



**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 3 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PENATABUKUAN MANUAL  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia, diperlukan anggaran dari keuangan negara yang dikelola secara tertib, efisien, efektif, dan transparan melalui pertanggungjawaban keuangan negara;

b. bahwa salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan negara dilaksanakan melalui penatabukuan manual sebagai pelengkap laporan keuangan yang telah diproses dengan menggunakan aplikasi sistem akuntansi pemerintahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penatabukuan Manual di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**MEMUTUSKAN ....**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENATABUKUAN MANUAL DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri atau pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
4. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi lini yang melaksanakan kegiatan Polri dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Pada Polri yang diangkat oleh Kapolri yang bertugas untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya.
6. Penatabukuan manual adalah segala usaha dan kegiatan untuk mencatat semua transaksi keuangan secara teratur dengan menggunakan suatu sistem tertentu dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
7. Pertanggungjawaban Keuangan adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
9. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

10. Anggaran ....

10. Anggaran yang bersifat khusus adalah anggaran Polri yang bersifat kontinjensi, darurat, atau mendadak yang secara teknis pencairannya dilaksanakan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia c.q. Kepala Pusat Keuangan (Kapuskeu) Polri.
11. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
12. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBPN adalah surat setoran yang digunakan atas PNBPN (selain Pajak dan Cukai) dan penerimaan non anggaran.
13. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang.
14. Nomor Transaksi Bank/Pos yang selanjutnya disingkat NTB/P adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh bank/pos/devisa persepsi.
15. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti penerimaan Negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara (MPN).
16. Nomor Penerimaan Potongan yang selanjutnya disingkat NPP adalah nomor bukti transaksi penerimaan Negara yang berasal dari potongan SPM yang diterbitkan.
17. Perhitungan Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat PFK adalah sejumlah dana yang dipotong langsung dari gaji pokok dan tunjangan keluarga pegawai negeri/pejabat Negara, dan iuran asuransi kesehatan yang disetor oleh pemerintah serta tabungan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pusat/Daerah untuk disalurkan kepada Pihak Ketiga.

## **Pasal 2**

Tujuan peraturan ini:

- a. sebagai pedoman penyelenggaraan penatabukuan manual di lingkungan Polri; dan
- b. terwujudnya tertib administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan prinsip penatabukuan.

## **Pasal 3**

Prinsip dalam peraturan ini meliputi:

- a. legalitas, yaitu penyelenggaraan penatabukuan manual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan penatabukuan manual dapat dipertanggungjawabkan;
- c. transparan, yaitu penyelenggaraan penatabukuan manual dilaksanakan secara jelas dan terbuka; dan
- d. proporsional ....

- d. proporsional, yaitu data yang dicatat dalam penatabukuan manual sesuai dengan dokumen yang ada.

#### **Pasal 4**

- (1) Penatabukuan manual dilaksanakan pada:
- a. tingkat Satker;
  - b. tingkat Wilayah; dan
  - c. tingkat Pusat.
- (2) Dalam melaksanakan penatabukuan manual menggunakan buku-buku yang terdiri dari:
- a. buku harian;
  - b. buku pembantu; dan
  - c. buku tambahan.

### **BAB II**

#### **PELAKSANAAN PENATABUKUAN**

##### **Bagian Kesatu Tingkat Satker**

##### **Paragraf 1 Pelaksana**

#### **Pasal 5**

- (1) Penatabukuan manual tingkat Satker dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagai pelaksana penatabukuan manual wajib:
- a. mencatat dan membukukan semua penerimaan dan pengeluaran keuangan negara; dan
  - b. mempertanggungjawabkan keuangan yang berada dalam pengurusannya.

##### **Paragraf 2 Buku Harian**

#### **Pasal 6**

- (1) Buku harian wajib dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran setiap hari, yang terdiri dari:
- a. buku kas bank;
  - b. buku penerbitan SPM; dan
  - c. buku penerimaan SP2D.
- (2) Buku Kas Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang negara beserta perubahannya baik secara tunai maupun melalui bank yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.

(3) Buku ....

- (3) Buku Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat semua penerbitan SPM.
- (4) Buku Penerimaan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mencatat semua penerimaan SP2D yang diterbitkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- (5) Format buku harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "A.1" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Paragraf 3**  
**Buku Pembantu**

**Pasal 7**

- (1) Buku pembantu wajib dikerjakan setiap bulan oleh Bendahara Pengeluaran, yang terdiri dari:
  - a. buku pengawasan piutang;
  - b. buku pengawasan utang;
  - c. buku pengawasan hibah;
  - d. buku pengawasan anggaran khusus;
  - e. buku pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara; dan
  - f. buku pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain.
- (2) Buku pengawasan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua piutang yang berasal dari personel dan pihak ketiga kepada negara.
- (3) Buku pengawasan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua utang yang diakui secara sah menjadi tanggungan negara.
- (4) Buku pengawasan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua hibah dari pihak ketiga yang dinilai dengan mata uang rupiah baik yang sudah maupun belum diregistrasi.
- (5) Buku pengawasan anggaran khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mencatat secara rinci penerimaan dan pengeluaran anggaran maupun dana sebagai sarana pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan dana yang bersumber dari anggaran bersifat khusus.
- (6) Buku pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci penerimaan dan penyetoran:
  - a. PFK;
  - b. pajak dengan bukti SSP; dan
  - c. PNPB dengan bukti SSBP.

(7) SSP ....

- (7) SSP dan SSBP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c, dicatat pada penatabukuan manual dilakukan apabila telah mendapat NPP, NTP, NTPN dan NTB kecuali ditetapkan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Buku pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran dana yang bersumber diluar APBN, PNBPN dan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "A.2" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

#### **Paragraf 4 Buku Tambahan**

#### **Pasal 8**

- (1) Buku tambahan digunakan sebagai masukan data buku pembantu, yang terdiri dari:
  - a. kartu piutang;
  - b. kartu utang;
  - c. kartu hibah;
  - d. kartu anggaran khusus;
  - e. kartu penerimaan dan penyeteroran pendapatan negara; dan
  - f. kartu penerimaan dan pengeluaran lain-lain.
- (2) Kartu piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mencatat dan mengawasi piutang perorangan maupun pihak ketiga kepada negara.
- (3) Kartu utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi utang negara kepada pihak ketiga.
- (4) Kartu hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran hibah.
- (5) Kartu anggaran khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d digunakan untuk mencatat penerimaan anggaran, penerimaan dan pengeluaran dana agar setiap saat dapat diketahui sisa anggaran dan dana yang masih tersedia.
- (6) Kartu pengawasan penerimaan dan penyeteroran pendapatan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan PFK, penyeteroran pajak dan PNBPN.
- (7) Kartu penerimaan dan pengeluaran lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran dana yang bersumber diluar APBN, PNBPN dan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak termasuk dalam kelengkapan laporan keuangan Bendahara Pengeluaran.

- (9) Format buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "A.3" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Bagian Kedua  
Tingkat Wilayah**

**Paragraf 1  
Pelaksana**

**Pasal 9**

- (1) Penatabukuan manual tingkat wilayah dilaksanakan oleh Kepala bidang keuangan (Kabidkeu).
- (2) Kabidkeu melaksanakan kegiatan pencatatan:
- a. penerimaan tembusan Keputusan Otorisasi Kapolri (KOK) dan Perintah Pelaksanaan Kegiatan (P2K);
  - b. penerimaan Nota Pemindahbukuan Kapolri (NPBK) dari Kapuskeu Polri;
  - c. pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga;
  - d. penerimaan dan penyetoran pendapatan Negara;
  - e. pengawasan pelaksanaan anggaran dan dana; dan
  - f. penerimaan, verifikasi dan kompilasi data Laporan Keuangan tingkat Satker.

**Paragraf 2  
Buku Harian**

**Pasal 10**

- (1) Buku harian wajib dikerjakan oleh Kabidkeu selaku penerima dan penyalur anggaran bersifat khusus berupa Buku Kas Bank yang merupakan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Buku Kas Bank digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang negara serta perubahannya baik secara tunai maupun melalui bank yang menjadi tanggung jawab Kabidkeu.
- (3) Format buku Kas Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran "B.1" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Paragraf 3  
Buku Pembantu**

**Pasal 11**

- (1) Buku pembantu merupakan buku yang wajib dikerjakan setiap bulan oleh Kabidkeu dan termasuk kelengkapan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Buku pembantu, terdiri dari:
- a. buku penerimaan dan penerbitan otorisasi;
  - b. buku penerimaan dan pengeluaran dana;
  - c. buku pengawasan anggaran khusus;

d. buku ....

- d. buku pengawasan penerimaan dan penyeteroran pendapatan negara;
  - e. buku gabungan kas bank;
  - f. buku gabungan penerbitan SPM;
  - g. buku gabungan penerimaan SP2D;
  - h. buku gabungan pengawasan piutang;
  - i. buku gabungan pengawasan utang;
  - j. buku gabungan pengawasan hibah;
  - k. buku gabungan pengawasan anggaran khusus;
  - l. buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyeteroran pendapatan negara; dan
  - m. buku gabungan pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain.
- (3) Format buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "B.2" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

### Pasal 12

- (1) Buku penerimaan dan penerbitan otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci penerimaan tembusan KOK dan tembusan P2K.
- (2) Buku penerimaan dan pengeluaran dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci-penerimaan NPBK dan pengeluaran dana.
- (3) Buku pengawasan anggaran khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c digunakan untuk mencatat secara rinci penerimaan dan pengeluaran dana sebagai sarana pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan dana yang bersumber dari anggaran bersifat khusus.
- (4) Buku pengawasan penerimaan dan penyeteroran pendapatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci penerimaan dan penyeteroran pendapatan negara.
- (5) Buku gabungan kas bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e digunakan untuk mengkompilasi data Buku Kas Bank dan mengetahui sisa dana akhir bulan pada:
  - a. Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. Bidkeu untuk Anggaran yang bersifat Khusus.
- (6) Buku gabungan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f digunakan untuk:
  - a. mengkompilasi data Buku Penerbitan SPM; dan
  - b. mengetahui dan mengawasi penyerapan anggaran dari seluruh Satker.

(7) Buku ....



- (7) Buku gabungan penerimaan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf g digunakan untuk:
- mengkompilasi data Buku Penerimaan SP2D; dan
  - mengetahui dan mengawasi penyerapan anggaran dari seluruh Satker.
- (8) Buku gabungan pengawasan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf h digunakan untuk:
- mengkompilasi data Buku Pengawasan Piutang Bendahara Pengeluaran; dan
  - mengetahui dan mengawasi sisa piutang.
- (9) Buku gabungan pengawasan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf i digunakan untuk:
- mengkompilasi data Buku Pengawasan Utang Bendahara Pengeluaran; dan
  - mengetahui dan mengawasi sisa utang.
- (10) Buku gabungan pengawasan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf j digunakan untuk:
- mengkompilasi data Buku Pengawasan Hibah Bendahara Pengeluaran;
  - mengetahui, mengawasi penerimaan dan pengeluaran hibah bentuk uang; dan
  - mengawasi penerimaan hibah bentuk barang/jasa.
- (11) Buku gabungan pengawasan anggaran khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf k digunakan untuk:
- mengkompilasi data Buku Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Khusus pada Bendahara Pengeluaran; dan
  - mengawasi sisa dana maupun sisa anggaran bersifat khusus.
- (12) Buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf l digunakan untuk:
- mengkompilasi Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara pada Bendahara Pengeluaran; dan
  - mengawasi secara rinci penerimaan dan penyetoran PFK, pajak dan PNBP yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (13) Buku gabungan pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf m digunakan untuk:
- mengkompilasi data Buku Pengawasan Penerimaan dan pengeluaran Lain-lain tingkat Satker; dan
  - mengetahui serta mengawasi penerimaan, penggunaan atau pengeluaran dana yang bersumber diluar APBN, PNBP dan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 4**  
**Buku Tambahan**

**Pasal 13**

- (1) Buku tambahan digunakan sebagai masukan data buku pembantu, terdiri dari:
  - a. kartu pengawasan anggaran dan dana; dan
  - b. kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.
- (2) Buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak termasuk dalam kelengkapan laporan keuangan tingkat wilayah.
- (3) Kartu Pengawasan Anggaran dan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
  - a. mencatat KOK, P2K, NPBK dan pengeluaran dana agar setiap saat dapat diketahui anggaran dan dana yang masih tersedia;
  - b. mengetahui sisa anggaran dan dana yang masih tersedia; dan
  - c. sumber data dalam pengisian Buku Pengawasan Anggaran Khusus.
- (4) Kartu Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan maupun penyetoran pendapatan negara.
- (5) Format buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "B.3" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tingkat Pusat**

**Paragraf 1**  
**Pelaksana**

**Pasal 14**

Penatabukuan manual tingkat pusat dilaksanakan oleh Kepala Pusat Keuangan (Kapuskeu) Polri, dan dalam pelaksanaannya oleh:

- a. Bidang Pembiayaan (Bidbia) Puskeu Polri; dan
- b. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Bid APK) Puskeu Polri.

**Pasal 15**

- (1) Bidbia Puskeu Polri melaksanakan kegiatan pencatatan:
  - a. alokasi anggaran DIPA Puskeu Polri yang bersifat khusus;
  - b. penerimaan tembusan KOK;
  - c. penerbitan NPBK; dan
  - d. penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.
- (2) Bid APK Puskeu Polri melaksanakan kegiatan menerima, verifikasi dan mengkompilasi penatabukuan manual Bidbia Puskeu Polri dan tingkat wilayah.

**Paragraf 2  
Buku Harian**

**Pasal 16**

- (1) Bidbia Puskeu Polri wajib mengerjakan Buku Harian berupa Buku Kas Bank.
- (2) Buku Kas Bank digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang negara serta perubahannya melalui bank yang menjadi tanggung jawab Kapuskeu Polri.
- (3) Format buku Kas Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran "C.1" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Paragraf 3  
Buku Pembantu**

**Pasal 17**

Buku pembantu merupakan buku yang wajib dikerjakan setiap bulan oleh Bidbia Puskeu dan Bid APK Puskeu Polri.

**Pasal 18**

- (1) Buku pembantu Bidbia Puskeu Polri terdiri dari:
  - a. buku penerimaan otorisasi;
  - b. buku penerbitan NPBK;
  - c. buku pengawasan anggaran dan dana; dan
  - d. buku pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.
- (2) Buku penerimaan otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua penerimaan tembusan KOK yang diterbitkan oleh Kapolri.
- (3) Buku penerbitan NPBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua penerbitan NPBK dari Kapuskeu Polri sesuai dengan KOK yang diterbitkan oleh Kapolri.
- (4) Buku pengawasan anggaran dan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
  - a. mencatat secara rinci semua penerimaan anggaran yang bersifat khusus yang ada pada DIPA maupun penerimaan tembusan KOK per sumber anggaran, per program dan per kode akun;
  - b. mencatat secara rinci semua penerimaan SP2D serta penerbitan NPBK per sumber anggaran, per program dan per kode akun;
  - c. mengetahui perbandingan antara DIPA dengan KOK;
  - d. mengetahui perbandingan antara KOK dengan penerbitan NPBK;
  - e. mengetahui perbandingan antara DIPA, KOK, SP2D dan NPBK; dan
  - f. mengetahui sisa anggaran dan sisa dana.
- (5) Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.

(6) Format ...

- (6) Format buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "C.2" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

### Pasal 19

Buku pembantu Bid APK Puskeu Polri terdiri dari:

- a. buku gabungan kas bank;
- b. buku gabungan penerimaan dan penerbitan otorisasi;
- c. buku gabungan pengawasan penerbitan SPM;
- d. buku gabungan pengawasan penerimaan SP2D;
- e. buku gabungan pengawasan anggaran khusus;
- f. buku gabungan pengawasan piutang;
- g. buku gabungan pengawasan utang;
- h. buku gabungan pengawasan hibah;
- i. buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara; dan
- j. buku gabungan pengawasan penerimaan dan pengeluaran lain-lain.

### Pasal 20

- (1) Buku Gabungan Kas Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a digunakan untuk mengkompilasi buku kas bank Bidbia Puskeu dan buku gabungan kas bank tingkat wilayah, untuk mengetahui serta mengawasi sisa dana akhir bulan di lingkungan Polri.
- (2) Buku gabungan penerimaan dan penerbitan otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi secara rinci semua penerimaan, penerbitan serta sisa otorisasi di lingkungan Polri.
- (3) Buku gabungan pengawasan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan penerbitan SPM tingkat wilayah serta mengawasi penyerapan anggaran di lingkungan Polri.
- (4) Buku gabungan pengawasan penerimaan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan penerimaan SP2D tingkat wilayah serta mengawasi penerimaan dana di lingkungan Polri.
- (5) Buku gabungan pengawasan anggaran khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan anggaran khusus tingkat wilayah serta mengawasi sisa dana maupun sisa anggaran yang bersumber dari anggaran bersifat khusus di lingkungan Polri.
- (6) Buku gabungan pengawasan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan piutang tingkat wilayah dan mengawasi sisa piutang di lingkungan Polri.
- (7) Buku gabungan pengawasan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan utang tingkat wilayah dan mengawasi sisa utang di lingkungan Polri.

(8) Buku ....

- (8) Buku gabungan pengawasan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan hibah tingkat wilayah dan mengawasi penerimaan hibah di lingkungan Polri.
- (9) Buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i digunakan untuk mengkompilasi buku gabungan pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara tingkat wilayah maupun tingkat Pusat serta mengawasi secara rinci semua penerimaan dan penyetoran PFK, pajak dan PNBPN di lingkungan Polri.
- (10) Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j digunakan untuk:
  - a. mengkompilasi data Buku Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain tingkat Wilayah; dan
  - b. mengetahui serta mengawasi penerimaan, penggunaan atau pengeluaran dana yang bersumber diluar APBN, PNBPN dan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (11) Format buku pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tercantum dalam lampiran "C.3" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Paragraf 4  
Buku Tambahan**

**Pasal 21**

- (1) Buku tambahan digunakan sebagai masukan data buku pembantu yang dilaksanakan Bidbia Puskeu Polri, terdiri dari:
  - a. kartu pengawasan anggaran dan dana; dan
  - b. kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.
- (2) Kartu Pengawasan Anggaran dan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
  - a. mencatat penerimaan DIPA, KOK, SP2D dan penerbitan NPBK;
  - b. mengetahui sisa anggaran dan dana yang masih tersedia; dan
  - c. sumber data dalam pengisian Buku Pengawasan Anggaran dan Dana.
- (3) Kartu Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mencatat dan mengawasi penerimaan maupun penyetoran pendapatan negara.
- (4) Buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak termasuk dalam kelengkapan laporan keuangan Bidbia Puskeu Polri.
- (5) Format buku tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "C.4" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

**Bagian Keempat  
Tata Cara Pencatatan**

**Pasal 22**

Setiap transaksi yang dicatat pada buku harian, buku pembantu dan buku tambahan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pencatatan pada buku kas bank diberi nomor urut dimulai dengan nomor urut 1 (satu) secara berkelanjutan menurut urutan waktu transaksi dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- b. pencatatan pada buku selain Buku Kas Bank diberi nomor urut 1 (satu) secara berkelanjutan menurut urutan waktu transaksi dalam 1 (satu) bulan; dan
- c. penulisan dalam setiap buku menggunakan kalimat yang singkat, jelas dan mudah dimengerti.

**BAB III**

**PELAPORAN**

**Pasal 23**

Laporan penatabukuan manual tingkat Satker dikirim kepada Kabidkeu setiap bulan dan sudah diterima paling lambat pada tanggal 7 bulan berikutnya.

**Pasal 24**

Laporan penatabukuan manual tingkat wilayah dikirim kepada Kapuskeu Polri setiap bulan dan sudah diterima paling lambat pada tanggal 12 bulan berikutnya.

**Pasal 25**

Laporan penatabukuan manual tingkat Pusat yang dilaksanakan:

- a. Bidbia Puskeu Polri dikirimkan kepada Kabid APK Puskeu Polri setiap bulan dan sudah diterima paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya; dan
- b. Bid APK Puskeu Polri dikirimkan oleh Kapuskeu Polri kepada Kapolri setiap bulan dan sudah diterima paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

- a. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol/Skep/556/VII/2005 tanggal 18 Juli 2005 tentang Penatabukuan Manual Tingkat Bendahara Satuan Kerja di Lingkungan Polri; dan

b. Surat ....

- b. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol: Skep/557/VII/2005 tanggal 18 Juli 2005 tentang Penatabukuan Manual Tingkat Bidku Sattama di Lingkungan Polri,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Februari 2014

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

Ttd.

**Drs. SUTARMAN**  
**JENDERAL POLISI**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Februari 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

Ttd.

**AMIR SYAMSUDIN**

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 178

**BHAKTI - DHARMA - WASPADA**







**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 3 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PENATABUKUAN MANUAL**

**DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**



## DAFTAR LAMPIRAN

### A. PENATABUKUAN MANUAL TINGKAT SATKER

#### 1. FORMAT BUKU HARIAN.

- a. Buku Kas Bank.
- b. Petunjuk Pengisian Buku Kas Bank.
- c. Buku Penerbitan SPM.
- d. Petunjuk Pengisian Buku Penerbitan SPM.
- e. Buku Penerimaan SP2D.
- f. Petunjuk Pengisian Buku Penerbitan SP2D.

#### 2. FORMAT BUKU PEMBANTU.

- a. Buku Pengawasan Piutang.
- b. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Piutang.
- c. Buku Pengawasan Utang.
- d. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Utang.
- e. Buku Pengawasan Hibah Uang.
- f. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Hibah Uang.
- g. Buku Pengawasan Hibah Barang.
- h. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Hibah Barang.
- i. Buku Pengawasan Anggaran Khusus.
- j. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran Khusus.
- k. Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- l. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- m. Buku Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-Lain.
- n. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-Lain.

#### 3. FORMAT BUKU TAMBAHAN.

- a. Kartu Piutang.
- b. Petunjuk Pengisian Kartu Piutang.
- c. Kartu Utang.
- d. Petunjuk Pengisian Kartu Utang.
- e. Kartu Hibah Uang
- f. Petunjuk Pengisian Kartu Hibah Uang.
- g. Kartu Hibah Barang.
- h. Petunjuk Pengisian Kartu Hibah Barang.
- i. Kartu Anggaran Khusus.
- j. Petunjuk Pengisian Kartu Anggaran Khusus.
- k. Kartu Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.

1. Petunjuk ....

- l. Petunjuk Pengisian Kartu Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- m. Kartu Penerimaan dan Pengeluaran Lain-Lain.
- n. Petunjuk Pengisian Kartu Penerimaan dan Pengeluaran Lain-Lain.

## **B. PENATABUKUAN MANUAL TINGKAT WILAYAH**

### **1. FORMAT BUKU HARIAN**

- a. Buku Kas Bank.
- b. Petunjuk Pengisian Buku Kas Bank.

### **2. FORMAT BUKU PEMBANTU**

- a. Buku Penerimaan dan Penerbitan Otorisasi.
- b. Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penerbitan Otorisasi.
- c. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Dana.
- d. Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Pengeluaran Dana.
- e. Buku Pengawasan Anggaran Khusus.
- f. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran Khusus.
- g. Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- h. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- i. Buku Gabungan Kas Bank.
- j. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Kas Bank.
- k. Buku Gabungan Penerbitan SPM.
- l. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Penerbitan SPM.
- m. Buku Gabungan Penerimaan SP2D.
- n. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Penerimaan SP2D.
- o. Buku Gabungan Pengawasan Piutang.
- p. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Piutang.
- q. Buku Gabungan Pengawasan Utang.
- r. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Utang.
- s. Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang.
- t. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang.
- u. Buku Gabungan Pengawasan Hibah Barang.
- v. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Hibah Barang.
- w. Buku Gabungan Pengawasan Anggaran Khusus.
- x. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Anggaran Khusus
- y. Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- z. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.

aa. Buku ....

- aa. Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-Lain.
- bb. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-Lain.

### 3. **FORMAT BUKU TAMBAHAN**

- a. Kartu Pengawasan Anggaran dan Dana.
- b. Petunjuk Pengisian Kartu Pengawasan Anggaran dan Dana.
- c. Kartu Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- d. Petunjuk Pengisian Kartu Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.

## C. **PENATABUKUAN MANUAL TINGKAT PUSAT**

### 1. **FORMAT BUKU HARIAN**

- a. Buku Kas Bank.
- b. Petunjuk Pengisian Buku Kas Bank.

### 2. **FORMAT BUKU PEMBANTU (BIDBIA PUSKEU)**

- a. Buku Penerimaan Otorisasi.
- b. Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan Otorisasi.
- c. Buku Penerbitan NPBK.
- d. Petunjuk Pengisian Buku Penerbitan NPBK.
- e. Buku Pengawasan Anggaran dan Dana.
- f. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran dan Dana.
- g. Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- h. Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.

### 3. **FORMAT BUKU PEMBANTU (BID APK PUSKEU)**

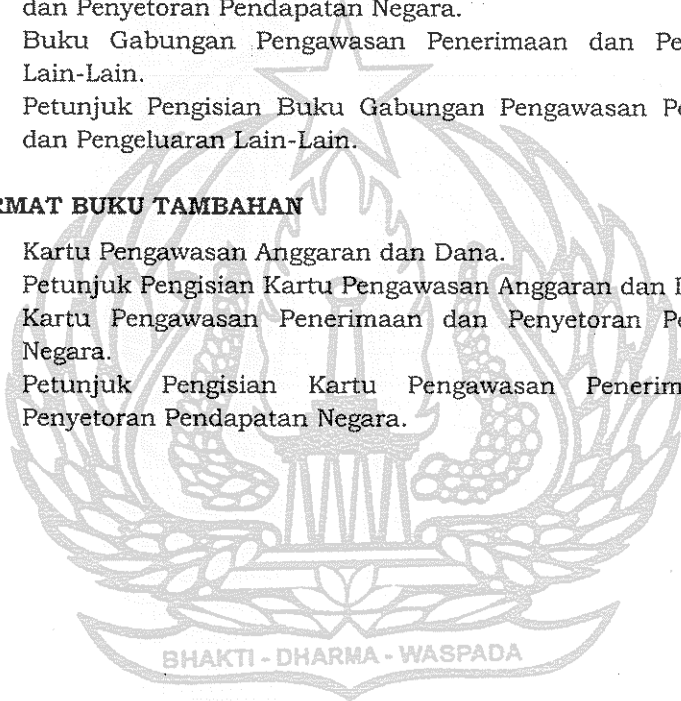
- a. Buku Gabungan Kas Bank.
- b. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Kas Bank.
- c. Buku Gabungan Penerimaan dan Penerbitan Otorisasi.
- d. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Penerimaan dan Penerbitan Otorisasi.
- e. Buku Gabungan Pengawasan Penerbitan SPM.
- f. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Penerbitan SPM.
- g. Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan SP2D.
- h. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan SP2D.
- i. Buku Gabungan Pengawasan Anggaran Khusus

j. Petunjuk ....

- j. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Anggaran Khusus.
- k. Buku Gabungan Pengawasan Piutang.
- l. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Piutang.
- m. Buku Gabungan Pengawasan Utang.
- n. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Utang.
- o. Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang.
- p. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang.
- q. Buku Gabungan Pengawasan Hibah Barang.
- r. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Hibah Barang.
- s. Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- t. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- u. Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-Lain.
- v. Petunjuk Pengisian Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-Lain.

#### 4. FORMAT BUKU TAMBAHAN

- a. Kartu Pengawasan Anggaran dan Dana.
- b. Petunjuk Pengisian Kartu Pengawasan Anggaran dan Dana.
- c. Kartu Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.
- d. Petunjuk Pengisian Kartu Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara.



**A. PENATABUKUAN MANUAL TINGKAT SATKER**

**1. FORMAT BUKU HARIAN**

**a. BUKU KAS BANK**

KOPSTUK

**BUKU KAS - BANK**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

NO BK	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO	TUNAI		BANK	
					DEBET	KREDIT	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Pada hari ini ..... tanggal ..... untuk keperluan ..... Buku Kas - Bank ditutup dengan sisa sebesar Rp. ....  
 Terbilang : .....  
 Terdiri dari :  
 - Tunai  
 - Bank

MENGETAHUI  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... 20XX  
 BENDAHARA PENGELUARAN

b. PETUNJUK ....

## b. PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS BANK.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor Bukti Kas (BK) sesuai dengan urutan waktu transaksi, dimulai dari nomor urut 1 dst berkelanjutan dalam satu tahun anggaran
2	Diisi dengan tanggal, uraian sesuai dengan urutan kejadian transaksi
3	Diisi sisa awal bulan, penerimaan SP2D (UP/TUP) dan SP2D LS yang dananya melalui rekening Bendahara Pengeluaran, pengembalian belanja dari pihak ke III dan penerimaan pendapatan Negara yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran
4	Diisi pengeluaran belanja bersumber dari DIPA berdasarkan bukti pengeluaran yang sah dan pengeluaran dananya melalui bendahara pengeluaran, pengeluaran belanja yang berdasarkan SPM LS dan telah didukung dengan SP2D LS yang dananya diterima Bendahara Pengeluaran, penyetoran pendapatan Negara yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran serta sisa akhir bulan
5	Diisi jumlah kolom (3) dikurangi jumlah kolom (4)
6	Diisi awal bulan, pengisian kas, penerimaan pendapatan Negara yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, pengembalian belanja dari pihak ke III secara tunai
7	Diisi pengeluaran belanja bersumber dari DIPA berdasarkan bukti pengeluaran yang sah dan pengeluaran dananya melalui Bendahara Pengeluaran, pengeluaran belanja yang berdasarkan SPM LS, penyetoran pendapatan Negara yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran serta penyetoran pengembalian belanja secara tunai dan sisa tunai akhir bulan
8	Diisi awal bulan, pengisian kas, penerimaan pendapatan Negara yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, pengembalian belanja dari pihak ke III melalui transaksi Bank (Rekening)
9	Diisi pengeluaran belanja bersumber dari DIPA berdasarkan bukti pengeluaran yang sah dan pengeluaran dananya melalui Bendahara Pengeluaran, pengeluaran belanja yang berdasarkan SPM LS, penyetoran pendapatan Negara yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran serta penyetoran pengembalian belanja melalui transaksi Bank (Rekening) dan sisaBank akhir bulan

**c. BUKU PENERBITAN SPM**

KOPSTUK

**BUKU PENERBITAN SPM**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

NO URUT	SPM		URAIAN	PENERBITAN SPM (Rp)						
	NO	TANGGAL		UP	TUP	GUP		LS		BEL MODAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>JUMLAH BULAN INI ( A )</b>										
<b>JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )</b>										
<b>JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+ B )</b>										

MENGETAHUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... 20XX  
BENDAHARA PENGELUARAN

d. PETUNJUK ....



**a. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERBITAN SPM.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan nomor urut register SPM
2	Diisi dengan nomor SPM secara berkelanjutan
3	Diisi dengan tanggal SPM
4	Diisi uraian peruntukkan SPM
5	Diisi jumlah kotor SPM UP
6	Diisi jumlah kotor SPM TUP
7	Diisi jumlah kotor SPM GUP BELANJA BARANG
8	Diisi jumlah kotor SPM GUP BELANJA MODAL
9	Diisi jumlah kotor SPM LS BELANJA PEGAWAI
10	Diisi jumlah kotor SPM LS BELANJA BARANG
11	Diisi jumlah kotor SPM LS BELANJA MODAL



e. BUKU ....

**e. BUKU PENERIMAAN SP2D**

**KOPSTUK**

**BUKU PENERIMAAN SP2D**

TAHUN ANGGARAN : \_\_\_\_\_  
BULAN : \_\_\_\_\_

NO URUT	SP2D		SPM		URAIAN	PENERIMAAN SP2D (Rp)						
	NO	TANGGAL	NO	TANGGAL		UP	TUP	GUP		LS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>JUMLAH BULAN INI ( A )</b>												
<b>JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )</b>												
<b>JUMLAH S.D. BULAN INI ( A + B )</b>												

MENGETAHUI  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN \_\_\_\_\_  
 ..... 20XX  
 BENDAHARA PENGELUARAN

**f. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN SP2D.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nomor SP2D
3	Diisi dengan tanggal SP2D
4	Diisi dengan nomor SPM sesuai dengan SP2D
5	Diisi dengan tanggal SPM sesuai dengan SP2D
6	Diisi uraian peruntukkan SP2D
7	Diisi jumlah SP2D UP
8	Diisi jumlah SP2D TUP
9	Diisi jumlah SP2D GUP BELANJA BARANG
10	Diisi jumlah SP2D GUP BELANJA MODAL
11	Diisi jumlah SP2D LS BELANJA PEGAWAI
12	Diisi jumlah SP2D LS BELANJA BARANG
13	Diisi jumlah SP2D LS BELANJA MODAL



2. FORMAT BUKU PEMBANTU.  
 a. BUKU PENGAWASAN PIUTANG.

**BUKU PENGAWASAN PIUTANG**  
 TAHUN ANGGARAN : .....  
 BULAN : .....

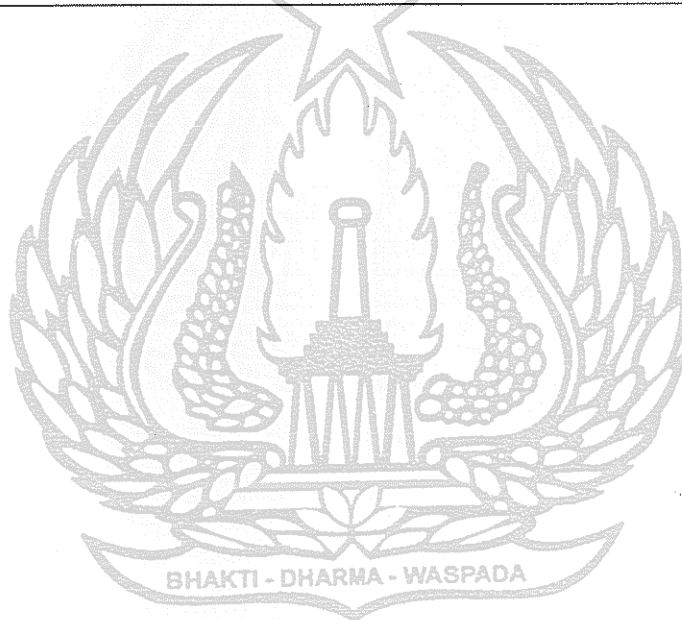
NO	JENIS PIUTANG	PIUTANG								SISA
		S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BEN INI	BULAN INI	S.D. BEN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	JUMLAH									

MENGETAHUI  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN ..... 20XX  
 BENDAHARA PENGELUARAN

b. PETUNJUK ....

**b. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN PIUTANG.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan jenis piutang (TP, TGR, Denda Keterlambatan dan piutang lainnya)
3	Diisi dengan nilai piutang s.d. bulan lalu
4	Diisi dengan nilai piutang bulan ini
5	Diisi dengan kolom (3) ditambah kolom (4)
6	Diisi dengan nilai pembayaran piutang s.d. bulan lalu
7	Diisi dengan nilai pembayaran piutang bulan ini
8	Diisi dengan kolom (6) ditambah kolom (7)
9	Diisi dengan nilai sisa piutang kolom (5) dikurangi kolom (8)



c. BUKU ....

**c BUKU PENGAWASAN UTANG.**

KOPSTUK

**BUKU PENGAWASAN UTANG**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

NO	JENIS UTANG	PAGU ANGGARAN	UTANG			PEMBAYARAN			SISA	
			S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	UTANG	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (6-9)	11 (3-9)
JUMLAH										

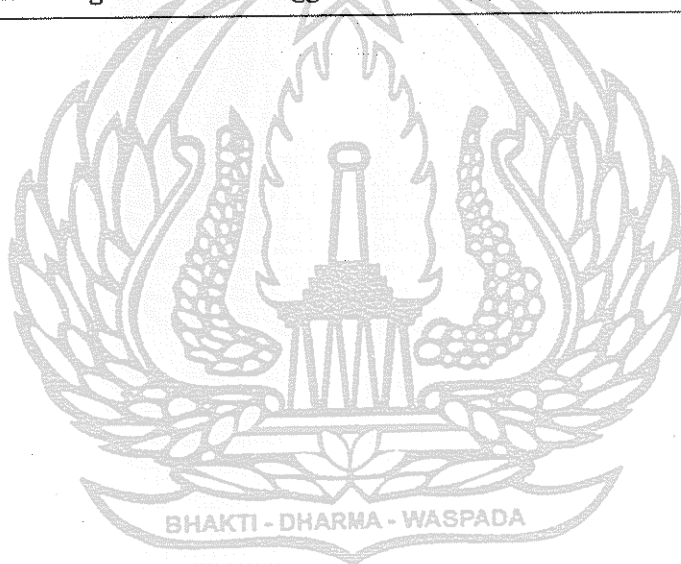
MENGETAHUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... 20XX  
BENDAHARA PENGELUARAN

d. PETUNJUK ....

## d. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN UTANG.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan jenis utang (Perawatan/Makan Tahanan, Belanja Modal, Listrik, Telp, Air, Gas, dan utang lainnya)
3	Diisi dengan pagu anggaran sesuai data pada kartu utang
4	Diisi dengan nilai utang s.d. bulan lalu
5	Diisi dengan nilai utang bulan ini
6	Diisi dengan kolom (4) ditambah kolom (5)
7	Diisi dengan nilai pembayaran utang s.d. bulan lalu
8	Diisi dengan nilai pembayaran utang bulan ini
9	Diisi dengan kolom (7) ditambah kolom (8)
10	Diisi dengan nilai sisa utang kolom (6) dikurangi kolom (9)
11	Diisi dengan nilai sisa anggaran kolom (3) dikurangi kolom (9)



e. BUKU ....

e. BUKU PENGAWASAN HIBAH UANG.

KOPSTUK

**BUKU PENGAWASAN HIBAH UANG**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

NO	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SISA (Rp)	KETERANGAN (Rp)				PENGEMBALIAN (SP3HL)
					REGISTER	REVISI DIPA	PENGESAHAN (SPHL)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
JUMLAH BULAN INI ( A )									
JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )									
JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B)									

MENGETAHUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

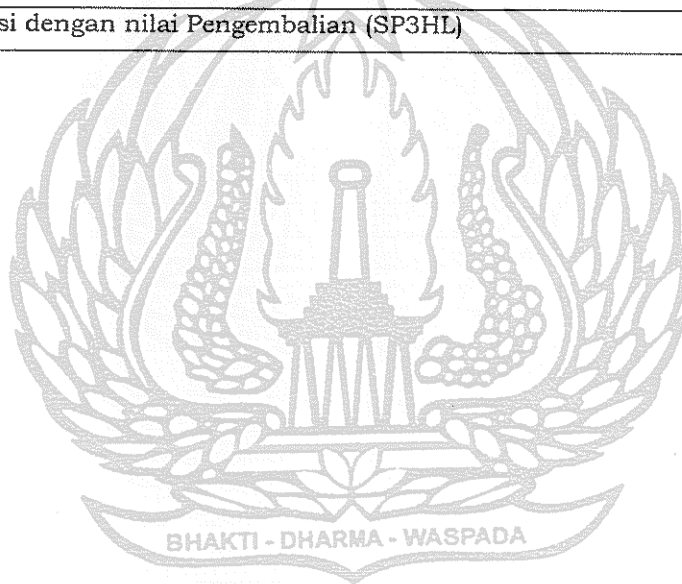
..... 20XX  
BENDAHARA PENGELUARAN

f. PETUNJUK ....



## f. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN HIBAH UANG

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan peruntukan hibah, nama pemberi hibah/donatur, nomor dan tanggal MoU/dokumen lainnya yang dipersamakan, nomor dan tanggal register/revisi DIPA/pengesahan
3	Diisi dengan nilai penerimaan hibah sesuai dengan BAST (yang sudah/belum diregistrasi)
4	Diisi dengan nilai pengeluaran
5	Diisi dengan kolom (3) dikurangi kolom (4)
6	Diisi dengan nilai nominal sesuai dengan Register Hibah
7	Diisi dengan nilai Revisi DIPA
8	Diisi dengan nilai Pengesahan (SPHL)
9	Diisi dengan nilai Pengembalian (SP3HL)



g. BUKU ....

**g. BUKU PENGAWASAN HIBAH BARANG.**

KOPSTUK

**BUKU PENGAWASAN HIBAH BARANG**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

NO	URAIAN	NILAI HIBAH (Rp)	KETERANGAN (Rp)			MEMO PENCATATAN (MPHL)
			REGISTER	PENGESAHAN (SPHL)		
1	2	3	4	5	6	
Jumlah Bulan Ini ( A )						
Jumlah S.D. Bulan Lalu ( B )						
Jumlah S.D. Bulan Ini ( A+B )						

MENGETAHUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... 20XX  
BENDAHARA PENGELUARAN

h. PETUNJUK ....

## h. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN HIBAH BARANG

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan peruntukan hibah, nama pemberi hibah/donatur, nomor dan tanggal MoU/dokumen lainnya yang dipersamakan, nomor dan tanggal register/pengesahan/memo pencatatan
3	Diisi dengan nilai penerimaan hibah sesuai dengan BAST
4	Diisi dengan nilai nominal sesuai dengan Register Hibah
5	Diisi dengan nilai Pengesahan (SPHL)
6	Diisi dengan nilai Memo Pencatatan (MPHL)



i. BUKU ....

**i. BUKU PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS.**

KOPSTUK

**BUKU PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

KODE AKUN	URAIAN	P2K (Rp)	DANA (Rp)						SISA (Rp)	
			PENERIMAAN		PENGELUARAN		DANA	ANGGARAN		
			S.D. BLN LALU	BLN INI	S.D. BLN LALU	BLN INI			S.D. BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (6-9)	11 (3-9)
<b>JUMLAH</b>										

MENGETAHUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... 20XX  
BENDAHARA PENGELUARAN

J. PETUNJUK ....

j. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan kode akun sesuai P2K
2	Diisi dengan uraian kegiatan sesuai P2K
3	Diisi dengan nilai nominal P2K
4	Diisi dengan nilai nominal penerimaan dana s.d. bulan lalu
5	Diisi dengan nilai nominal penerimaan dana bulan ini
6	Diisi dengan kolom (4) ditambah kolom (5)
7	Diisi dengan nilai nominal pengeluaran dana s.d. bulan lalu
8	Diisi dengan nilai nominal pengeluaran dana bulan ini
9	Diisi dengan kolom (7) ditambah kolom (8)
10	Diisi dengan kolom (6) dikurangi kolom (9)
11	Diisi dengan kolom (3) dikurangi kolom (9)



k. BUKU ....

**k. BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

KODE AKUN	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)		PENYETORAN (Rp)			S I S A (Rp)	
		S.D. BLN LALU	BLN INI	S.D. BLN LALU	BLN INI	S.D. BLN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5-8)
	JUMLAH							

TAHUN ANGGARAN : .....

BULAN : .....

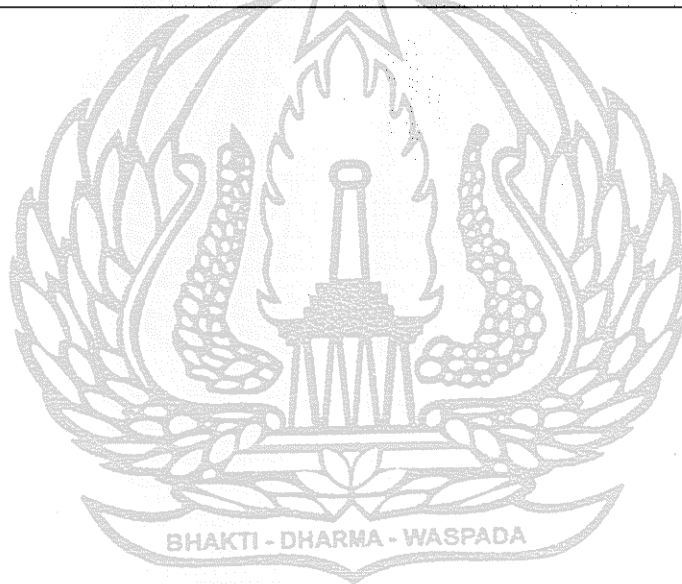
..... 20XX  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

**MENGETAHUI**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

\_\_\_\_\_

**1. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan kode akun pendapatan
2	Diisi dengan uraian kode akun pendapatan
3	Diisi dengan nilai nominal penerimaan pendapatan s.d. bulan lalu
4	Diisi dengan nilai nominal penerimaan pendapatan bulan ini
5	Diisi dengankolom (3) ditambah kolom (4)
6	Diisi dengan nilai nominal penysetoran pendapatan s.d. bulan lalu
7	Diisi dengan nilai nominal penysetoran pendapatan bulan ini
8	Diisi dengankolom (6) ditambah kolom (7)
9	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (8)



**m. BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN.**

KOPSTUK

**BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

NO	TANGGAL	NAMA / INSTANSI / ALAMAT	JENIS PENERIMAAN LAIN-LAIN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SISA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH BULAN INI ( A )						
JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )						
JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )						

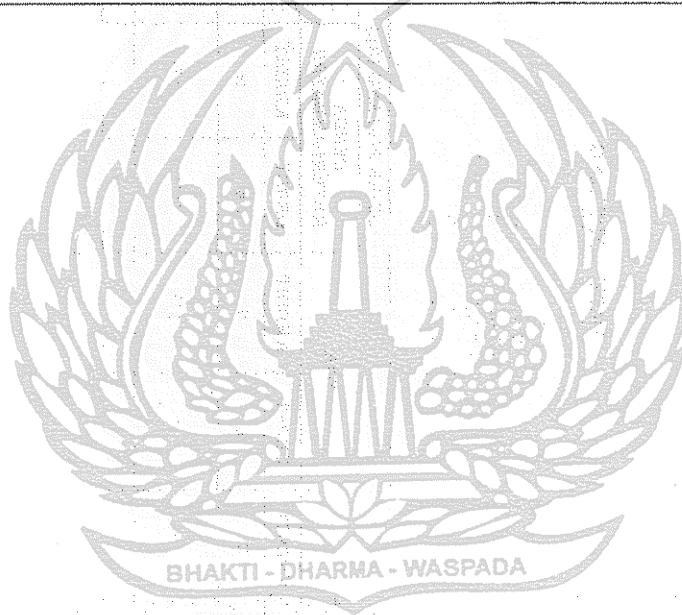
MENGETAHUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... 20XX  
BENDAHARA PENGELUARAN



n. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan tanggal transaksi
3	Diisi dengan nama, instansi dan alamat
4	Diisi dengan jenis penerimaan lain-lain (Pam Obvit, Pelatihan, Rumkit Non BLU, Sewa Aset, Retribusi Parkir dan penerimaan lainnya)
5	Diisi dengan nilai nominal penerimaan lain-lain
6	Diisi dengan nilai nominal pengeluaran lain-lain
7	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (6)



3. FORMAT BUKU TAMBAHAN.  
a. KARTU PIUTANG.

KOPSTUK

KARTU PIUTANG

NAMA : (2)  
PANGKAT/GOL : (3)  
NRP/NIP : (4)  
JABATAN : (5)  
KESATUAN : (6)  
NILAI PIUTANG : (7)  
DASAR : (8)

NO	TANGGAL	URAIAN	JENIS PIUTANG (Rp)												SISA (Rp)
			TP		TGR		DENDA KETERLAMBATAN		LAIN - LAIN		JUMLAH		DEBIT	KREDIT	
			DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	(12-13)	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
JUMLAH BULAN INI (A)															
JUMLAH S.D. BULAN LALU (B)															
JUMLAH S.D. BULAN INI (A+B)															

MENGETAHUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... 20XX  
BENDAHARA PENGELUARAN

b. PETUNJUK ....

## b. PETUNJUK PENGISIAN KARTU PIUTANG

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut kartu piutang
2	Diisi dengan nama
3	Diisi dengan pangkat/golongan
4	Diisi dengan NRP/NIP
5	Diisi dengan jabatan
6	Diisi dengan nama kesatuan
7	Diisi dengan nilai piutang
8	Diisi dengan dasar pengenaan piutang
9	Diisi dengan nomor urut transaksi
10	Diisi dengan tanggal transaksi
11	Diisi dengan uraian transaksi
12	Diisi dengan nilai piutang TP
13	Diisi dengan nilai pembayaran TP
14	Diisi dengan nilai piutang TGR
15	Diisi dengan nilai pembayaran TGR
16	Diisi dengan nilai piutang Denda keterlambatan
17	Diisi dengan nilai pembayaran Denda keterlambatan
18	Diisi dengan nilai piutang lain-lain
19	Diisi dengan nilai pembayaran piutang lain-lain
20	Diisi dengan kolom (4+6+8+10)
21	Diisi dengan kolom (5+7+9+11)
22	Diisi dengan kolom (12) dikurangi kolom (13)

c. KARTU ....

**c. KARTU UTANG.**

KOPSTUK

**KARTU UTANG**

NOMOR : (1)

NAMA/ PIRAK III : (2)									
DIWAKILI OLEH : (3)									
NOMOR DIPA : (4)									
NO/ TANGGAL KONTRAK : (5)									
NILAI KONTRAK : (6)									
ISI KONTRAK : (7)									
KODE AKUN : (8)									
CATATAN KONTRAK : (9)									
NO	TANGGAL	U R A I A N	PAGU ANGGARAN (Rp)	UTANG (Rp)	PEMBAYARAN (Rp)	SISA (Rp)			
						UTANG	ANGGARAN		
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8 (4-6)		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		

MENGETAHUI  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

....., ..... 20XX  
 BENDAHARA PENGELUARAN

d. PETUNJUK ....

## a. PETUNJUK PENGISIAN KARTU UTANG.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut kartu utang
2	Diisi dengan nama perusahaan/pihak III
3	Diisi dengan nama yang menandatangani kontrak
4	Diisi dengan nomor DIPA
5	Diisi dengan nomor dan tanggal kontrak/dokumen yang dipersamakan
6	Diisi dengan nilai kontrak/dokumen yang dipersamakan
7	Diisi dengan uraian kontrak
8	Diisi dengan kode akun
9	Diisi dengan catatan kontrak (SPK, Adendum kontrak, tanggal dimulai dan selesainya pekerjaan)
10	Diisi dengan nomor transaksi
11	Diisi dengan tanggal transaksi
12	Diisi dengan uraian transaksi
13	Diisi dengan nilai pagu anggaran
14	Diisi dengan nilai utang
15	Diisi dengan nilai pembayaran
16	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (6)
17	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (6)


 BHAKTI - DHARMA - WASPADA

e. KARTU ....

e. KARTU HIBAH UANG.

**KARTU HIBAH UANG**

NOMOR : (1)

NAMA PEMBERI HIBAH / DONATUR	: (2)				
DIWAKILI OLEH	: (3)				
NO / TANGGAL MOU	: (4)				
NILAI HIBAH	: (5)				
ISI MOU	: (6)				
NOMOR/TGL REGISTER	: (7)				
NILAI REGISTER	: (8)				
NO REKENING	: (9)				
NOMOR/TGL REVISI DIPA	: (10)				
NILAI REVISI DIPA	: (11)				
NOMOR/TGL/NILAI PENGESAHAN	: (12)				
NO	TANGGAL	U R A I A N	PENERIMAAN (Rp)	PEMBAYARAN (Rp)	SISA (Rp)
1	2	3	4	5	6
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... 20XX  
 BENDAHARA PENGELUARAN

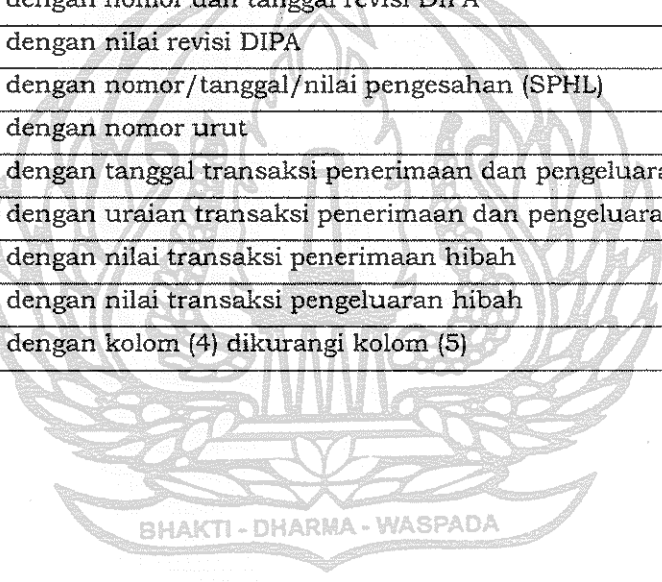
MENGETAHUI

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

---

## f. PETUNJUK PENGISIAN KARTU HIBAH UANG.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut kartu hibah uang
2	Diisi dengan nama pemberi hibah/donatur (nama perusahaan)
3	Diisi dengan nama yang menandatangani perjanjian hibah
4	Diisi dengan nomor dan tanggal MoU/Dokumen lainnya yang dipersamakan
5	Diisi dengan nilai nominal hibah yang diterima sesuai MoU
6	Diisi dengan uraian kegiatan yang tercantum dalam MoU
7	Diisi dengan nomor dan tanggal registrasi hibah
8	Diisi dengan nilai nominal registrasi
9	Diisi dengan nomor rekening hibah
10	Diisi dengan nomor dan tanggal revisi DIPA
11	Diisi dengan nilai revisi DIPA
12	Diisi dengan nomor/tanggal/nilai pengesahan (SPHL)
13	Diisi dengan nomor urut
14	Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan dan pengeluaran hibah
15	Diisi dengan uraian transaksi penerimaan dan pengeluaran hibah
16	Diisi dengan nilai transaksi penerimaan hibah
17	Diisi dengan nilai transaksi pengeluaran hibah
18	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)



g. KARTU ....

**E. KARTU HIBAH BARANG.**

KOPSTUK

**KARTU HIBAH BARANG**

NOMOR : (1)

NAMA PEMBERI HIBAH / DONATUR : (2)			
DIWAKILI OLEH : (3)			
NO / TANGGAL MOU : (4)			
NILAI HIBAH : (5)			
ISI MOU : (6)			
NO / TANGGAL/ NILAI BAST : (7)			
NOMOR/TGL/ NILAI REGISTER : (8)			
NOMOR/TGL/ NILAI PENGESAHAN : (9)			
NOMOR/TGL MPHIL : (10)			
NILAI MPHIL : (11)			
NO	TANGGAL	U R A I A N	NILAI JENIS BARANG (Rp)
1	2	3	4
(12)	(13)	(14)	(15)

MENGETAHUI  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

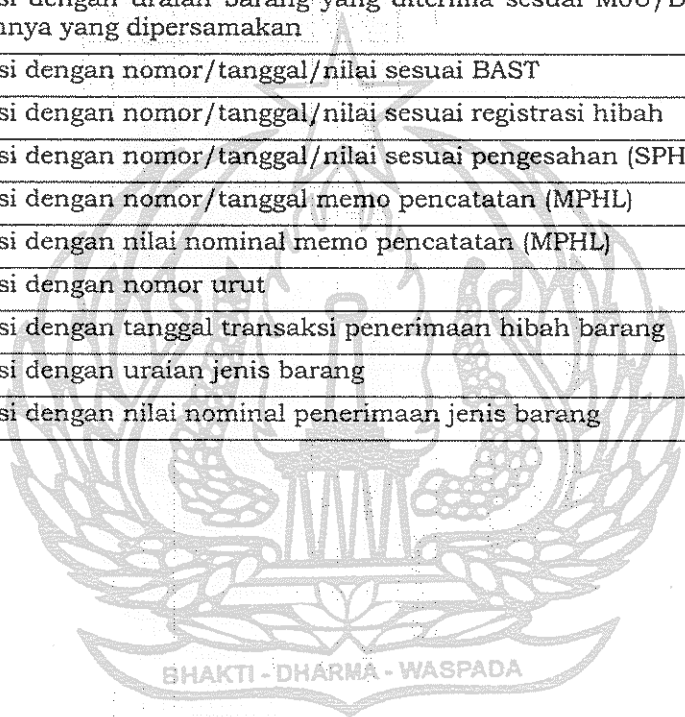
..... 20XX  
 BENDAHARA PENGELUARAN

h. PETUNJUK ....



**h. PETUNJUK PENGISIAN KARTU HIBAH BARANG.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan nomor urut kartu hibah barang
2	Diisi dengan nama pemberi hibah/donatur (nama perusahaan)
3	Diisi dengan nama yang menandatangani perjanjian hibah
4	Diisi dengan nomor dan tanggal MoU/Dokumen lainnya yang dipersamakan
5	Diisi dengan nilai nominal hibah yang diterima sesuai MoU/Dokumen lainnya yang dipersamakan
6	Diisi dengan uraian barang yang diterima sesuai MoU/Dokumen lainnya yang dipersamakan
7	Diisi dengan nomor/tanggal/nilai sesuai BAST
8	Diisi dengan nomor/tanggal/nilai sesuai registrasi hibah
9	Diisi dengan nomor/tanggal/nilai sesuai pengesahan (SPHL)
10	Diisi dengan nomor/tanggal memo pencatatan (MPHL)
11	Diisi dengan nilai nominal memo pencatatan (MPHL)
12	Diisi dengan nomor urut
13	Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan hibah barang
14	Diisi dengan uraian jenis barang
15	Diisi dengan nilai nominal penerimaan jenis barang



i. KARTU ....

## i. KARTU ANGGARAN KHUSUS.

KOPSTUK

**KARTU ANGGARAN KHUSUS**

SUMBER ANGGARAN :  
PROGRAM :  
TAHUN ANGGARAN :  
KODE AKUN :

NO	URAIAN	ANGGARAN				D A N A					
		NO	TANGGAL	P2K	SPP	SISA	NO BK	TANGGAL	PENERIMAAN	PEMBAYARAN	SISA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
JUMLAH BULAN INI (A)											
JUMLAH S.D. BULAN LALU (B)											
JUMLAH S.D. BULAN INI (A+B)											

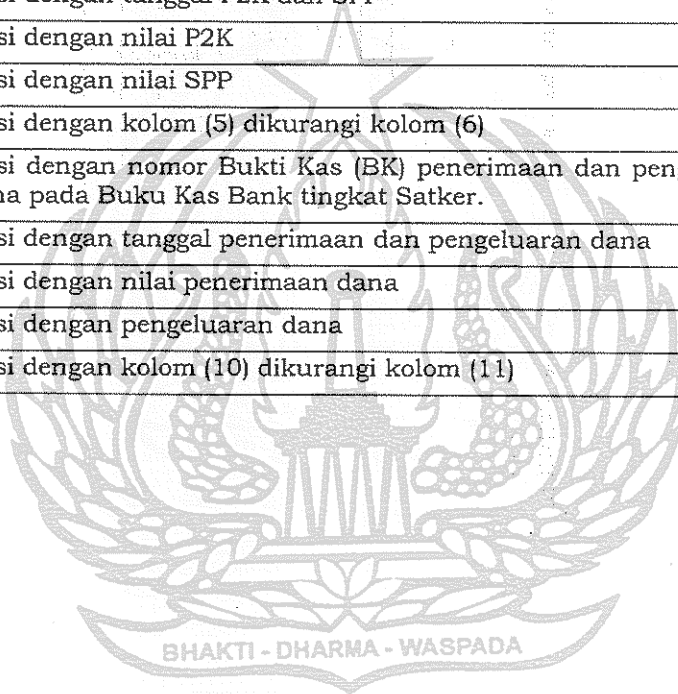
MENGETAHUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... 20XX  
BENDAHARA PENGELUARAN

j. PETUNJUK ....

## j. PETUNJUK PENGISIAN KARTU ANGGARAN KHUSUS.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan Sumber Anggaran
2	Diisi dengan nama Program
3	Diisi dengan Tahun Anggaran
4	Diisi dengan kode akun
5	Diisi dengan nomor urut
6	Diisi dengan uraian kegiatan sesuai otorisasi
7	Diisi dengan nomor P2K dan SPP
8	Diisi dengan tanggal P2K dan SPP
9	Diisi dengan nilai P2K
10	Diisi dengan nilai SPP
11	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (6)
12	Diisi dengan nomor Bukti Kas (BK) penerimaan dan pengeluaran dana pada Buku Kas Bank tingkat Satker.
13	Diisi dengan tanggal penerimaan dan pengeluaran dana
14	Diisi dengan nilai penerimaan dana
15	Diisi dengan pengeluaran dana
16	Diisi dengan kolom (10) dikurangi kolom (11)



k. KARTU ....

**k. KARTU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

KOPSTUK

**KARTU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA**

TAHUN ANGGARAN : (1)  
KODE AKUN : (2)

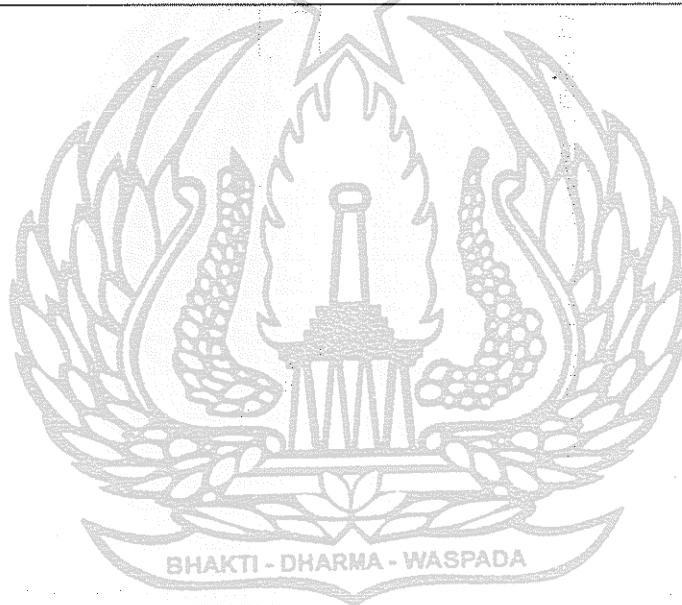
NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENYETORAN	SISA
1	2	3	4	5	6
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>JUMLAH BULAN INI (A)</b>					
<b>JUMLAH S. D. BULAN LALU (B)</b>					
<b>JUMLAH S. D. BULAN INI (A+B)</b>					

**MENGETAHUI**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

..... 20XX  
**BENDAHARA PENGELOUARAN**

1. **PETUNJUK PENGISIAN KARTU PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan Tahun Anggaran
2	Diisi dengan kode akun
3	Diisi dengannomor urut
4	Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan dan penyetoran pendapatan
5	Diisi dengan uraian sumber pendapatan
6	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan
7	Diisi dengan nilai penyetoran pendapatan
8	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)

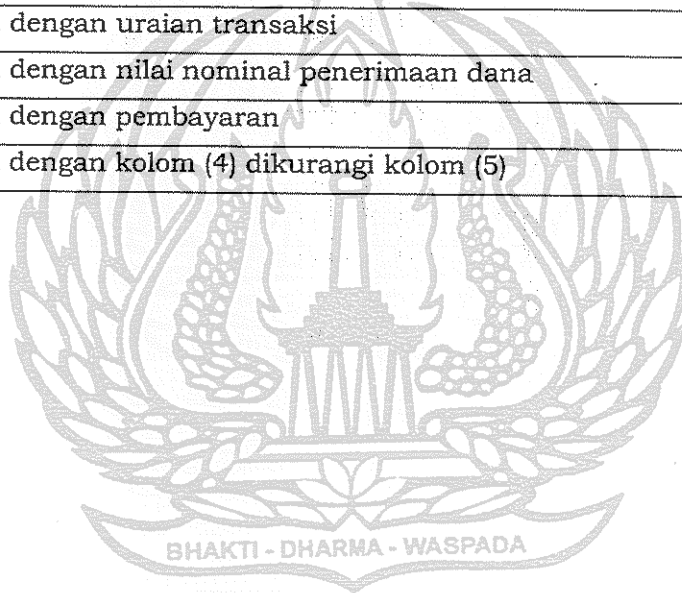


m. KARTU ....



n. **PETUNJUK PENGISIAN KARTU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut kartu penerimaan lain-lain
2	Diisi dengan nama pemberi dana/donatur (nama perusahaan)
3	Diisi dengan nama yang menandatangani dokumen
4	Diisi dengan nomor dan tanggal dokumen
5	Diisi dengan nilai nominal dokumen
6	Diisi dengan uraian yang tercantum dalam dokumen
7	Diisi dengan nomor urut transaksi
8	Diisi dengan tanggal transaksi
9	Diisi dengan uraian transaksi
10	Diisi dengan nilai nominal penerimaan dana
11	Diisi dengan pembayaran
12	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)



**B. PENATABUKUAN MANUAL TINGKAT WILAYAH.**

**1. FORMAT BUKU HARIAN.**

**a. BUKU KAS BANK.**

KOPSTUK

**BUKU KAS - BANK**  
TAHUN ANGGARAN : .....  
BULAN : .....

NO BK	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO	TUNAI		BANK		BANK REK. NO : .....
					DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>JUMLAH</b>									

Pada hari ini ..... tanggal ..... untuk keperluan ..... Buku Kas - Bank ditutup dengan sisa sebesar Rp. ....  
 Terbilang : .....  
 Terdiri dari :  
 - Tunai .....  
 - Bank .....

..... 20XX  
KABIDKEU

b. PETUNJUK ....



## b. PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS BANK.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor Bukti Kas (BK) sesuai dengan urutan waktu transaksi, dimulai dari nomor urut 1 dst berkelanjutan dalam satu tahun anggaran
2	Diisi dengan tanggal, uraian sesuai dengan urutan kejadian transaksi
3	Diisi dengan sisa awal bulan, penerimaan NPBK yang dananya melalui rekening Kabidkeu, pengembalian belanja dari pihak ke III dan penerimaan pendapatan Negara yang dipungut oleh Kabidkeu
4	Diisi dengan pengeluaran belanja yang berdasarkan bukti pengeluaran yang sah, penyetoran pendapatan Negara yang dipungut oleh Kabidkeu dan sisa akhir bulan
5	Diisi dengan jumlah kolom (3) dikurangi jumlah kolom (4)
6	Diisi dengan sisa awal bulan, pengisian kas, penerimaan pendapatan Negara yang dipungut oleh Kabidkeu dan pengembalian belanja dari pihak ke III secara tunai.
7	Diisi dengan pengeluaran belanja yang berdasarkan bukti pengeluaran yang sah, penyetoran pendapatan Negara yang dipungut oleh Kabidkeu, penyetoran pengembalian belanja secara tunai dan sisa tunai akhir bulan
8 atau 10	Diisi dengan sisa Bank awal bulan, penerimaan NPBK, pengisian kas, penerimaan pendapatan Negara, pengembalian belanja dari pihak ke III melalui transaksi Bank (Rekening)
9 atau 11	Diisi dengan pengeluaran belanja yang berdasarkan bukti pengeluaran yang sah, penyetoran pendapatan Negara, penyetoran pengembalian belanja melalui transaksi Bank (Rekening) dan sisa Bank akhir bulan

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

**2. FORMAT BUKU PEMBANTU.**  
**a. BUKU PENERIMAAN DAN PENERBITAN OTORISASI.**

**KOPSTUK**

**BUKU PENERIMAAN DAN PENERBITAN OTORISASI**

TAHUN ANGGARAN : .....

BULAN : .....

NO	URAIAN	KOK (Rp)					P2K (Rp)			JUMLAH (7+8+9)
		BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	JUMLAH (3+4+5)	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>JUMLAH</b>										

..... KABIDKEU ..... 20XX

b. PETUNJUK ....

**b. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN DAN PENERBITAN OTORISASI**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nomor dan tanggal penerimaan dan penerbitan otorisasi
3	Diisi dengan jumlah belanja pegawai sesuai KOK
4	Diisi dengan jumlah belanja barang sesuai KOK
5	Diisi dengan jumlah belanja modal sesuai KOK
6	Diisi dengan kolom (3) ditambah kolom (4) ditambah kolom (5)
7	Diisi dengan jumlah belanja pegawai sesuai P2K
8	Diisi dengan jumlah belanja barang sesuai P2K
9	Diisi dengan jumlah belanja modal sesuai P2K
10	Diisi dengan kolom (7) ditambah kolom (8) ditambah kolom (9)



c. BUKU ....

c. BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA.

**BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

NPBK (Rp)

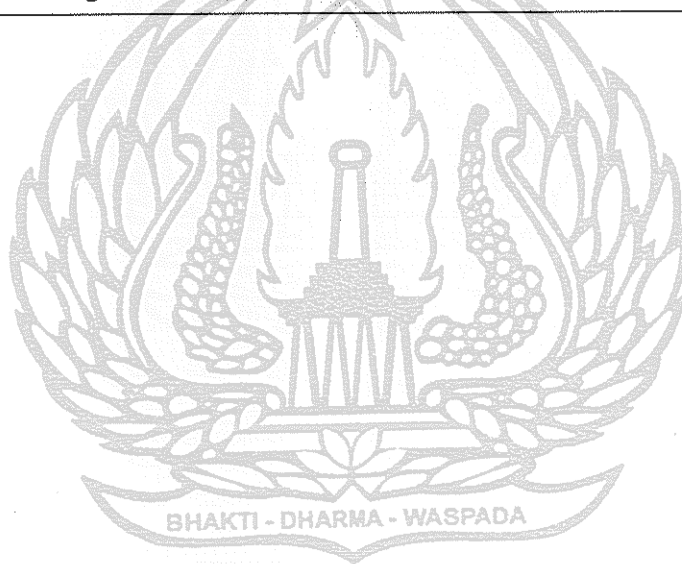
NO	URAIAN	NPBK (Rp)				PENGELUARAN (Rp)				JUMLAH (7+8+9)
		BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	JUMLAH (3+4+5)	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	JUMLAH (7+8+9)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	JUMLAH BULAN INI ( A )									
	JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )									
	JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )									

..... 20XX  
KABIDKEU

d. PETUNJUK ....

**d. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nomor dan tanggal penerimaan NPBK serta uraian pengeluaran dana
3	Diisi dengan jumlah belanja pegawai sesuai NPBK
4	Diisi dengan jumlah belanja barang sesuai NPBK
5	Diisi dengan jumlah belanja modal sesuai NPBK
6	Diisi dengan kolom (3) ditambah kolom (4) ditambah kolom (5)
7	Diisi dengan jumlah belanja pegawai sesuai pengeluaran dana
8	Diisi dengan jumlah belanja barang sesuai pengeluaran dana
9	Diisi dengan jumlah belanja modal sesuai pengeluaran dana
10	Diisi dengan kolom (7) ditambah kolom (8) ditambah kolom (9)



e. BUKU ....

e. BUKU PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS.

KODE AKUN	URAIAN	OTORISASI (Rp)						SISA (5-8)	DANA (Rp)					SISA (12-15)	
		KOK		P2K		NPBK	PENGELUARAN								
		S.D. BLN LALU	BLN INI	S.D. BLN LALU	BLN INI		S.D. BLN INI		S.D. BLN LALU	BLN INI	S.D. BLN INI	S.D. BLN INI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH															

**BUKU PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

..... 20XX  
KABIDKEU

f. PETUNJUK ....

## f. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan kode akun
2	Diisi dengan uraian kegiatan sesuai otorisasi
3	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (5) kartu pengawasan anggaran dan dana
4	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (5) kartu pengawasan anggaran dan dana
5	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (5) kartu pengawasan anggaran dan dana
6	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (6) kartu pengawasan anggaran dan dana
7	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (6) kartu pengawasan anggaran dan dana
8	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (6) kartu pengawasan anggaran dan dana
9	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (8)
10	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (11) kartu pengawasan anggaran dan dana
11	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (11) kartu pengawasan anggaran dan dana
12	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (11) kartu pengawasan anggaran dan dana
13	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (12) kartu pengawasan anggaran dan dana
14	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (12) kartu pengawasan anggaran dan dana
15	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (12) kartu pengawasan anggaran dan dana
16	Diisi dengan kolom (12) dikurangi kolom (15)

g. BUKU ....

**g. BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

KOPSTUK

**BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

KODE AKUN	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)		PENYETORAN (Rp)		SISA (Rp) (5-8)		
		S.D. BLN LALU	S.D. BLN INI	S.D. BLN LALU	S.D. BLN INI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	JUMLAH							

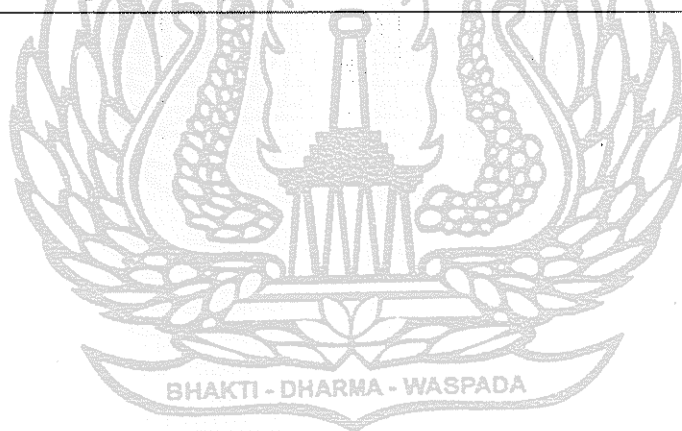
..... KABIDKEU ..... 20XX

h. PETUNJUK ....



#### h. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan kode akun
2	Diisi dengan uraian pendapatan negara
3	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (4) kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara
4	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (4) kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara
5	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (4) kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara
6	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (5) kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan Negara
7	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (5) kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara
8	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (5) kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara
9	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)



i. BUKU ....

**i. BUKU GABUNGAN KAS BANK.**

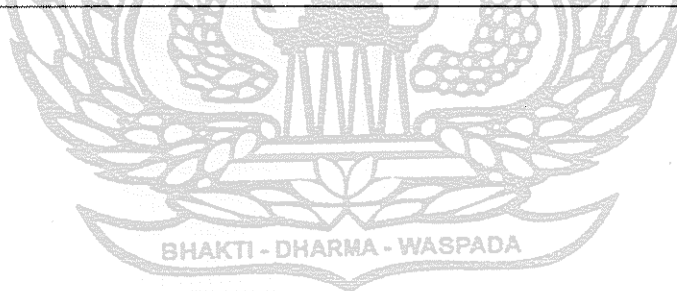
NO	SATKER	BUKU GABUNGAN KAS BANK									
		SISA AWAL		PERUBAHAN BULAN INI						SISA AKHIR	
		TUNAI	BANK	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	BANK	TUNAI	BANK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
JUMLAH BULAN INI ( A )											
JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )											
JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )											

..... 20XX  
KABIDKEU

j. PETUNJUK ....

## j. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN KAS BANK.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Satker
3	Diisi dengan nilai sisa awal pada kolom (6) Buku Kas Bank Subbid Bia dan APK Bidkeu serta tingkat Satker
4	Diisi dengan nilai sisa awal pada kolom (8) Buku Kas Bank Subbid Bia dan APK Bidkeu serta tingkat Satker
5	Diisi dengan jumlah kolom (6) dikurangi sisa awal Buku Kas Bank Subbid Bia dan APK Bidkeu serta tingkat Satker
6	Diisi dengan jumlah kolom (7) dikurangi sisa akhir Buku Kas Bank Subbid Bia dan APK Bidkeu serta tingkat Satker
7	Diisi dengan jumlah kolom (8 dan 10) dikurangi sisa awal Buku Kas Bank Subbid Bia dan APK Bidkeu serta kolom (8) tingkat Satker
8	Diisi dengan jumlah kolom (9 dan 11) dikurangi sisa akhir Buku Kas Bank Subbid Bia dan APK Bidkeu serta kolom (9) tingkat Satker
9	Diisi dengan nilai sisa akhir tunai kolom (7) Buku Kas Bank Subbid Bia dan APK Bidkeu serta tingkat Satker
10	Diisi dengan nilai sisa akhir bank kolom (9 dan 11) Buku Kas Bank Subbid Bia dan APK Bidkeu serta kolom (9) tingkat Satker



k. BUKU ...

**k. BUKU GABUNGAN PENERBITAN SPM.**

KOPSTUK

**BUKU GABUNGAN PENERBITAN SPM**

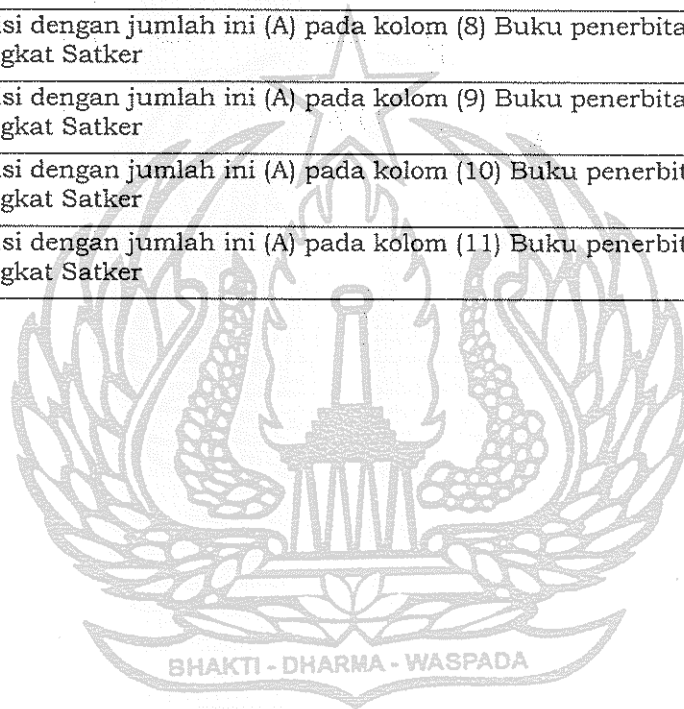
TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

NO URUT	SATKER	UP	TUP	PENERBITAN SPM (Rp)				
				GUP		L S		
				BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL
				5	6	7	8	9
1	2	3	4					
JUMLAH BULAN INI ( A )								
JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )								
JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )								

..... 20XX  
KABIDKEU

**1. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENERBITAN SPM.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Satker
3	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (5) Buku penerbitan SPM tingkat Satker
4	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (6) Buku penerbitan SPM tingkat Satker
5	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (7) Buku penerbitan SPM tingkat Satker
6	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (8) Buku penerbitan SPM tingkat Satker
7	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (9) Buku penerbitan SPM tingkat Satker
8	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (10) Buku penerbitan SPM tingkat Satker
9	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (11) Buku penerbitan SPM tingkat Satker



m. BUKU GABUNGAN PENERIMAAN SP2D.

**KOPSTUK**

**BUKU GABUNGAN PENERIMAAN SP2D**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

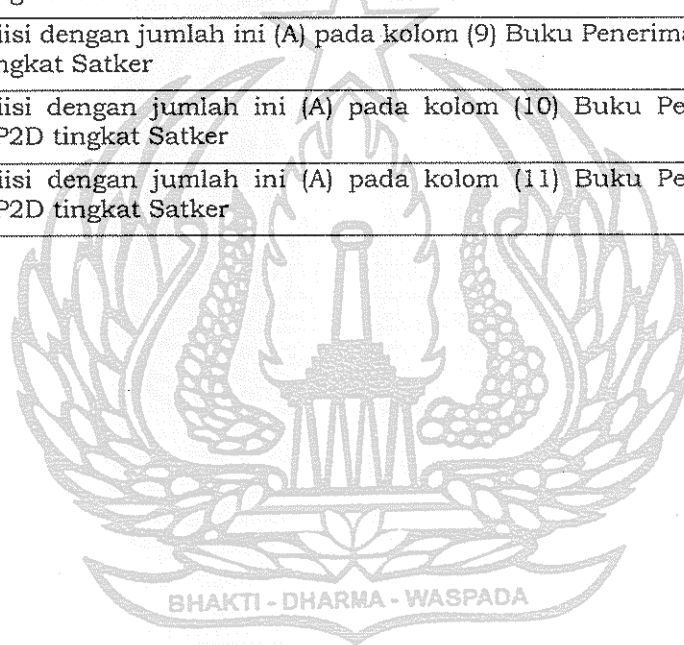
PENERIMAAN SP2D (Rp)

NO URUT	SATKER	UP	TUP	GUP			L S		
				BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Jumlah Bulan Ini ( A )									
Jumlah S.D. Bulan Lalu ( B )									
Jumlah S.D. Bulan Ini ( A+B )									

..... 20XX  
KABIDKEU

n. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENERIMAAN SP2D.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Satker
3	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (5) Buku Penerimaan SP2D tingkat Satker
4	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (6) Buku Penerimaan SP2D tingkat Satker
5	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (7) Buku Penerimaan SP2D tingkat Satker
6	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (8) Buku Penerimaan SP2D tingkat Satker
7	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (9) Buku Penerimaan SP2D tingkat Satker
8	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (10) Buku Penerimaan SP2D tingkat Satker
9	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (11) Buku Penerimaan SP2D tingkat Satker



o. BUKU ....

**o. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PIUTANG.**

<b>KOPSTUK</b>										
<b>BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PIUTANG</b>										
TAHUN ANGGARAN : BULAN										
NO	SATKER	JEMIS PIUTANG	PIUTANG (Rp)			PEMBAYARAN (Rp)			SISA (Rp)	
			S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (6-9)	
<b>JUMLAH</b>		C								
		D								
		E								
		F								

**Keterangan :**

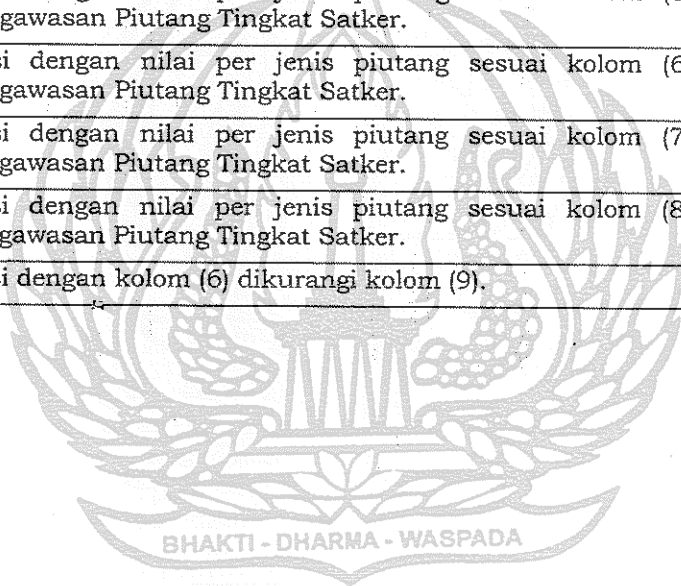
- C. Tuntutan Perbendaharaan (TP)
- D. Tuntutan Gantri Rugi (TGR)
- E. Denda Keterlambatan
- F. Lain-lain

..... 20XX  
**KABIDKEU**



**p. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PIUTANG.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Satker
3	Diisi dengan jenis piutang dengan kode : C : Tuntutan Perbendaharaan (TP) D : Tuntutan Ganti Rugi (TGR) E : Denda keterlambatan F : Lain-lain
4	Diisi dengan nilai per jenis piutang sesuai kolom (3) Buku Pengawasan Piutang Tingkat Satker.
5	Diisi dengan nilai per jenis piutang sesuai kolom (4) Buku Pengawasan Piutang Tingkat Satker.
6	Diisi dengan nilai per jenis piutang sesuai kolom (5) Buku Pengawasan Piutang Tingkat Satker.
7	Diisi dengan nilai per jenis piutang sesuai kolom (6) Buku Pengawasan Piutang Tingkat Satker.
8	Diisi dengan nilai per jenis piutang sesuai kolom (7) Buku Pengawasan Piutang Tingkat Satker.
9	Diisi dengan nilai per jenis piutang sesuai kolom (8) Buku Pengawasan Piutang Tingkat Satker.
10	Diisi dengan kolom (6) dikurangi kolom (9).



q. BUKU ....

**g. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN UTANG.**

<b>KOPSTUK</b>												
<b>BUKU GABUNGAN PENGAWASAN UTANG</b>												
TAHUN ANGGARAN : .....												
BULAN .....												
NO	SATEK	JENIS UTANG	PAGU ANGGARAN	UTANG (Rp)			PEMBAYARAN (Rp)			SISA (Rp)		
				S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN IMI	S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	UTANG	ANGGARAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (7-10)	12 (4-10)	
<b>JUMLAH</b>		H										
		I										
		J										
		K										
		L										
		M										
		N										

**Keterangan :**  
 H. Perawatan dan Makanan Tahanan  
 I. Belanja Modal  
 J. Listrik

K. Telepon  
 L. Air  
 M. Gas

N. Lain-lain

..... 20XX  
 ..... **KABIDKEU**

## r. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN UTANG.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Satker
3	Diisi dengan jenis utang dengan kode : H : Perawatan dan Makan Tahanan I : Belanja Modal J : Listrik K : Telepon L : Air M : Gas N : lain-lain
4	Diisi dengan nilai pagu anggaran sesuai jenis utang yang ada pada Buku Pengawasan Utang Tingkat Satker.
5	Diisi dengan nilai per jenis utang sesuai kolom (4) Buku Pengawasan Utang Tingkat Satker
6	Diisi dengan nilai per jenis utang sesuai kolom (5) Buku Pengawasan Utang Tingkat Satker
7	Diisi dengan nilai per jenis utang sesuai kolom (6) Buku Pengawasan Utang Tingkat Satker
8	Diisi dengan nilai per jenis utang sesuai kolom (7) Buku Pengawasan Utang Tingkat Satker
9	Diisi dengan nilai per jenis utang sesuai kolom (8) Buku Pengawasan Utang Tingkat Satker
10	Diisi dengan nilai per jenis utang sesuai kolom (9) Buku Pengawasan Utang Tingkat Satker
11	Diisi dengan kolom (7) dikurangi kolom (10)
12	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (10)

s. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH UANG.

**KOPSTUK**

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH UANG**

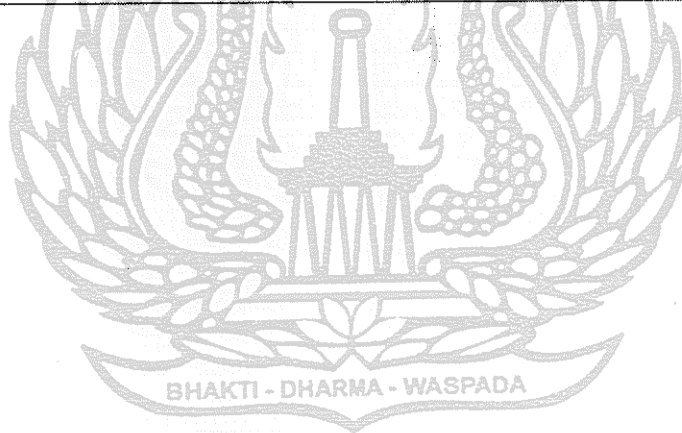
TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

NO	SATKER	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SISA (Rp)	KETERANGAN (Rp)				
					REGISTER	REVISI DIPA	PENGESAHAN (SPHL)	PENGEMBALIAN (SP3HL)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Jumlah Bulan Ini ( A )									
Jumlah S.D. Bulan Lalu ( B )									
Jumlah S.D. Bulan Ini ( A+B )									

..... 20XX  
**KABIDKEU**

t. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH UANG.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Satker
3	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) kolom (3) Buku Pengawasan Hibah Uang Tingkat Satker
4	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) kolom (4) Buku Pengawasan Hibah Uang Tingkat Satker
5	Diisi dengan kolom (3) dikurangi kolom (4)
6	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) kolom (6) Buku Pengawasan Hibah Uang Tingkat Satker
7	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) kolom (7) Buku Pengawasan Hibah Uang Tingkat Satker
8	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) kolom (8) Buku Pengawasan Hibah Uang Tingkat Satker
9	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) kolom (9) Buku Pengawasan Hibah Uang Tingkat Satker



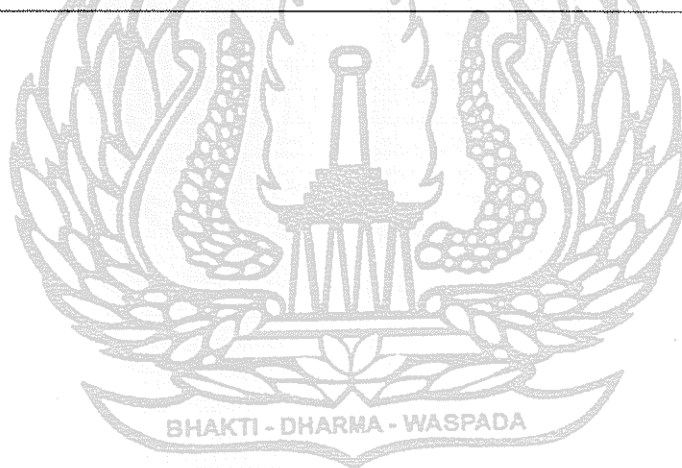
u. BUKU ...

**u. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH BARANG.**

<b>KOPSTUK</b>						
<b>BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH BARANG</b>						
TAHUN ANGGARAN : .....						
BULAN .....						
NO	SATHER	JENIS ASET	NILAI HIBAH (Rp)	REGISTER	KETERANGAN (Rp) PENGESAHAN (SPHL)	MEMO PENCATATAN (MPHL)
1	2	3	4	5	6	7
<b>JUMLAH BULAN INI (A)</b>						
<b>JUMLAH S.D. BULAN LALU (B)</b>						
<b>JUMLAH S.D. BULAN INI (A+B)</b>						
<b>Keterangan :</b> O. Tanah P. Peralatan & Mesin Q. Gedung & Bangunan R. Lain-lain						
..... 20XX <b>KABIDKEU</b>						

v. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH BARANG.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Satker
3	Diisi dengan jenis Aset dengan kode : O : Tanah P : Peralatan dan Mesin Q : Gedung dan Bangunan R : Lain-lain
4	Diisi dengan nilai per jenis Aset sesuai kolom (3) Buku Pengawasan Hibah Barang tingkat Satker
5	Diisi dengan nilai per jenis Aset sesuai kolom (4) Buku Pengawasan Hibah Barang tingkat Satker
6	Diisi dengan nilai per jenis Aset sesuai kolom (5) Buku Pengawasan Hibah Barang tingkat Satker
7	Diisi dengan nilai per jenis Aset sesuai kolom (6) Buku Pengawasan Hibah Barang tingkat Satker



**W. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS.**

KODE AKUN	URAIAN	ANGGARAN (P2K)	DANA (Rp.)						SISA (Rp.)	
			PENERIMAAN			PENGELUARAN			DANA	ANGGARAN
			S.D. BLN LALU	S.D. BLN INI	S.D. BLN LALU	S.D. BLN INI	S.D. BLN INI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (6-9)	11 (3-9)
<b>JUMLAH</b>										

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS**

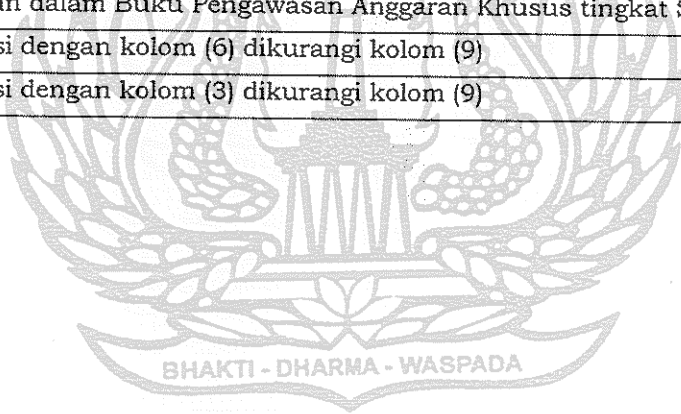
TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

..... 20XX  
KABIDKEU



x. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan Kode Akun
2	Diisi dengan uraian kegiatan sesuai Otorisasi
3	Diisi dengan nilai anggaran pada kolom (3) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Satker
4	Diisi dengan nilai penerimaan dana pada kolom (4) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Satker
5	Diisi dengan nilai penerimaan dana pada kolom (5) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Satker
6	Diisi dengan nilai penerimaan dana pada kolom (6) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Satker
7	Diisi dengan nilai pengeluaran dana pada kolom (7) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Satker
8	Diisi dengan nilai pengeluaran dana pada kolom (8) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Satker
9	Diisi dengan nilai pengeluaran dana pada kolom (9) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Satker
10	Diisi dengan kolom (6) dikurangi kolom (9)
11	Diisi dengan kolom (3) dikurangi kolom (9)



y. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.

**KOPSTUK**

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

KODE AKUN	URAIAN	PENERIMAAN			PENYETORAN			S I S A
		S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5-8)
<b>JUMLAH</b>								

..... 20XX  
KABIDKEU

**z. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan Kode Akun
2	Diisi dengan uraian pendapatan sesuai kode akun
3	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (3) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah (Subbid Bia dan APK Bidkeu) dan tingkat Satker
4	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (4) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah (Subbid Bia dan APK Bidkeu) dan tingkat Satker
5	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (5) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah (Subbid Bia dan APK Bidkeu) dan tingkat Satker
6	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (6) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah (Subbid Bia dan APK Bidkeu) dan tingkat Satker
7	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (7) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah (Subbid Bia dan APK Bidkeu) dan tingkat Satker
8	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (8) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah (Subbid Bia dan APK Bidkeu) dan tingkat Satker
9	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (8)

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

## aa. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN.

KOPSTUK

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN**TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

NO	SATKER	JENIS PENERIMAAN LAIN-LAIN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SISA (Rp)
1	2	3	4	5	6
		S			
		T			
		U			
		V			
		W			
		X			
		S			
		T			
		U			
		V			
		W			
		X			
		S			
		T			
		U			
		V			
		W			
		X			

**Keterangan :**

S = Pam Obvit

T = Pelatihan

U = Rumkit Non BLU

V = Sewa Aset

W = Retribusi Parkir

X = Lain-lain

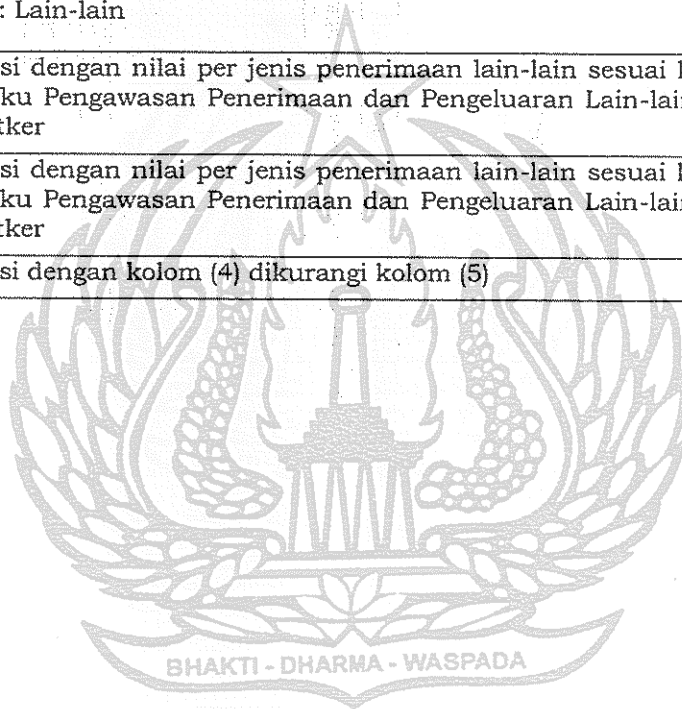
..... 20XX

KABIDKEU

bb. PETUNJUK ...

**bb. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Satker
3	Diisi dengan jenis penerimaan lain-lain dengan kode : S : Pam Obvit T : Pelatihan U : Rumkit Non BLU V : Sewa Aset W : Retribusi Parkir X : Lain-lain
4	Diisi dengan nilai per jenis penerimaan lain-lain sesuai kolom (5) Buku Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain tingkat Satker
5	Diisi dengan nilai per jenis penerimaan lain-lain sesuai kolom (6) Buku Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain tingkat Satker
6	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)



**3. FORMAT BUKU TAMBAHAN**  
**a. KARTU PENGAWASAN ANGGARAN DAN DANA.**

**KOPSTUK**

**KARTU PENGAWASAN ANGGARAN DAN DANA**

SUMBER ANGGARAN : (1)  
 PROGRAM : (2)  
 TAHUN ANGGARAN : (3)  
 KODE AKUN : (4)

NO	URAIAN	ANGGARAN						D A N A			S I S A			
		NO	TANGGAL	KOK	P2K	SISA	NO BK	NO	TANGGAL	NPBK	PENGELJARAN	SISA	KOK - NPBK	P2K - PENGELJARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
JUMLAH BULAN INI														
JUMLAH S.D. BULAN LALU														
JUMLAH S.D. BULAN INI														

..... 20XX  
**KABIDKEU**

b. PETUNJUK ....

## b. PETUNJUK PENGISIAN KARTU PENGAWASAN ANGGARAN DAN DANA.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan Sumber Anggaran
2	Diisi dengan nama Program
3	Diisi dengan Tahun Anggaran
4	Diisi dengan kode akun
5	Diisi dengan nomor urut
6	Diisi dengan uraian kegiatan sesuai otorisasi
7	Diisi dengan nomor KOK
8	Diisi dengan tanggal KOK
9	Diisi dengan nilai KOK
10	Diisi dengan nilai P2K
11	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (6)
12	Diisi dengan nomor Bukti Kas (BK) penerimaan NPBK dan pengeluaran dana pada Buku Kas Bank tingkat wilayah
13	Diisi dengan nomor NPBK
14	Diisi dengan tanggal NPBK
15	Diisi dengan nilai NPBK
16	Diisi dengan pengeluaran dana NPBK berkenaan
17	Diisi dengan kolom (11) dikurangi kolom (12)
18	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (11)
19	Diisi dengan kolom (6) dikurangi kolom (12)



BHAKTI - DHARMA - WASPADA

c. KARTU ....

**c. KARTU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

KOPSTUK

**KARTU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA**

TAHUN ANGGARAN : (1)  
KODE AKUN : (2)

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENYETORAN	SISA
1	2	3	4	5	6
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>JUMLAH BULAN INI (A)</b>					
<b>JUMLAH S.D. BULAN LALU (B)</b>					
<b>JUMLAH S.D. BULAN INI (A+B)</b>					

..... 20XX  
KABIDKEU

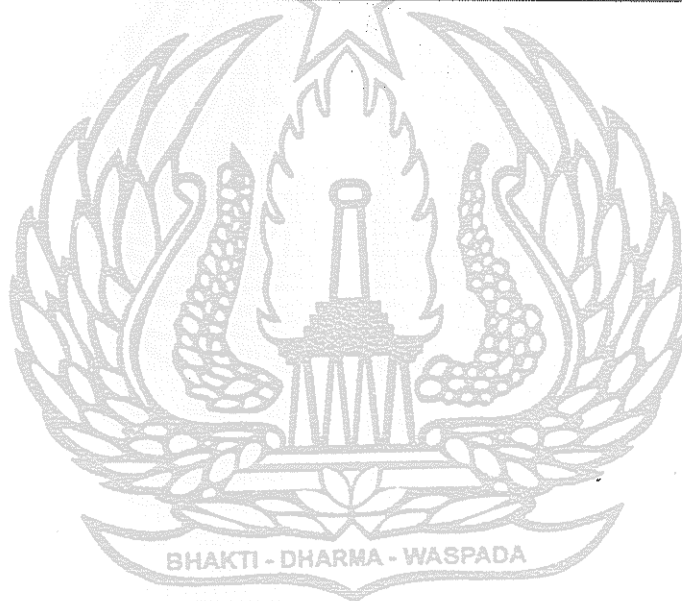
---

d. PETUNJUK ....



d. **PETUNJUK PENGISIAN KARTU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan Tahun Anggaran
2	Diisi dengan kode akun
3	Diisi dengan nomor urut
4	Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan dan penyetoran pendapatan
5	Diisi dengan uraian sumber pendapatan
6	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan
7	Diisi dengan nilai penyetoran pendapatan
8	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)



**C. PENATABUKUAN MANUAL TINGKAT PUSAT.**

**1. FORMAT BUKU HARIAN.**

**a. BUKU KAS BANK.**

KOPSTUK

**BUKU KAS - BANK**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

NO BK	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO	BANK			
					.....REK. NO : .....		.....REK. NO : .....	
1	2	3	4	5	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
					6	7	8	9
<b>JUMLAH</b>								

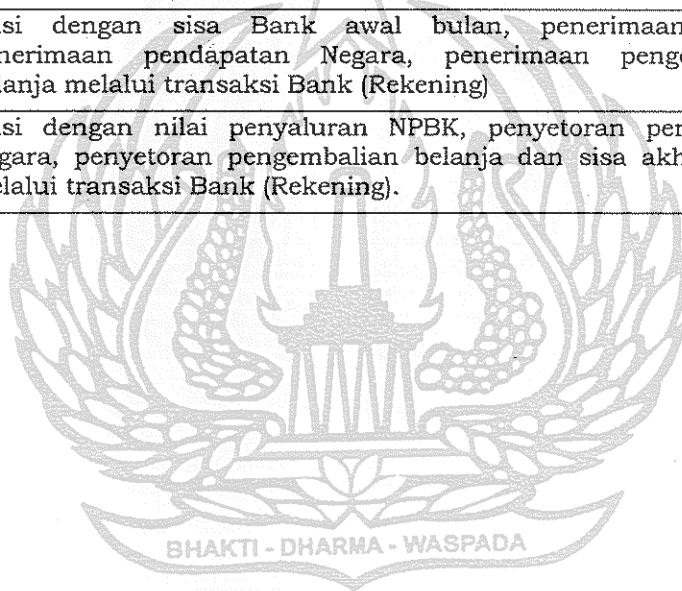
Pada hari ini ..... tanggal ..... unik keperluan ..... Buku Kas - Bank ditutup dengan sisa sebesar Rp. ....  
 Terdiri dari :  
 - Tunai  
 - Bank

..... 20XX  
 KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI

b. PETUNJUK ....

## b. PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS BANK.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor Bukti Kas (BK) sesuai dengan urutan waktu transaksi, dimulai dari nomor urut 1 dst berkelanjutan dalam satu tahun anggaran
2	Diisi dengan tanggal, uraian sesuai dengan urutan kejadian transaksi
3	Diisi dengan sisa awal bulan, penerimaan SP2D yang dananya melalui rekening Kapuskeu, pengembalian belanja dari Kabiskeu dan penerimaan pendapatan Negara
4	Diisi dengan nilai penyaluran NPBK, penyetoran pendapatan Negara, penyetoran pengembalian belanja dan sisa akhir bulan
5	Diisi dengan kolom (3) dikurangi kolom (4)
6 dan 8	Diisi dengan sisa Bank awal bulan, penerimaan SP2D, penerimaan pendapatan Negara, penerimaan pengembalian belanja melalui transaksi Bank (Rekening)
7 dan 9	Diisi dengan nilai penyaluran NPBK, penyetoran pendapatan Negara, penyetoran pengembalian belanja dan sisa akhir bulan melalui transaksi Bank (Rekening).



**2. FORMAT BUKU PEMBANTU (BIDBIA PUSKEU).**  
**a. BUKU PENERIMAAN OTORISASI.**

KOPSTUK

**BUKU PENERIMAAN OTORISASI**

TAHUN ANGGARAN :  
 BULAN :

NO URUT	KOK NOMOR/TANGGAL	KOK			JUMLAH
		BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	
1	2	3	4	5	6 (3+4+5)
<b>JUMLAH BULAN INI ( A )</b>					
<b>JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )</b>					
<b>JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )</b>					

.....: 20XX  
 a.n.KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
 KABIDBIA

b. PETUNJUK ....

**b. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN OTORISASI**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nomor dan tanggal penerimaan otorisasi
3	Diisi dengan jumlah belanja pegawai sesuai KOK
4	Diisi dengan jumlah belanja barang sesuai KOK
5	Diisi dengan jumlah belanja modal sesuai KOK
6	Diisi dengan kolom (3) ditambah kolom (4) ditambah kolom (5)



c. BUKU ....

**c. BUKU PENERBITAN NPBK.**

**BUKU PENERBITAN NPBK**  
TAHUN ANGGARAN : .....  
BULAN : .....

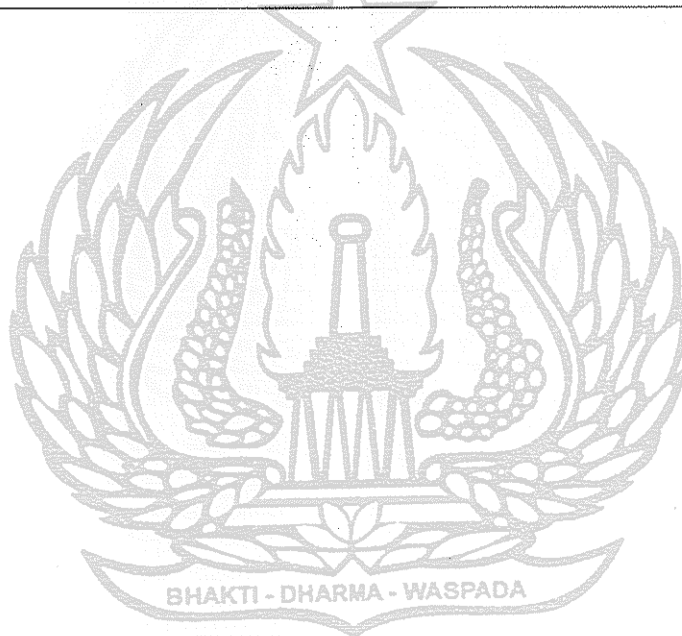
NO URUT	NPBK		TANGGAL	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	JUMLAH KOTOR	POTONGAN	JUMLAH BERSIH
	NOMOR								
1	2		3	4	5	6	7	8	9
Jumlah Bulan Ini ( A )									
Jumlah S.D. Bulan Lalu ( B )									
Jumlah S.D. Bulan Ini ( A+B )									

..... 20XX  
 a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
 KABIDBIA

d. PETUNJUK ....

## d. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERBITAN NPBK

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nomor NPBK
3	Diisi dengan tanggal NPBK
4	Diisi dengan nilai NPBK BELANJA PEGAWAI
5	Diisi dengan nilai NPBK BELANJA BARANG
6	Diisi dengan nilai NPBK BELANJA MODAL
7	Diisi dengan kolom (4) ditambah kolom (5) ditambah kolom (6)
8	Diisi dengan potongan atas NPBK berkenaan
9	Diisi dengan kolom (7) dikurangi kolom (8)



e. BUKU ....

## e. BUKU PENGAWASAN ANGGARAN DAN DANA.

KOPSTUK

**BUKU PENGAWASAN ANGGARAN DAN DANA**

SUMBER DANA :  
 PROGRAM :  
 TAHUN ANGGARAN :  
 BULAN :

KODE AKUN	URAIAN	ANGGARAN						DAVA						SISA				
		DIPA			SISA (5-8)	PENERIMAAN			NPBK			SISA (12-15)	DIPA-SP2D (4-12)	KOK-NPBK (8-15)				
		S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN INI		S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN INI	S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN INI							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
JUMLAH																		

..... 20XX  
 a.n.KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
 KABIDBIA



## f. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN ANGGARAN DAN DANA.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan kode akun
2	Diisi dengan uraian kegiatan sesuai otorisasi
3	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (4) kartu pengawasan anggaran dan dana
4	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (4) kartu pengawasan anggaran dan dana
5	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (4) kartu pengawasan anggaran dan dana
6	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (5) kartu pengawasan anggaran dan dana
7	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (5) kartu pengawasan anggaran dan dana
8	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (5) kartu pengawasan anggaran dan dana
9	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (8)
10	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (10) kartu pengawasan anggaran dan dana
11	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (10) kartu pengawasan anggaran dan dana
12	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (10) kartu pengawasan anggaran dan dana
13	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (11) kartu pengawasan anggaran dan dana
14	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (11) kartu pengawasan anggaran dan dana
15	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (11) kartu pengawasan anggaran dan dana
16	Diisi dengan kolom (12) dikurangi kolom (15)
17	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (12)
18	Diisi dengan kolom (8) dikurangi kolom (15)

**g. BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

KOPSTUK

**BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

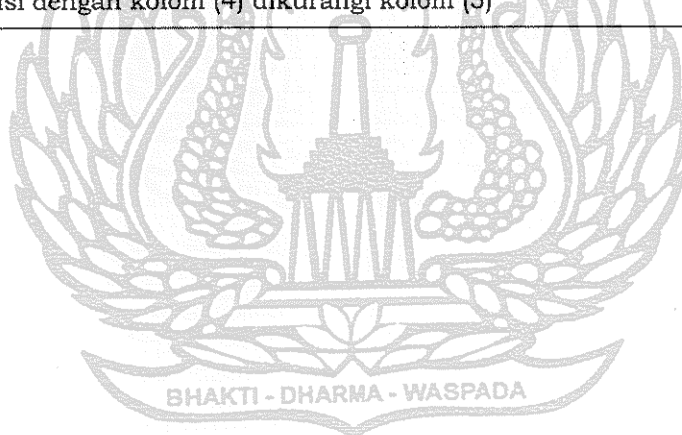
KODE AKUN	URAIAN	PENERIMAAN			PENYETORAN			SISA
		S.D. BLN LALU	BLN INI	S.D. BLN INI	S.D. BLN LALU	BLN INI	S.D. BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>JUMLAH</b>							

..... 20XX  
a.n.KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDBIA

h. PETUNJUK ....

#### h. PETUNJUK PENGISIAN PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan kode akun
2	Diisi dengan uraian pendapatan negara
3	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (4) kartu pengawasan penerimaan dan penyeteran pendapatan negara
4	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (4) kartu pengawasan penerimaan dan penyeteran pendapatan negara
5	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (4) kartu pengawasan penerimaan dan penyeteran pendapatan negara
6	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu kolom (5) kartu pengawasan penerimaan dan penyeteran pendapatan Negara
7	Diisi dengan jumlah bulan ini kolom (5) kartu pengawasan penerimaan dan penyeteran pendapatan negara
8	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini kolom (5) kartu pengawasan penerimaan dan penyeteran pendapatan negara
9	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)



3. **FORMAT BUKU PEMBANTU (BID APK PUSKEU).**  
 a. **BUKU GABUNGAN KAS BANK.**

KOPSTUK

**BUKU GABUNGAN KAS BANK**

TAHUN ANGGARAN :  
 BULAN

NO	URAIAN	SISA AWAL		PERUBAHAN BULAN INI				SISA AKHIR	
		TUNAI	BANK	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	TUNAI	BANK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH BULAN INI ( A )								
	JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )								
	JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )								

..... 20XX  
 a.n.KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
 KABIDAPK

b. PETUNJUK ....

**b. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN KAS BANK**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan uraian
3	Diisi dengan sisa awal tunai JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (3) Buku Gabungan Kas Bank tingkat Wilayah
4	Diisi dengan sisa awal bank kolom (6 dan 8) Buku Kas Bank tingkat Pusat (Bidbia Puskeu) serta JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (4) Buku Gabungan Kas Bank tingkat Wilayah
5	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (5) Buku Gabungan Kas Bank tingkat Wilayah
6	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (6) Buku Gabungan Kas Bank tingkat Wilayah
7	Diisi dengan jumlah kolom (6 dan 8) dikurangi sisa awal Buku Kas-Bank tingkat Pusat (Bidbia Puskeu) dan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (7) Buku Gabungan Kas Bank tingkat Wilayah
8	Diisi dengan jumlah kolom (7 dan 9) dikurangi sisa akhir Buku Kas-Bank tingkat Pusat (Bidbia Puskeu) dan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (8) Buku Gabungan Kas Bank tingkat Wilayah
9	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (9) Buku Gabungan Kas Bank tingkat Wilayah
10	Diisi dengan sisa akhir kolom (7 dan 9) Buku Kas-Bank tingkat Pusat (Bidbia Puskeu) dan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (10) Buku Gabungan Kas Bank tingkat Wilayah


 BHAKTI - DHARMA - WASPADA

c. BUKU ....

c. BUKU PENERIMAAN DAN PENERBITAN OTORISASI.

**BUKU GABUNGAN PENERIMAAN DAN PENERBITAN OTORISASI**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

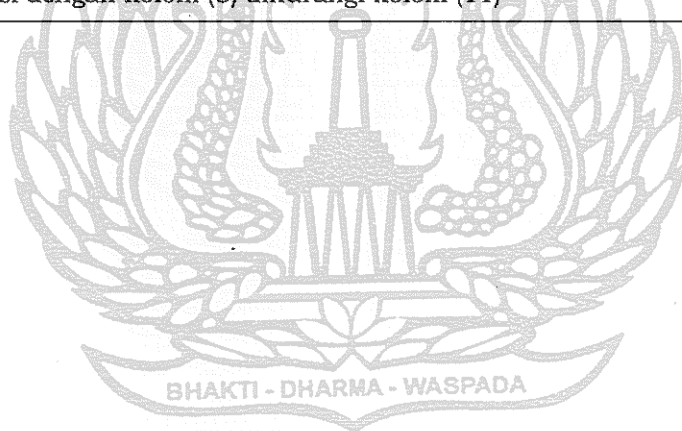
KODE AKUN	URAIAN	DIPA (Rp)		KOK (Rp)			P2K (Rp)			SISA		
		S.D. BLN ALU	BULAN INI	S.D. BLN ALU	S.D. BLN INI	BULAN INI	S.D. BLN ALU	S.D. BLN INI	BULAN INI	DIPA - KOK (5-8)	KOK - P2K (8-11)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	<b>JUMLAH</b>											

....., 20XX  
a.n.KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDAPK

d. PETUNJUK ....

**d. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENERIMAAN DAN PENERBITAN OTORISASI.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan kode akun (Belpeg, Belbar, Belmod)
2	Diisi dengan uraian
3	Diisi dengan jumlah s.d bulan lalu Pagu DIPA
4	Diisi dengan jumlah bulan ini Pagu DIPA
5	Diisi dengan jumlah s.d bulan ini Pagu DIPA
6	Diisi dengan jumlah penerbitan KOK s.d bulan lalu
7	Diisi dengan jumlah penerbitan KOK bulan ini
8	Diisi dengan jumlah penerbitan KOK s.d bulan ini
9	Diisi dengan jumlah penerbitan P2K s.d bulan lalu
10	Diisi dengan jumlah penerbitan P2K bulan ini
11	Diisi dengan jumlah penerbitan P2K s.d bulan ini
12	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (8)
13	Diisi dengan kolom (8) dikurangi kolom (11)



e. BUKU ....

e. BUKU GABUNGAN PENERBITAN SPM.

**BUKU GABUNGAN PENERBITAN SPM**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

KOPSTUK

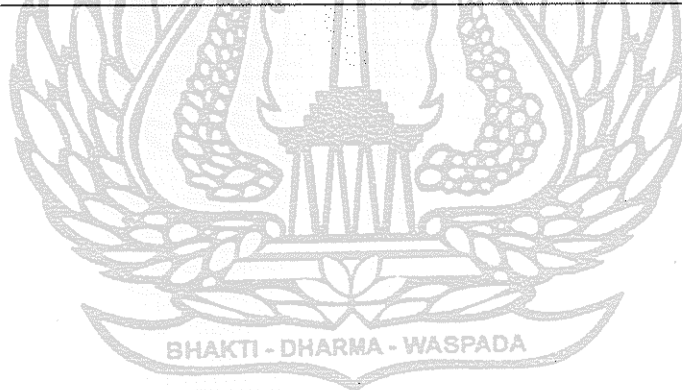
NO URUT	BIDKEU	UP	TUP	PENERBITAN SPM (Rp)				
				BE LANJA BARANG	BE LANJA MODAL	BE LANJA PEGAWAI	BE LANJA BARANG	BE LANJA MODAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH BULAN INI ( A )								
JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )								
JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )								

..... 20XX  
a.n.KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDAPK



**f. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERBITAN SPM.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Bidkeu
3	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (5) Buku Gabungan Penerbitan SPM tingkat Wilayah
4	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (6) Buku Gabungan Penerbitan SPM tingkat Wilayah
5	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (7) Buku Gabungan Penerbitan SPM tingkat Wilayah
6	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (8) Buku Gabungan Penerbitan SPM tingkat Wilayah
7	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (9) Buku Gabungan Penerbitan SPM tingkat Wilayah
8	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (10) Buku Gabungan Penerbitan SPM tingkat Wilayah
9	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (11) Buku Gabungan Penerbitan SPM tingkat Wilayah



**g. BUKU GABUNGAN PENERIMAAN SP2D.**

KOPSTUK

**BUKU GABUNGAN PENERIMAAN SP2D**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

NO URUT	BIDKEU	UP	TUP	PENERIMAAN SP2D (Rp)				
				GUP		L S		
				BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL
				5	6	7	8	9
1	2	3	4					
JUMLAH BULAN INI ( A )								
JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )								
JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )								

..... 20XX  
a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDAPK

h. PETUNJUK ....

### h. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN SP2D.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Bidkeu
3	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (5) Buku Gabungan Penerimaan SP2D tingkat Wilayah
4	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (6) Buku Gabungan Penerimaan SP2D tingkat Wilayah
5	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (7) Buku Gabungan Penerimaan SP2D tingkat Wilayah
6	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (8) Buku Gabungan Penerimaan SP2D tingkat Wilayah
7	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (9) Buku Gabungan Penerimaan SP2D tingkat Wilayah
8	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (10) Buku Gabungan Penerimaan SP2D tingkat Wilayah
9	Diisi dengan jumlah ini (A) pada kolom (11) Buku Gabungan Penerimaan SP2D tingkat Wilayah



**i. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS.**

KODE AKUN	URAIAN	KOK			P2K			SISA (5-8)			PENERIMAAN			NPBK			PENGELUARAN			SISA			
		S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	S.D. BULAN LALU	BULAN INI	PENERIMAAN- NPBK (12-15)	NPBK- PENGELUARAN (15-18)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
<b>JUMLAH</b>																							

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

..... 20XX  
a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDAPK

**j. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN KHUSUS.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan Kode Akun
2	Diisi dengan uraian kegiatan sesuai Otorisasi
3	Diisi dengan nilai KOK pada kolom (6) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri)
4	Diisi dengan nilai KOK pada kolom (7) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri)
5	Diisi dengan nilai KOK pada kolom (8) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri)
6	Diisi dengan nilai P2K pada kolom (6) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Wilayah (Subbid Bia dan APK Bidkeu)
7	Diisi dengan nilai P2K pada kolom (7) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Wilayah (Subbid Bia dan APK Bidkeu)
8	Diisi dengan nilai P2K pada kolom (8) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Wilayah (Subbid Bia dan APK Bidkeu)
9	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (8)
10	Diisi dengan nilai SP2D pada kolom (10) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri)
11	Diisi dengan nilai SP2D pada kolom (11) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri)
12	Diisi dengan nilai SP2D pada kolom (12) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri)
13	Diisi dengan nilai NPBK pada kolom (13) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri)
14	Diisi dengan nilai NPBK pada kolom (14) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri)
15	Diisi dengan nilai NPBK pada kolom (15) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri)
16	Diisi dengan nilai pengeluaran dana pada kolom (7) sesuai kode akun dalam Buku Gabungan Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Wilayah
17	Diisi dengan nilai pengeluaran dana pada kolom (8) sesuai kode akun dalam Buku Gabungan Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Wilayah
18	Diisi dengan nilai pengeluaran dana pada kolom (9) sesuai kode akun dalam Buku Gabungan Pengawasan Anggaran Khusus tingkat Wilayah
19	Diisi dengan kolom (12) dikurangi kolom (15)
20	Diisi dengan kolom (15) dikurangi kolom (18)

k. BUKU ....

k. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PIUTANG.

KOPSTUK

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PIUTANG**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

NO	BIDKEU	JENIS PIUTANG	PIUTANG (Rp)			PEMBAYARAN (Rp)			SISA (Rp)
			S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (6-9)
	JUMLAH								
		C							
		D							
		E							
		F							

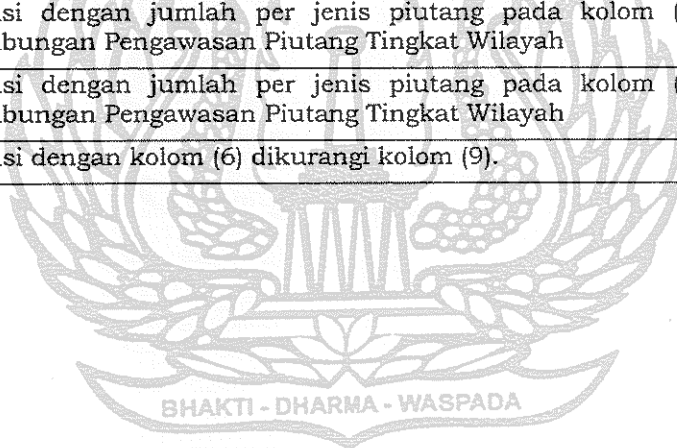
Keterangan :

- C. Tuntutan Perbendaharaan (TP)
- D. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
- E. Denda Keterlambatan
- F. Lain-lain

..... 20XX  
a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDAPK

### 1. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PIUTANG

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Bidkeu
3	Diisi dengan jenis piutang dengan kode : C : Tuntutan Perbendaharaan (TP) D : Tuntutan Ganti Rugi (TGR) E : Denda keterlambatan F : Lain-lain
4	Diisi dengan jumlah per jenis piutang pada kolom (4) Buku Gabungan Pengawasan Piutang Tingkat Wilayah
5	Diisi dengan jumlah per jenis piutang pada kolom (5) Buku Gabungan Pengawasan Piutang Tingkat Wilayah
6	Diisi dengan jumlah per jenis piutang pada kolom (6) Buku Gabungan Pengawasan Piutang Tingkat Wilayah
7	Diisi dengan jumlah per jenis piutang pada kolom (7) Buku Gabungan Pengawasan Piutang Tingkat Wilayah
8	Diisi dengan jumlah per jenis piutang pada kolom (8) Buku Gabungan Pengawasan Piutang Tingkat Wilayah
9	Diisi dengan jumlah per jenis piutang pada kolom (9) Buku Gabungan Pengawasan Piutang Tingkat Wilayah
10	Diisi dengan kolom (6) dikurangi kolom (9).



m. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN UTANG.

**KOPSTUK**

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN UTANG**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN

NO	BIDKEU	JENIS UTANG	PAGU ANGGARAN	UTANG (Rp)		PEMBAYARAN (Rp)			SISA (Rp)		
				S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	UTANG	ANGGARAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (7-10)	12 (4-10)
<b>JUMLAH</b>		H									
		I									
		J									
		K									
		L									
		M									
		N									

..... 20XX  
 a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
 KABIDAPK



## n PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN UTANG.

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Bidkeu
3	Diisi dengan jenis utang dengan kode : H : Perawatan dan Makan Tahanan I : Belanja Modal J : Listrik K : Telepon L : Air M : Gas N : lain-lain
4	Diisi dengan nilai pagu anggaran sesuai jenis utang yang ada pada Buku Gabungan Pengawasan Utang tingkat Wilayah
5	Diisi dengan jumlah per jenis utang sesuai kolom (4) Buku Gabungan Pengawasan Utang tingkat Wilayah
6	Diisi dengan jumlah per jenis utang sesuai kolom (5) Buku Gabungan Pengawasan Utang tingkat Wilayah
7	Diisi dengan jumlah per jenis utang sesuai kolom (6) Buku Gabungan Pengawasan Utang tingkat Wilayah
8	Diisi dengan jumlah per jenis utang sesuai kolom (7) Buku Gabungan Pengawasan Utang tingkat Wilayah
9	Diisi dengan jumlah per jenis utang sesuai kolom (8) Buku Gabungan Pengawasan Utang tingkat Wilayah
10	Diisi dengan jumlah per jenis utang sesuai kolom (9) Buku Gabungan Pengawasan Utang tingkat Wilayah
11	Diisi dengan kolom (7) dikurangi kolom (10)
12	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (10)

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

o. BUKU ....

**o. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH UANG.**

KOPSTUK

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH UANG**

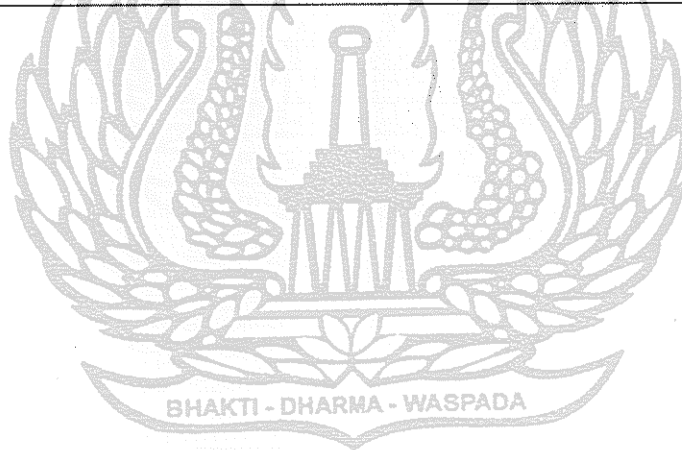
TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

NO	BIDKEU	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SISA (Rp)	KETERANGAN (Rp)			
					REGISTER	REVISI DIPA	PENGSAHAN (SPHL)	PENGEMBALIAN (SP3HL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH BULAN INI ( A )								
JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )								
JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )								

..... 20XX  
a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDAPK

p. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH UANG.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Bidkeu
3	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (3) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang tingkat Wilayah
4	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (4) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang tingkat Wilayah
5	Diisi dengan kolom (3) dikurangi kolom (4)
6	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (6) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang tingkat Wilayah
7	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (7) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang tingkat Wilayah
8	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (8) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang tingkat Wilayah
9	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) pada kolom (9) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Uang tingkat Wilayah



q. BUKU ....

q. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH BARANG.

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH BARANG**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

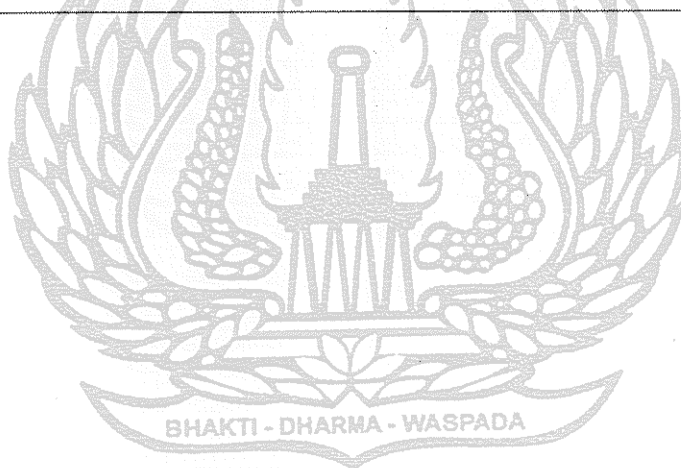
NO	BIDKEU	JENIS ASET	NILAI HIBAH (Rp)	REGISTER	KETERANGAN (Rp)	
					PENGESAHAN (SPHL)	MEMO PENCATATAN (MPHL)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah Bulan Ini (A)						
Jumlah S.D. Bulan Lalu (B)						
Jumlah S.D. Bulan Ini (A+B)						

**Keterangan :**  
 O. Tanah  
 P. Peralatan & Mesin  
 Q. Gedung & Bangunan  
 R. Lain-lain

..... 20XX  
 a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
 KABIDAPK

r. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN HIBAH BARANG.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Bidkeu
3	Diisi dengan jenis Aset dengan kode : O : Tanah P : Peralatan dan Mesin Q : Gedung dan Bangunan R : Lain-lain
4	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) per jenis Aset pada kolom (3) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Barang tingkat Wilayah
5	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) per jenis Aset pada kolom (4) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Barang tingkat Wilayah
6	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) per jenis Aset pada kolom (5) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Barang tingkat Wilayah
7	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) per jenis Aset pada kolom (6) Buku Gabungan Pengawasan Hibah Barang tingkat Wilayah



s. BUKU ....

s. **BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

KOPSTUK

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

KODE AKUN	URAIAN	PENERIMAAN			PENYETORAN			S I S A
		S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	S.D. BLN LALU	BULAN INI	S.D. BLN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5-8)
<b>JUMLAH</b>								

..... 20XX  
a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDAPK

t. PETUNJUK ....

**t. PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan Kode Akun
2	Diisi dengan uraian pendapatan sesuai kode akun
3	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (3) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri) serta Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah.
4	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (4) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri) serta Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah.
5	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (5) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri) serta Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah.
6	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (6) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri) serta Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah.
7	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (7) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri) serta Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah.
8	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan negara pada kolom (8) sesuai kode akun dalam Buku Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Pusat (Bidbia Puskeu Polri) serta Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara tingkat Wilayah.
9	Diisi dengan kolom (5) dikurangi kolom (8)

u. BUKU ....

u. BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN

KOPSTUK

**BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN**

TAHUN ANGGARAN :  
BULAN :

NO	SATKER	JENIS PENERIMAAN LAIN-LAIN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SISA (Rp)
1	2	3	4	5	6
		S			
		T			
		U			
		V			
		W			
		X			
<b>JUMLAH BULAN INI ( A )</b>		S			
		T			
		U			
		V			
		W			
		X			
<b>JUMLAH S.D. BULAN LALU ( B )</b>		S			
		T			
		U			
		V			
		W			
		X			
<b>JUMLAH S.D. BULAN INI ( A+B )</b>		S			
		T			
		U			
		V			
		W			
		X			

**Keterangan :**

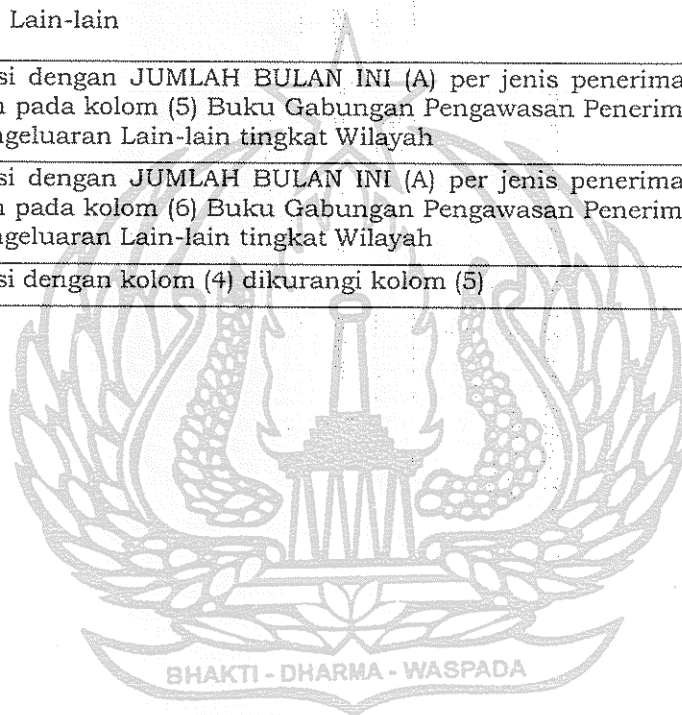
- S = Pam Obvit  
T = Pelatihan  
U = Rumkit Non BLU  
V = Sewa Aset  
W = Retribusi Parkir  
X = Lain-lain

....., ..... 20XX  
a.n.KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDAPK



v. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Bidkeu
3	Diisi dengan jenis penerimaan lain-lain dengan kode : S : Pam Obvit T : Pelatihan U : Rumkit Non BLU V : Sewa Aset W : Retribusi Parkir X : Lain-lain
4	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) per jenis penerimaan lain-lain pada kolom (5) Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain tingkat Wilayah
5	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) per jenis penerimaan lain-lain pada kolom (6) Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain tingkat Wilayah
6	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)



## c. KARTU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.

**KARTU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA**

TAHUN ANGGARAN : (1)  
KODE AKUN : (2)

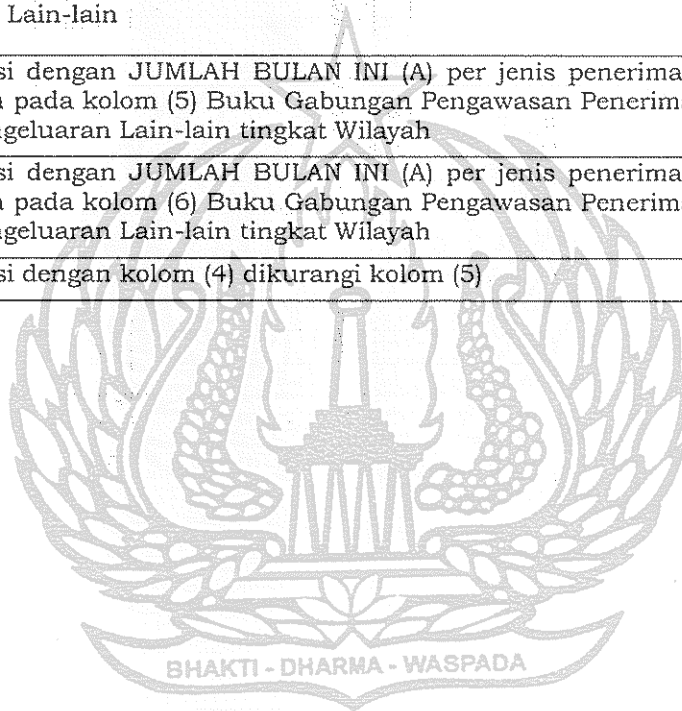
NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SISA (Rp.)
1	2	3	4	5	6
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>JUMLAH BULAN INI</b>					
<b>JUMLAH S.D. BULAN LALU</b>					
<b>JUMLAH S.D. BULAN INI</b>					

..... 20XX  
a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
KABIDBIA

d. PETUNJUK ....

v. **PETUNJUK PENGISIAN BUKU GABUNGAN PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN LAIN-LAIN.**

KOLOM	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama Bidkeu
3	Diisi dengan jenis penerimaan lain-lain dengan kode : S : Pam Obvit T : Pelatihan U : Rumkit Non BLU V : Sewa Aset W : Retribusi Parkir X : Lain-lain
4	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) per jenis penerimaan lain-lain pada kolom (5) Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain tingkat Wilayah
5	Diisi dengan JUMLAH BULAN INI (A) per jenis penerimaan lain-lain pada kolom (6) Buku Gabungan Pengawasan Penerimaan dan Pengeluaran Lain-lain tingkat Wilayah
6	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)



4. FORMAT BUKU TAMBAHAN.  
 a. KARTU PENGAWASAN ANGGARAN DAN DANA.

**KARTU PENGAWASAN ANGGARAN DAN DANA**

SUMBER DANA : (1)  
 PROGRAM : (2)  
 TAHUN ANGGARAN : (3)  
 BULAN : (4)

NO	URAIAN	OTORISASI				DANA				SISA				
		NO	TANGGAL	DIPA	KOK	SISA (5-6)	NO BK	NOMOR	TANGGAL	PENERIMAAN	NPBK	SISA (11-12)	DIPA - PENERIMAAN (5-11)	KOK - NPBK (6-12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
JUMLAH BULAN INI (A)														
JUMLAH S.D. BULAN LALU (B)														
JUMLAH S.D. BULAN INI (A+B)														

..... 20XX  
 a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  
 KABIDBIA

b. PETUNJUK ...

**d. PETUNJUK PENGISIAN KARTU PENGAWASAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA.**

<b>KOLOM</b>	<b>URAIAN PENGISIAN</b>
1	Diisi dengan Tahun Anggaran
2	Diisi dengan kode akun
3	Diisi dengan nomor urut
4	Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan dan penyetoran pendapatan
5	Diisi dengan uraian sumber pendapatan
6	Diisi dengan nilai penerimaan pendapatan
7	Diisi dengan nilai penyetoran pendapatan
8	Diisi dengan kolom (4) dikurangi kolom (5)

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Februari 2014

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

**Ttd.**

**Drs. SUTARMAN**  
**JENDERAL POLISI**

**BHAKTI - DHARMA - WASPADA**

REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION AND CULTURE

INDONESIA

