :

Lampiran I.2.

NO	PROGRAM / KEGIATAN	TEMUAN PER KRITERIA					
		JUMLAH (RP)	Ketersediaan Dana	Ketetapan Tujuan	Kebenaran Pembebanan	Kebenaran Tagihan	Kelengkapan Tanda Bukti
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah						

BANJAR,
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
SKPD

NIP.
.....

**TEMUAN VERIFIKASI PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
SKPD.....**

Bulan :.....

NO	PROGRAM / KEGIATAN	JUMLAH	BELANJA		
			PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH				

BANJAR,
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
SKPD

NIP
.....

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
 Nama Penutup Kas :
 Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :
 Jumlah Penerimaan : Rp.
 Jumlah Pengeluaran : Rp.
 Saldo Buku : Rp.
 Saldo Kas : Rp.
 Terdiri dari

1. Lembaran Uang Kas

- Uang Kertas Rp. 100.000,- x Lembar = Rp.
 - Uang Kertas Rp. 50.000,- x Lembar = Rp.
 - Uang Kertas Rp. 20.000,- x Lembar = Rp.
 - Uang Kertas Rp. 10.000,- x Lembar = Rp.
 - Uang Kertas Rp. 5.000,- x Lembar = Rp.
 - Uang Kertas Rp. 1.000,- x Lembar = Rp.
 - Uang Kertas Rp. 500,- x Lembar = Rp.
 - Uang Kertas Rp. 100,- x Lembar = Rp.
 Rp.

2. Kepingan Uang Logam

- Uang Logam Rp. 1.000,- x Buah = Rp.
 - Uang Logam Rp. 500,- x Buah = Rp.
 - Uang Logam Rp. 200,- x Buah = Rp.
 - Uang Logam Rp. 100,- x Buah = Rp.
 - Uang Logam Rp. 50,- x Buah = Rp.
 - Uang Logam Rp. 25,- x Buah = Rp.
 Rp.
 Rp.

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan oleh ordinasasi SPM/SP2D,
 Wesel, Cek, Saldo Bank dan Materai.
 Dengan Hurup

Perbedaan / Selisih Positif / Negatif sebesar
 Penjelasan Perbedaan / Selisih Rp.

MENGETAHUI / MENYETUJUI

Bendahara Pengeluaran

Banjar,

P E M E R I K S A

(.)

NIP.

(.)

NIP.

DAFTAR RINCIAN UANG MUKA (PANJAR) YANG BELUM DIPERTANGGUNGJAWABKAN

SAMPAI DENGAN TANGGAL (1)
 SKPD..... (2)

NO	TANGGAL	NO. BUKTI KAS	NAMA	URAIAN	JUMLAH (RP)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

Banjar,

MENGETAHUI / MENYETUJUI
 Bendahara Pengeluaran

PEMERIKSA,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar rincian Uang Muka Kerja (Panjar) yang belum dipertanggungjawabkan :

- (1) s/d tanggal : diisi tanggal penutupan kas
- (2) SKPD : diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- (3) Lajur (1) N. Urut : diisi nomor urut pencatatan
- (4) Lajur (2) N. Tanggal : diisi tanggal pengembalian uang muka (panjar)
- (5) Lajur (3) Nomor Bukti Kas : diisi nomor bukti kas sesuai stempel pembebanan.
- (6) Lajur (4) Nama : diisi nama pengambil uang muka (panjar)
- (7) Lajur (5) Uraian : diisi tujuan penggunaan uang muka (panjar)
- (8) Lajur (6) Jumlah : diisi jumlah uang muka (panjar)
- (9) Tempat & Tgl : diisi tanggal dibuatnya daftar
- (10) : diisi nama terang, tanda tangan dan NIP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Tanggal Bulan
Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Telah melakukan pemeriksaan Kas terhadap :

2. Nama :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat dengan Keputusan Walikota Banjar Nomor : Tanggal
....., ditugaskan untuk mengurus uang anggaran belanja daerah tahun, pada
SKPD.....

Dengan menunjukkan keadaan sebagai berikut :

I. Buku Kas Umum

a. Jumlah Penerimaan : Rp.,-
b. Jumlah Pengeluaran : Rp.,-
c. Saldo Buku : Rp.,-

Saldo Kas Terdiri dari :
a. Uang Tunai : Rp.,-
b. Kertas Berharga/saldo bank : Rp.,-
c. Jumlah : Rp.,-

Perbedaan/ Selisih : Rp.,-

II. Perincian UP.

Satuan Kerja

- a. Sumber Dana
b. Nomor dan Tanggal DPA

UP sebesar Rp, Terdiri dari :

a. Tunai Rp,,-
b. Bank Rp,,-
c. Panjar/Unag Muka Rp,,-
d. Kuitansi yang belum diajukan SPP GU nya Rp,,-
e. SPP – GU yang belum diterbitkan SPM – GU nya. Rp,,-

Rp,,-

Jumlah
Pungutan Pajak yang belum disetor Rp,,-
SP2D LS Bendahara yang belum dibayarkan Rp,,-
Jumlah Rp,,-
Jumlah Rp,,-

III. Pemeriksaan Buku Cek.

Satuan Kerja

Bank..... No. Rekening :

- a. Terdiri dari : Lembar yaitu Nomor : s/d
- b. Terpakai : Lembar yaitu Nomor : s/d
- c. Sisa : Lembar yaitu Nomor : s/d

Buku – Buku Yang Dipergunakan Terdiri dari :

- a. Buku Kas Umum (BKU) dikerjakan oleh :
- b. Buku Pembantu dikerjakan oleh :
 - 1. Buku Kas Tunai dikerjakan oleh :
 - 2. Buku Bank dikerjakan oleh :
 - 3. Buku Panjar dikerjakan oleh :
 - 4. Buku Pengawasan UP. dikerjakan oleh :
- c. Buku Register
 - 1. Buku Register. dikerjakan oleh :
 - 2. Buku Register. dikerjakan oleh :
 - 3. Buku Register. dikerjakan oleh :

MENGETAHUI / MENYETUJUI
Bendahara Pengeluaran

Banjar,.....
P E M E R I K S A,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KOP SURAT DINAS

Banjar,.....

Nomor : Kepada
 Lampiran : Yth. Kepala DPPKA Kota Banjar
 Perihal : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas di
 Banjar

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, dan Permendari 59 tahun 2007 serta Permendagri 55 tahun 2008 , bersama ini kami sampaikan Berita Acara Pemeriksaan Kas per tanggal yang dilakukan terhadap Bendahara Pengeluaran

Demikian untuk menjadikan maklum dan dapat dipergunakan seperlunya.

P E M E R I K S A

.....
 NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Banjar, (sebagai laporan)
2. Kepala Badan Pengawasan Daerah Kota Banjar ;
3. Bendahara Pengeluaran
4. A r s i p

PENILAIAN PEMERIKSAAN KAS DAN REKOMENDASINYA

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		
		Taat	Lengkap	Benar
1	2	3	4	5
1.	Cara mengerjakan pembukuan			
2.	Jenis Buku yang dipergunakan			
3.	Keputusan penunjukan Bendahara dan Pembantu bendahara dan Bendahara Pembantu			
4.	Contrasign Cek / Giro oleh Ka. SKPD			
5.	Setuju bayar oleh Bendahara / PA / KPA			
6.	Kecocokan saldo kas dan Saldo BKU			
7.	Pemotongan dan Penyetoran Pajak			
8.	Jumlah uang tunai dalam brankas tidak boleh lebih dari 10 juta rupiah			
9.	Keamanan penyimpanan uang tunai / cek			
10.	Keamanan Penyimpanan dokumen keuangan			
11.	Waktu penyetoran dan pelaporan pajak			
12.	Waktu penyelesaian panjar			
13.	Pencocokan sisa lembar buku cek			

*) Bila taat, lengkap dan benar ditulis "YA".
 Jika tidak taat, tidak lengkap dan tidak benar ditulis "TIDAK"

SARAN :

MENGETAHUI / MENYETUJUI
 Bendahara Pengeluaran

(.....)
 NIP.

Banjar,.....
 P E M E R I K S A,

(.....)
 NIP.

SISTEMATIKA
LAPORAN AKHIR DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

- I. PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan Penulisan Laporan

- II. HASIL PELAKSANAAN DAK
 - a. Umum
 - b. Per Bidang DAK

- III. PERMASALAHAN DAN KENDALA PELAKSANAAN DAK
 - a. Umum
 - i. Perencanaan
 - ii. Penganggaran
 - iii. Pelaksanaan
 - iv. Pemantauan, dan
 - v. Evaluasi
 - b. Khusus
 - i. Keberadaan dan Peran Tim Koordinasi
 - ii. Proses dan Mekanisme Koordinasi
 - c. Perbidang DAK

- IV. PENUTUP
 - a. Saran dan masukan daerah
 - b. Rekomendasi kebijakan untuk pemerintah pusat

LAMPIRAN