



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LT.2
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PSW. 5200, 5201, (021) 3843417 FAKSIMILE (021) 3457490
Situs : www.perbendaharaan.go.id

Nomor : S- 96 /PBI/2013
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Format Pertanggungjawaban Uang Persediaan Yang Sulit
Dikuitansikan

3 Januari 2013

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Sehubungan surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Dewan Perwakilan Daerah Nomor: KU.110/02/DPD/XII/2012 Tanggal 10 Desember 2012 hal tersebut pada pokok nota, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya bukti pengeluaran tidak harus dalam bentuk kuitansi namun dapat dalam bentuk dokumen lainnya yang dipersamakan. Dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 70 Tahun 2012, tanda bukti perjanjian dapat berupa bukti pembelian dengan batas/nilai penggunaan yang telah ditetapkan.
2. Dalam rangka penyederhanaan administrasi dokumen bukti-bukti pengeluaran atas uang persediaan pada satuan kerja (satker) yang tidak dapat dikuitansikan, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Satker dapat melakukan rekapitulasi untuk menggabungkan beberapa bukti pembelian dalam jumlah sampai dengan Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam bentuk Daftar Rincian Pembayaran sebagaimana terlampir dalam surat ini;
 - b. Rekapitulasi beberapa bukti pembelian tersebut di atas dapat dilakukan sepanjang memiliki jenis akun dan uraian pembayaran yang sama;
 - c. Daftar Rincian Pembayaran tersebut di atas ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan bukti pembelian disahkan oleh PPK;
 - d. Khusus tahun anggaran 2012 (termasuk SPM GUP Nihil), dalam SPTB cukup dicantumkan jumlah total, tanggal, nomor dan uraian pengeluaran dalam Daftar Rincian Pembayaran dan tidak perlu dirinci per bukti pembelian;
 - e. Daftar Rincian Pembayaran tersebut di atas digunakan sebagai lampiran SPP dan disimpan oleh PPSPM sebagai bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal (tidak perlu dilampirkan dalam SPM).

Demikian disampaikan, agar dipedomani.



Direktur Jenderal,

Agus Suprijanto

NIP 195308141975071001

Tembusan:

1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Dewan Perwakilan Daerah
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan
3. Direktur Pelaksanaan Anggaran
4. Direktur Sistem Perbendaharaan.

Daftar Rincian Pembayaran

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa kami bertanggungjawab atas pengeluaran yang tidak diperoleh kuitansi, dengan perincian sebagai berikut:

Klasifikasi anggaran : fungsi/sub fungsi/program/kegiatan/output/sub kelompok akun/akun

No	Uraian	Jumlah
1.		Rp.....,-
2.		Rp.....,-
3.		Rp.....,-
dst		
Jumlah/Total		Rp.....,-

Jumlah uang tersebut di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan dukungan atas kegiatan operasional sehari-hari perkantoran dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas negara.

.....
 Pejabat Pembuat Komitmen

 NIP

(Handwritten mark)