



BUPATI ACEH SINGKIL,
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BELANJA DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 120, Pasal 141, Pasal 150, dan Pasal 151 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran belanja daerah secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu menyusun mekanisme penatausahaan pengeluaran belanja daerah yang digunakan dalam melakukan proses pengeluaran belanja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penatausahaan Pengeluaran Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4633);

h

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5);
11. Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 163);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BELANJA DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang terdiri atas Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Bupati/Wakil Bupati adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disingkat SKPK adalah satuan kerja dilingkungan pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil yang dibentuk berdasarkan Qanun Kabupaten Aceh Singkil.
6. Badan Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat BPPK Kabupaten Aceh Singkil.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil.
8. Bupati adalah Kepala Pemerintah dan atau Kepala Daerah Kabupaten Aceh Singkil yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Singkil selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Singkil selanjutnya disingkat APBK Aceh Singkil adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil dan ditetapkan dengan Qanun.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Unit SKPK adalah bagian SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.

8

16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPK.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPK.
24. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan yang menyentuh langsung kebutuhan masyarakat dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
25. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah dokumen yang digunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

✱

29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
30. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
31. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
32. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
33. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
34. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
35. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
36. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK kepada pihak ketiga/pihak ketiga lainnya.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD berdasarkan SPM.

✱

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan kepastian hukum tentang mekanisme penatausahaan pengeluaran belanja;
- b. Menciptakan tertib administrasi penatausahaan pengeluaran belanja; dan
- c. Sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi kerja dalam memberikan pelayanan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :

- a. Penerbitan SPP;
- b. Penerbitan SPM;
- c. Penerbitan SP2D; dan
- d. Pelaporan dan rekonsiliasi.

Pasal 4

- (1) Mekanisme penatausahaan pengeluaran belanja atas beban APBD diselenggarakan dengan penerbitan dokumen melalui aplikasi.
- (2) Penerbitan dokumen yang dilakukan melalui aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SPP;
 - b. SPM;
 - c. SP2D;
 - d. Tanda Bukti Pembayaran;
 - e. Buku Kas Umum/Buku Kas Tunai
 - f. Laporan Pertanggungjawaban;
 - g. Surat Pertanggungjawaban fungsional/administratif;
 - h. Dokumen lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penerbitan dokumen yang dilakukan melalui aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Dokumen disiapkan dan diajukan/diupload oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, diverifikasi PPK-SKPK dikirim oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b. SP2D yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD.

BAB III
PENERBITAN SPP

Pasal 5

Sesuai jenis dan sifatnya SPP terdiri dari :

- a. SPP UP;
- b. SPP GU;
- c. SPP TU; dan
- d. SPP LS.

Pasal 6

- (1) SPP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPK berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPK dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPK berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPK, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPK berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS, Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- (5) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilampiri dengan kelengkapan dokumen sesuai yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (7) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (8) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (9) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

- (10) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau;
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (11) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Pengajuan dokumen SPP LS yang sesuai dengan peruntukannya dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (13) Pengajuan dokumen SPP LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (14) Pengajuan SPP LS, SPP GU, SPP TU dan SPP UP dilampiri dengan kelengkapan dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENERBITAN SPM

Pasal 7

Sesuai jenis dan sifatnya SPM terdiri dari :

- a. SPM UP;
- b. SPM GU;
- c. SPM TU; dan
- d. SPM LS.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan penerbitan dan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai jenis dan sifatnya.
- (2) PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen oleh PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK berdasarkan jenis dan sifat peruntukannya, antara lain :
 - a. meneliti kebenaran materiil bukti-bukti mengenai hak pihak penagih;

- b. meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang dan jasa/pihak ketiga lainnya dan/atau sebutan lainnya;
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK tidak menerbitkan SPM.
 - (5) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
 - (6) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dokumen Lampiran SPP, dilampiri format checklist kelengkapan dokumen.
 - (7) SPM UP, SPM GU, SPM TU dan SPM LS diterbitkan oleh PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sah.
 - (8) Perintah pembayaran diajukan oleh PA/KPA kepada BUD/Kuasa BUD.

Pasal 9

SPM UP, SPM GU, SPM TU dan SPM LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) harus memenuhi syarat dan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENERBITAN SP2D

Pasal 10

- (1) Sesuai jenis dan sifatnya SP2D terdiri dari :
 - a. SP2D UP;
 - b. SP2D GU;
 - c. SP2D TU; dan
 - d. SP2D LS.
- (2) SP2D UP, SP2D GU, SP2D TU dan SP2D LS sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) harus memenuhi syarat dan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

SP2D diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.

Pasal 12

SP2D tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis dan sifat SPM yang diajukan.

Pasal 13

- (1) Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada pasal 12, paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (2) Dalam rangka penerbitan SP2D, BUD/Kuasa BUD melalui Penguji Tagihan dan salah satu Kasubid pada Bidang Perbendaharaan berkewajiban untuk melakukan verifikasi untuk:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, yang terdokumentasikan pada format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK SKPK/PPK Unit SKPK;
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;

Pasal 14

BUD/Kuasa BUD melalui Penguji Tagihan dan salah satu Kasubid pada Bidang Perbendaharaan tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :

- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Pengajuan SPM/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM (SPTJM-SPM) PA;
- b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP yang dilampiri Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK;
- c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- d. Ketidaksesuaian data pada SPM.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan berkas Pengajuan SPM oleh PA/KPA Penguji Tagihan dan salah satu Kasubid pada Bidang Perbendaharaan melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (2).
- (2) Apabila berkas pengajuan SPM terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dokumen sebagaimana dimaksud Pasal 14, Penguji Tagihan dan salah satu Kasubid pada Bidang Perbendaharaan menyerahkan kembali dokumen pengajuan SPM tersebut kepada PA/KPA untuk dilakukan perbaikan/penyempurnaan SPM.
- (3) Perbaikan/penyempurnaan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh PA/KPA paling lama 2 (dua) hari sejak pengajuan SPM selesai diverifikasi.

- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PA/KPA tidak mengajukan kembali berkas pengajuan SPM, maka BUD/Kuasa BUD mengembalikan SPM dengan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan seluruh dokumen SPM diubah tanggal sesuai tanggal pengajuan kembali.

Pasal 16

- (1) Pengajuan SPM yang telah diverifikasi oleh Penguji Tagihan dan sudah memenuhi persyaratan dapat mencetak SP2D dan membubuhi paraf pada SP2D yang dicetak dan menandatangani Lembar Kontrol Verifikasi.
- (2) SP2D, berkas SPM dan Lembar Kontrol Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1), diteruskan ke salah satu Kasubid pada Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan penelitian kembali dan selanjutnya membubuhi paraf pada SP2D yang dicetak dan menandatangani Lembar Kontrol Verifikasi.
- (3) Apabila dalam penelitian SP2D dan berkas SPM terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dokumen, maka Kasubid mengembalikan SP2D dan berkas SPM kepada Penguji Tagihan untuk dilakukan perbaikan/penyempurnaan.
- (4) Penguji Tagihan menyampaikan kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui pengembalian SPM sesuai point-point yang perlu diperbaiki/dilengkapi atau disesuaikan kembali dengan bendahara SKPK untuk dilakukan perbaikan atas SPM beserta kelengkapannya.
- (5) Dalam hal berkas pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) Penguji Tagihan dan salah satu Kasubid pada Bidang Perbendaharaan membubuhkan paraf pada SP2D yang dicetak dan menandatangani Lembar Kontrol Verifikasi untuk dilanjutkan penandatanganan oleh BUD/Kuasa BUD.

Fasal 17

- (1) Sebelum SP2D ditandatangani, BUD/Kuasa BUD meneliti dan/atau memeriksa terlebih dahulu dokumen SF2D dengan memperhatikan:
 - a. Kesesuaian nilai tagihan yang tercantum dalam SP2D dan SPM;
 - b. Kelengkapan dokumen yang terdokumentasi pada Lembar Kontrol Verifikasi; dan
 - c. Penulisan angka dan huruf mencakup informasi yang tercantum dalam SP2D.

4

- (2) Apabila dalam pengecekan ditemukan adanya ketidaksesuaian dan atau kekurangan dokumen sebagaimana pada ayat (1) maka BUD/Kuasa BUD mengembalikan dokumen SP2D beserta kelengkapannya kepada salah satu Kasubid sesuai Lembar Kontrol Verifikasi yang ditandatangani, untuk dilakukan perbaikan/penyempurnaan.
- (3) Apabila dalam pengecekan ditemukan adanya kesesuaian sebagaimana pada ayat (1), maka BUD/Kuasa BUD menandatangani dokumen SP2D.
- (4) SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD sebagaimana dimaksud ayat (3), diserahkan ke Kasubid Penatausahaan dan Pengelolaan Kas untuk dibuatkan Daftar Penguji/Rekapitulasi SP2D sebagai Pengantar ke Bank Operasional Mitra Pemda.

Pasal 18

- (1) Pengantar SP2D dan berkas SP2D yang sudah ditandatangani diserahkan ke Bank Operasional Mitra Pemda untuk kemudian dilakukan proses transfer uang/pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening sesuai yang tercantum dalam daftar penguji dan berkas SP2D bersamaan dengan potongan pajak dan PFK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila terjadi ketidaksesuaian data pada SP2D, Bank Operasional Mitra Pemda menyampaikan pemberitahuan kepada BUD/Kuasa BUD dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberitahuan ketidaksesuaian data SP2D yang mengakibatkan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.
- (4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BUD/Kuasa BUD memberitahukan kepada Kasubid Penatausahaan dan Pengelolaan Kas atas kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SP2D dan alasannya untuk kemudian dilakukan perbaikan/penyempurnaan SP2D.
- (5) Apabila kegagalan transfer disebabkan data yang tercantum di SPM, BUD/Kuasa BUD melalui salah satu Kasubid sesuai penandatanganan pada Lembar Kontrol Verifikasi mengembalikan SPM dan kelengkapannya kepada PA/KPA untuk dilakukan perbaikan/penyempurnaan SPM.

4

- (6) PA/KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan/penyempurnaan SPM atau dapat menerbitkan SPM baru berdasarkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (7) Atas dasar perbaikan/penyempurnaan atau penerbitan SPM baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6), BUD/Kuasa BUD menyampaikan SP2D kepada bank operasional.
- (8) Bank Operasional Mitra Pemda menyerahkan bukti transfer/pemindah bukuan yang perdokumentasikan pada rekening koran kepada BUD/Kuasa BUD dan potongan-potongan pajak/potongan lainnya yang telah divalidasi.

BAB VI

PELAPORAN DAN REKONSILIASI

Pasal 19

Dokumen yang digunakan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan SPP/SPM mencakup :

- a. Register SPP/SPM;
- b. BKU; dan
- c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ).

Fasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang ada dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Laporan Daftar Transaksi Harian (DTH);
 - b. Laporan Surat Pertanggungjawaban Administratif/ Fungsional.
- (3) Laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Surat Pertanggungjawaban Fungsional sebagai mana dimaksud ayat (2), disampaikan ke PPKD selaku BUD paling lama tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir.
- (4) Dalam hal tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian DTH dan SPJ Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (5) Pada bulan terakhir tahun anggaran, Pertanggungjawaban Fungsional dan DTH disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Pasal 21

Dokumen yang digunakan BUD/kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :

- a. Register SP2D;
- b. Register Penolakan Penerbitan SP2D; dan
- c. Buku Kas Umum.

Pasal 22

- (1) BUD/Kuasa BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Laporan Posisi Kas Bulanan; dan
 - b. Rekonsiliasi Bank.

BAB VII

BENTUK DAN JENIS FORMULIR

Pasal 23

Bentuk dan jenis formulir yang digunakan dalam mekanisme penatausahaan pengeluaran belanja yang tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Dalam hal terjadi:

- a. keadaan tanggap darurat bencana alam dan/atau non alam;
- b. keadaan mendesak dan/atau keadaan tertentu, seperti kendala jaringan, maintenance dalam waktu yang panjang, kerusakan server atau hal lain yang menyebabkan tidak berfungsinya Aplikasi.

Maka penerbitan dokumen penatausahaan dapat dilakukan secara manual dengan tetap berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan Kabupaten dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, dan sepanjang mengenai teknis pelaksanaan penatausahaan pengeluaran belanja daerah diatur lebih lanjut melalui Surat Edaran oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Batas akhir pengajuan SPP/SPM dan Penerbitan SP2D di akhir tahun anggaran ditetapkan melalui Surat Edaran Bupati Aceh Singkil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 23 Agustus 2021
14 Muharram 1443 H

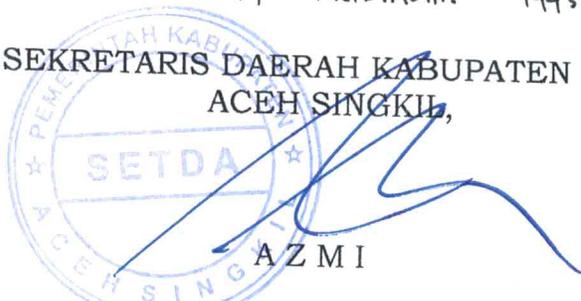


BUPATI ACEH SINGKIL,

DULMUSRID

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 23 Agustus 2021
14 Muharram 1443 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL,



AZMI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2021 NOMCR . 584

8

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR 25 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME PENATAUSAHAAN
PENGELUARAN BELANJA DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN ACEH
SINGKIL.

A. Penerbitan dan Pengajuan SPP :

1. Penerbitan dan Pengajuan SPP-UP

- a. Berdasarkan SK Bupati tentang Penetapan Besaran UP, Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP UP;
- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK;
- c. Syarat dan kelengkapan dokumen penerbitan SPP UP;
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP.

2. Penerbitan dan Pengajuan SPP-GU

- a. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP;
- b. Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP GU untuk melakukan pengisian kas pengganti UP;
- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran GU tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK;
- d. Syarat dan kelengkapan dokumen penerbitan SPP GU, antara lain;
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Dokumen asli bukti-bukti transaksi penggunaan UP yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan;
 - Tanda Bukti Pembayaran/Buku Kas Tunai Penggunaan UP;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - Buku Kas Umum Penggunaan Belanja UP;
 - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP/GU;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Penerbitan dan Pengajuan SPP-TU

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi dan menerbitkan SPP TU berdasarkan besaran yang diajukan oleh PPTK atau pihak terkait lainnya;

- b. SPP TU disesuaikan dengan Keputusan/Surat Persetujuan TU oleh Bupati atau Pejabat yang berwenang;
- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran TU tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui FPK-SKPK;
- d. Syarat dan kelengkapan dokumen penerbitan SPP TU antara lain :
 - 1). SPP TU yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan mekanisme LS atau UP/GU.
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disiapkan oleh PPTK yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
 - Surat Permohonan dari Pengguna Anggaran dilampiri Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disampaikan ke PPKD selaku BUD;
 - Surat Persetujuan TU dari PPKD selaku BUD;
 - Dokumen asli bukti-bukti transaksi penggunaan TU yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan;
 - Tanda Bukti Pembayaran/Buku Kas Tunai Penggunaan TU;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - Buku Kas Umum Penggunaan TU;
 - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2). SPP TU yang bersifat penanganan darurat dan bencana.
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Surat Pernyataan Bencana dari Bupati;
 - Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana;
 - Rekomendasi Bupati;
 - Surat Keputusan Bupati tentang persetujuan penggunaan belanja tidak terduga;
 - Surat Permohonan Pembayaran dari kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dilampiri Rincian Rencana Kebutuhan Dana;
 - Bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan TU yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan yang disiapkan oleh SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan TU/Buku Kas Tunai Penggunaan TU;
 - Buku Kas Umum Penggunaan Belanja TU;
 - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU;
 - Kartu Kendali Kegiatan;

- Kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
- Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4. Penerbitan dan Pengajuan SPP-LS

4.1. SPP LS-Gaji dan Tunjangan

- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan;
- b. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan;
- c. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS daftar gaji dan tunjangan tersebut kepada PAmelalui PPK-SKPK;
- d. Syarat dan kelengkapan dokumen penerbitan SPP LS-daftar gaji dan tunjangan, yang disesuaikan dengan peruntukannya antara lain :
 - 1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Gaji Induk/Susulan Gaji/Terusan dan sejenisnya)
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - foto copy surat nikah;
 - foto copy akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah;
 - surat keterangan meninggal/kematian;
 - elektronik billingPFK dan PPh;
 - surat setoran/bukti setoran zakat

- surat setoran/bukti setoran atau infaq;
 - surat setoran jaminan kecelakaan kerja;
 - surat setoran jaminan kematian;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) SPP-LS TPP PNS/Insentif PNS/Lainnya atas pemungutan pajak dan retribusi daerah
- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Peraturan/Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran Insentif atas Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - Peraturan/Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran TPP PNS (Beban Kerja, Kelangkaan Profesi, Prestasi Kerja dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya);
 - Daftar/Rekapitulasi Penerima TPP/Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah/Lainnya;
 - Absensi Kehadiran;
 - Kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - Elektronik billing PPh;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - Surat setoran/bukti setoran zakat;
 - Surat setoran/bukti setoran atau infaq;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4.2 SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa atas tagihan yang diajukan oleh PPTK dengan mengacu kepada dokumen pengadaan dan/atau kelengkapan dokumen lainnya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Kelengkapan dokumen pengadaan dan/atau dokumen lainnya disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan;
- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK;
- d. Syarat dan kelengkapan dokumen dalam penerbitan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa disesuaikan dengan peruntukannya antara lain :

- 1). SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa (0 sd 50 juta)
 - surat pesanan PA/KPA/Pejabat Pengadaan ke penyedia/pihak ketiga;
 - surat balasan dari penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA/Pejabat Pengadaan;
 - SPK/atau sebutan lainnya antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga;
 - surat permohonan pembayaran dari penyedia/pihak ketiga;
 - surat permohonan pemeriksaan dari penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA;
 - berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan yang ditandatangani para pihak berikut lampiran daftar barang/pekerjaan yang diperiksa;
 - berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan Penyedia/pihak penyedia/BAST;
 - berita acara serah terima barang/pekerjaan dari PA/KPA ke Pengurus Barang;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
 - berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPK;
 - hasil kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi;
 - berita acara negosiasi pengadaan tanah/ganti rugi oleh para pihak;
 - bukti lunas PBB terhadap tanah yang di adakan/diganti rugi;
 - surat bukti kepemilikan tanah;
 - surat pelepasan hak atas tanah;
 - berita acara pembayaran;
 - kartu kendali kegiatan;
 - salinan NPWP;
 - print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - foto visual/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan dan titik koordinat;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4

- 2). SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa (diatas 50 juta)
- dokumen pengadaan/surat perjanjian kerjasama/kontrak/SPK antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga/sebutan lainnya antara PA /KPA dengan penyedia/pihak ketiga;
 - surat permohonan pembayaran dari penyedia/pihak ketiga dilampiri rincian rencana penggunaan/RAB;
 - surat permohonan pemeriksaan dari pihak penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA;
 - berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan yang ditandatangani para pihak berikut lampiran daftar barang/pekerjaan yang diperiksa;
 - berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan Penyedia/pihak penyedia/BAST;
 - berita acara serah terima barang/pekerjaan dari PA/KPA ke Pengurus Barang;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
 - berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
 - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila ada);
 - surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta);
 - surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan (apabila ada);
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - hasil kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi tanah;
 - berita acara negosiasi pengadaan tanah/ganti rugi oleh para pihak;
 - bukti lunas PBB terhadap tanah yang di adakan/diganti rugi;
 - surat bukti kepemilikan tanah;
 - surat pelepasan hak atas tanah;
 - berita acara pembayaran;
 - kartu kendali kegiatan;
 - kartu pengawasan kontrak/SPK;
 - foto copy NPWP;
 - print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - elektronik billing pajak PPN dan PPh;

↓

- foto visual/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan dan titik koordinat;
- surat setoran/bukti setoran infaq;
- dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3). SPP LS Jasa Kontruksi

- dokumen pengadaan/surat perjanjian kerjasama/kontrak/SPK antara PA/KPA dengan pihak ketiga/rekanan/sebutan lainnya antara PA /KPA dengan pihak ketiga/rekanan;
- surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga/rekanandilampiri rincian rencana penggunaan/RAB;
- surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari pihak ketiga/rekanan ke PA/KPA;
- berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan pertama/kedua/final yang ditandatangani para pihak sesuai dengan laporan kemajuan pekerjaan dan tahapan pembayaran;
- berita acara serah terima pertama pekerjaan (PHO);
- berita acara serah terima final pekerjaan (FHO);
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila ada);
- surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta);
- surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- surat setoran/bukti pelunasan Galian golongan C, apabila pekerjaan menggunakan bahan galian kategori galian C;
- kartu kendali kegiatan;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
- berita acara pembayaran;
- kartu pengawasan kontrak/SPK;
- foto copy NPWP;
- print out/foto copy rekening giro terbaru;
- elektronik billing pajak PPN dan PPh;
- laporan kemajuan pekerjaan (progress report)/backup data/monthly certificate/soft drawing/asbuilt drawing;
- foto visual/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan berdasarkan klasifikasi item pekerjaan dan titik koordinat;
- surat setoran/bukti setoran infaq;

4

- dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 4). SPP LS Jasa Konsultansi dan sejenisnya
- dokumen pengadaan/surat perjanjian kerjasama/kontrak/SPK antara PA/KPA dengan pihak ketiga/rekanan sebutan lainnya antara PA /KPA dengan pihak ketiga/rekanan;
 - surat permohonan pembayaran dari pihak penyedia/pihak ketiga dilampiri rincian rencana penggunaan/RAB;
 - surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari pihak ketiga/rekanan ke PA/KPA;
 - berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dilampiri laporan-laporan pendukung yang ditandatangani para pihak;
 - berita acara serah terima barang/penyelesaian pekerjaan/BAST;
 - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila ada);
 - Surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta);
 - Invoice;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - kartu pengawasan kontrak/SPK;
 - foto copy NPWP;
 - print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - surat setoran/bukti setoran infaq;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). SPP LS honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya.
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran honor/jasa/insentif atau sebutan lainnya;
 - Surat perintah tugas dari bupati atau pejabat yang berwenang bagi yang PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas;
 - Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) bagi PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas;
 - laporan perjalanan dinas;

st

- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPK (sppd rampung, bill hotel, struk pembayaran listrik/telpon/internet/air, bon faktur) dan lampiran pendukung lainnya yang disesuaikan dengan jenis dan sifatnya;
 - daftar/Rekapitulasi Penerima Honor/Jasa/Lainnya;
 - kartu kendali kegiatan;
 - surat setoran/bukti pelunasan pajak daerah
 - daftar penerima/nominatif;
 - surat perjanjian sewa-menyewa/sejenisnya;
 - surat setoran/bukti setoran zakat;
 - surat setoran/bukti setoran infaq;
 - elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja LS pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
1. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan LS barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 2. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan LS barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 3. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga/pihak penagih dan dokumen LS pengadaan barang dan jasa berdasarkan peruntukannya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-unit SKPK.

4.3 SPP LS kepada Pihak Ketiga Lainnya

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.

- b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- c. Kelengkapan dokumen LS kepada pihak ketiga lainnya disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis dan sifat LS pihak ketiga lainnya.
- d. Syarat dan kelengkapan dokumen dalam penerbitan SPP LS pihak ketiga lainnya, disesuaikan dengan peruntukannya antara lain :
 - 1). Belanja bantuan sosial berupa uang :
 - Proposal bantuan sosial yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - SK Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - Daftar Penerima/Rekapitulasi penerima bantuan sosial;
 - Print out/foto copy penerima bantuan sosial;
 - Kelengkapan lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2). Belanja hibah berupa uang kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan:
 - Proposal dari Badan/Lembaga/Organisasi/lainnyadilampiri data-data kelengkapan kelembagaan yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - Surat Permohonan Pembayaran dari Penerima Hibah dilampiri Rincian rencana penggunaan dana Hibah;
 - Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan penggunaan tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan.
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab ditandatangani penerima Hibah;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - Berita acara pembayaran;
 - Foto copy rekening bank penerima dana hibah;

H

- Foto copy NPWP penerima dana hibah; dan
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3). Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

- Surat Permohonan Pembayaran dari Partai Politik penerima Hibah;
- Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRK Kabupaten yang dilegalisir oleh Sekretaris KPU/KIP;
- SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan pertanggungjawaban tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan.
- Surat Pernyataan Tanggungjawab ditandatangani penerima Hibah Partai Politik;
- Foto copy Kartu Anggota Partai Politik;
- Foto copy Rekening Bank Partai Politik;
- Foto copy KTP Ketua dan Bendahara;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4). Belanja Subsidi :

- Surat Keputusan Bupati tentang penetapan harga pokok penjualan air minum;
- Surat Permohonan Pembayaran dana subsidi;
- Daftar Rekening air ditagih bulan berkenaan;
- Dokumen laporan keuangan PDAM yang telah diaudit, termasuk laporan realisasi belanja subsidi tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I;
- Laporan Penggunaan Dana Subsidi tahap I, untuk pencairan tahap II dan seterusnya, sesuai tahapan yang diterima tahun anggaran berkenaan;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPK;
- Berita acara pembayaran;
- Print out rekening giro terbaru;



- Fotocopy NPWP;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

5). Belanja Bantuan Keuangan :

a. Alokasi Dana Desa/DD (APBN)

- Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian dana desa per desa;
- Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa oleh Bupati atau pejabat yang berwenang;
- Surat Pengantar dan Daftar Rincian Desa yang dimintakan penyalurannya dari Aplikasi OMSPAN;
- Surat Permohonan Pencairan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dilampiri Daftar nama Kampung yang mengusulkan Dana Desa/DD ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

b. Alokasi Dana Desa/sharing APBD (ADK) dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Kepada Pemerintahan Desa

- Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian dana desa setiap desa;
- Surat Keputusan Bupati tentang penetapan pagu definitif pembagian alokasi dana desa per desa, sesuai dengan tahapan penyalurannya.
- Surat Pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Surat Permohonan Pencairan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dilampiri Daftar nama Kampung yang mengusulkan Alokasi Dana Kampung (ADK) dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Daftar transfer ke Desa;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

c. Belanja tidak terduga

- 1) Pengembalian kelebihan penerimaan dan kekurangan bayar, sesuai peruntukannya;

- Surat permohonan pengembalian kelebihan dan kekurangan pembayaran dari pihak penagih/pihak ketiga;
- rekomendasi APIP;
- rekomendasi BPK-RI;
- putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang penetapan kelebihan penerimaan dan kurang bayar;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tanggap darurat bencana

Khusus penatausahaan pengeluaran belanja tidak terduga untuk tanggap darurat bencana, penatusahaannya dilaksanakan melalui mekanisme TU.

- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja LS Pihak ketiga lainnya dengan langkah antara lain:
1. Meneliti dokumen DPA/SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja LS Pihak ketiga lainnya yang akan diajukan telah disediakan;
 2. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja LS Pihak ketiga lainnya yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 4. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan, dan dokumen belanja LS Pihak ketiga lainnya;
 5. Khusus Alokasi Dana Desa (DD)/Alokasi Dana Desa (ADK)/Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa dan Kekurangan Alokasi Dana Desa (ADK)/dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa, Tim Verifikasi Kecamatan meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan usulan dari Kepala Desa yang terdokumentasikan dalam Surat Pernyataan dilampiri Daftar Verifikasi Pengajuan Dana Kampung, Alokasi Dana Kampung, Pajak dan Retribusi sesuai tahapan pencairan.
 6. Surat Permohonan Pencairan dari Kecamatan ditujukan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung untuk di verifikasi dan direkapitulasi.
 7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung mengajukan Permohonan Pencairan dilampiri daftar nama-nama Desa ke

8

Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan.

- e. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS tersebut yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pihak ketiga lainnya.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-unit SKPK.

B. Penerbitan dan Pengajuan SPM:

1. Penerbitan dan Pengajuan SPM-UP

- a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPK melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah;
- b. Syarat dan kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-UP yang disampaikan dalam bentuk hardcopy mencakup;
 - Surat Penyediaan Dana (SPD) yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP;
 - SPP-UP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - Rincian Rencana Penggunaan UP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-UP (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK;
 - Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPK menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- e. SPM-UP yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, dilengkapi :
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-UP (SPTJM-SPP); dan
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

g

2. Penerbitan dan Pengajuan SPM-GU

- a. Berdasarkan SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPK melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen;
- b. Syarat dan kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-GU yang disampaikan dalam bentuk hardcopy mencakup;
 - Surat Penyediaan Dana (SPD) yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPP-GU yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-GU (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Rincian Rencana Penggunaan GU yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
 - Dokumen asli bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan UP/GU yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan;
 - Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan UP/GU/Buku Kas Tunai;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - Buku Kas Umum Penggunaan Belanja UP/GU;
 - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP/GU;
 - Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK;
 - Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- f. SPM-GU yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, dilengkapi :
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-GU (SPTJM-SPM); dan
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-GU, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

18

3. Penerbitan dan Pengajuan SPM-TU

a. Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi dan keabsahan kelengkapan dokumen;

b. Syarat dan kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-TU yang disampaikan dalam bentuk hardcopy sesuai dengan peruntukannya mencakup :

1). SPM-TU yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan mekanisme LS atau UP/GU.

- Surat Penyediaan Dana (SPD) yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
- Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disiapkan oleh PPTK yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
- Surat Permohonan dari Pengguna Anggaran dilampiri Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disampaikan ke PPKD selaku BUD;
- Surat Persetujuan TU dari PPKD selaku BUD;
- SPP-TU yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-TU (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- Rincian Rencana Penggunaan TU yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
- Dokumen asli bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan TU sebelumnya yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan;
- Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan TU/Buku Kas Tunai Penggunaan TU;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- Buku Kas Umum Penggunaan Belanja TU;
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU;
- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK;
- Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2). SPM TU yang bersifat penanganan darurat dan bencana

- Surat Penyediaan Dana (SPD) yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
- SPP-TU yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

✍

- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU/Surat Pertanggungjawaban Mutiak SPP-TU (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Rincian Rencana Penggunaan TU yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Bencana dari Bupati;
 - Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana;
 - Rekomendasi Bupati;
 - Surat Keputusan Bupati tentang persetujuan penggunaan belanja tidak terduga;
 - Surat Permohonan Pembayaran dari kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dilampiri Rincian Rencana Kebutuhan Dana;
 - Bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan TU yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan yang disiapkan oleh SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan TU/Buku Kas Tunai Penggunaan TU;
 - Buku Kas Umum Penggunaan Belanja TU;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU;
 - Kwitansi pembayaran yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, Bendahara Pengeluaran dan PPTK;
 - Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK;
 - Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPK/PPK-Unit SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- f. SPM-TU yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, dilengkapi :

Y

- Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-TU (SPTJM-SPM); dan
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

4. Penerbitan dan Pengajuan SPM-LS

4.1 SPM LS-Gaji dan Tunjangan

- a. Berdasarkan SPP-LS -Gaji dan Tunjangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi dan keabsahan kelengkapan dokumen;
- b. Syarat dan kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang disampaikan dalam bentuk hardcopy mencakup;
 - 1) SPM-LS Gaji dan Tunjangan (Gaji Induk/Susulan/Terusan dan sejenisnya) disesuaikan dengan peruntukannya.
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - SPP-LS-Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LSGaji dan Tunjangan/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Rincian Rencana Penggunaan SPP-LSGaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
 - gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - foto copy surat nikah;
 - foto copy akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;

H

- surat pindah; dan
 - surat keterangan meninggal/kematian;
 - elektronik billing PFK dan PPh;
 - surat setoran/bukti setoran zakat;
 - surat setoran/bukti setoran infaq;
 - surat setoran jaminan kecelakaan kerja;
 - surat setoran jaminan kematian;
 - Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) SPM-LS TPP PNS/Insentif PNS/Lainnya atas pemungutan pajak dan retribusi daerah yang disesuaikan dengan peruntukannya.
- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Peraturan/Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran Insentif atas Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - Peraturan/Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran TPP PNS (Beban Kerja, Kelangkaan Profesi, Prestasi Kerja dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya);
 - SPP-LS-TPP PNS/Insentif PNS yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LSTPP PNS/Insentif PNS/ Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Rincian Rencana Penggunaan TPP PNS/Insentif PNS yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
 - Daftar/Rekapitulasi Penerima TPP/Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah/Lainnya;
 - Absensi Kehadiran;
 - Kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - Elektronik billing PPh;
 - Surat setoran/bukti setoran zakat;
 - Surat setoran/bukti setoran atau infaq;

- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LSGaji dan Tunjangan.
 - d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPK/PPK-Unit SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS-Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LSGaji dan Tunjangan paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
 - f. SPM- LS-Gaji dan Tunjangan yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, dilengkapi :
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LSGaji dan Tunjangan/ Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-LS (SPTJM-SPM); dan
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LSGaji dan Tunjangan, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

4.2 SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Berdasarkan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi dan keabsahan kelengkapan dokumen;
- b. Syarat dan kelengkapan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan dalam bentuk hardcopy untuk penerbitan SPM-LS sesuai dengan peruntukannya mencakup:
 - 1). SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (0 sd 50 juta)
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS

(SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

- surat pesanan PA/KPA/Pejabat Pengadaan ke penyedia/pihak ketiga;
- surat balasan dari penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA/Pejabat Pengadaan;
- SPK/atau sebutan lainnya antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga;
- surat permohonan pembayaran dari penyedia/pihak ketiga;
- surat permohonan pemeriksaan dari penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA;
- berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan yang ditandatangani para pihak berikut lampiran daftar barang/pekerjaan yang diperiksa;
- berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan Penyedia/pihak penyedia/BAST;
- berita acara serah terima barang/pekerjaan dari PA/KPA ke Pengurus Barang;
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk Hibah kepada pihak ketiga lainnya;
- berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPK;
- kartu kendali kegiatan;
- hasil kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi;
- berita acara negosiasi pengadaan tanah/ganti rugi oleh para pihak;
- bukti lunas PBB terhadap tanah yang di adakan/diganti rugi;
- surat bukti kepemilikan tanah;
- surat pelepasan hak atas tanah;
- berita acara pembayaran;
- kartu kendali kegiatan;
- salinan NPWP;
- print out/foto copy rekening giro terbaru;
- elektronik billing pajak PPN dan PPh;
- foto visual/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan dan titik koordinat;
- dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

8

- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2). SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (diatas 50 juta)
- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - dokumen pengadaan/surat perjanjian kerjasama/kontrak/SPK antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga/sebutan lainnya antara PA /KPA dengan penyedia/pihak ketiga;
 - surat permohonan pembayaran dari penyedia/pihak ketiga dilampiri rincian rencana penggunaan/RAB;
 - surat permohonan pemeriksaan dari pihak penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA;
 - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh para pihak berikut lampiran daftar barang/pekerjaan yang diperiksa;
 - berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan Penyedia/pihak penyedia/BAST;
 - berita acara serah terima barang/pekerjaan dari PA/KPA ke Pengurus Barang;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk Hibah kepada pihak ketiga lainnya;
 - berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya;
 - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila ada);
 - surat jaminan bank/keterangan bank (diatas 200 juta);
 - surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan (apabila ada);
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;

- Kartu Kendali Kegiatan;
- hasil kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi tanah;
- berita acara negosiasi pengadaan tanah/ganti rugi oleh para pihak;
- bukti lunas PBB terhadap tanah yang di adakan/diganti rugi;
- surat bukti kepemilikan tanah;
- surat pelepasan hak atas tanah;
- berita acara pembayaran;
- kartu pengawasan kontrak/SPK;
- foto copy NPWP;
- print out/foto copy rekening giro terbaru;
- elektronik billing pajak PPN dan PPh;
- foto visual/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan dan titik koordinat;
- surat setoran/bukti setoran infaq;
- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
- dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3). SPM LS Jasa Kontruksi

- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
- SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- dokumen pengadaan/surat perjanjian kerjasama/kontrak/SPK antara PA/KPA dengan pihak ketiga/rekanan/sebutan lainnya antara PA /KPA dengan pihak ketiga/rekanan;
- surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga/rekanan dilampiri rincian rencana penggunaan/RAB;
- surat permohonan pemeriksaan dari pihak ketiga/rekanan ke PA/KPA;
- berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan pertama/kedua/final yang ditandatangani para

4

pihaksesuai dengan laporan kemajuan pekerjaan dan tahapan pembayaran;

- berita acara serah terima pertama pekerjaan (PHO);
- berita acara serah terima final pekerjaan (FHO);
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila ada);
- surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta);
- surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- surat setoran/bukti pelunasan Galian golongan C, apabila pekerjaan menggunakan bahan galian kategori galian C;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
- kartu kendali kegiatan;
- berita acara pembayaran;
- kartu pengawasan kontrak/SPK;
- foto copy NPWP;
- print out/foto copy rekening giro terbaru;
- elektronik billing pajak PPN dan PPh;
- laporan kemajuan pekerjaan (progress report)/backup data/monthly certificate/soft drawing/asbuilt drawing;
- foto visual/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan berdasarkan klasifikasi item pekerjaan dan titik koordinat;
- surat setoran/bukti setoran infaq;
- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
- dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4). SPM LS Jasa Konsultansi dan sejenisnya

- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
- SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

4

- dokumen pengadaan/surat perjanjian kerjasama/kontrak/SPK antara PA/KPA dengan pihak ketiga/rekanan sebutan lainnya antara PA /KPA dengan pihak ketiga/rekanan;
 - surat permohonan pembayaran dari pihak penyedia/pihak ketiga dilampiri rincian rencana penggunaan/RAB;
 - surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari pihak ketiga/rekanan ke PA/KPA;
 - berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dilampiri laporan-laporan pendukung yang ditandatangani para pihak;
 - berita acara serah terima barang/penyelesaian pekerjaan/EAST;
 - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila ada);
 - surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta);
 - Invoice;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK;
 - kartu kendali kegiatan;
 - kartu pengawasan kontrak;
 - foto copy NPWP;
 - print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - surat setoran/bukti setoran infaq;
 - Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). SPM LS honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya
- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran honor/jasa/insentif atau sebutan lainnya;
 - Surat perintah tugas dari Bupati atau pejabat yang berwenang bagi yang PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas;
 - Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) bagi PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas;
 - laporan perjalanan dinas;
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPK (sppd rampung, bill hotel, struk pembayaran listrik/telpon/internet/air, bon faktur) dan lampiran pendukung lainnya yang disesuaikan dengan jenis dan sifatnya;
 - kartu kendali kegiatan;
 - surat perjanjian sewa menyewa/sejenisnya;
 - daftar/rekapitulasi penerima honor/jasa/lainnya;
 - surat setoran/bukti pelunasan pajak daerah
 - surat setoran/bukti setoran zakat;
 - surat setoran/bukti setoran infaq;
 - elektronik billing pajak PPh;
 - Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPK/PPK-Unit SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS-Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam draft SPM-Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-Pengadaan Barang dan Jasa paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- f. SPM-Pengadaan Barang dan Jasa yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, dilengkapi :
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM-Pengadaan Barang dan Jasa/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-LS (SPTJM-SPM); dan

4

- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM-Pengadaan Barang dan Jasa, dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

4.3 SPM-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya

- a. Berdasarkan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK melakukan verifikasi dan keabsahan kelengkapan dokumen;
- b. Syarat dan kelengkapan dokumen yang disampaikan dalam bentuk hardcopy untuk penerbitan SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan peruntukannya mencakup;

1). SPM-LS Bantuan Sosial berupa uang

- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
- SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- Proposal bantuan sosial yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
- SK Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial dan daftar lampiran penerima bantuan sosial;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPK;
- Daftar/Rekapitulasi penerima bantuan sosial;
- Print out/foto copy rekening penerima bantuan sosial;
- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
- dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2). Belanja Hibah berupa uang kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan:

- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;

- SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Proposal dari Badan/Lembaga/Organisasi dilampiri data-data kelengkapan kelembagaan yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - Surat Permohonan Pembayaran dari Penerima Hibah dilampiri Rincian rencana penggunaan dana Hibah;
 - Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan penggunaan dana tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan.
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab ditandatangani penerima Hibah;
 - Kartu Kendali Kegiatan;
 - kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPK;
 - Berita acara pembayaran;
 - Foto copy rekening bank penerima dana hibah;
 - Foto copy NPWP penerima dana hibah;
 - Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik -
Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
- SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;



- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- Surat Permohonan Pembayaran dari Partai Politik penerima Hibah;
- Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRK Kabupaten yang dilegalisir oleh Sekretaris KPU/KIP;
- SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan pertanggungjawaban tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan.
- Surat Pernyataan Tanggungjawab ditandatangani penerima Hibah Partai Politik;
- Foto copy Kartu Anggota Partai Politik;
- Foto copy Rekening Bank Partai Politik;
- Foto copy NPWP Partai Politik;
- Foto copy KTP Ketua dan Bendahara;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPK;
- Berita Acara Pembayaran;
- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
- dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4).Belanja Subsidi

- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
- SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- Surat Keputusan Bupati tentang penetapan harga pokok penjualan air minum;

- Surat Permohonan Pembayaran dana subsidi;
- Daftar Rekening air ditagih bulan berkenaan;
- Dokumen laporan keuangan PDAM yang telah diaudit, termasuk laporan realisasi belanja subsidi tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I;
- Laporan Penggunaan Dana Subsidi tahap I, untuk pencairan tahap II dan seterusnya, sesuai tahapan yang diterima tahun anggaran berkenaan;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- kwitansi pembayaran, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK-SKPK;
- Berita acara pembayaran;
- Print out rekening giro terbaru;
- Fotocopy NPWP;
- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
- dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

5). Belanja Bantuan Keuangan

a. Alokasi Dana Desa /DD (APBN)

- Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian dana desa per desa;
- Surat Kuasa Pemindahbukuan dana desa dari Bupati atau pejabat yang berwenang;
- Surat Pengantar dan Daftar Rincian Desa yang dimintakan penyalurannya dari Aplikasi OMSPAN;
- Surat Permohonan Pencairan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dilampiri Daftar nama Kampung yang mengusulkan Dana Desa/DD ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Kelengkapan dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

b. Alokasi Dana Desa/sharing APBD (ADK) dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Kepada Pemerintahan Desa

- Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
- SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;

✍

- Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- Surat Keputusan Bupati tentang penetapan pagu definitif pembagian alokasi dana desa per desa, sesuai dengan tahapan penyalurannya;
- Surat Pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Surat Permohonan Pencairan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dilampiri Daftar nama Kampung yang mengusulkan Alokasi Dana Desa/sharing APBD (ADK) dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Kepada Pemerintahan Desa ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Kabupaten sesuai tahapan pencairan;
- Daftar Transfer Ke Desa;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
- Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

c. Belanja Tidak Terduga

- 1) Pengembalian kelebihan penerimaan dan kekurangan bayar, sesuai peruntukannya;
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
 - Surat permohonan pengembalian kelebihan dan kekurangan pembayaran dari pihak penagih/pihak ketiga;
 - rekomendasi APIP;
 - rekomendasi BPK-RI;

- putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang penetapan kelebihan penerimaan dan kurang bayar;
- Kartu Kendali Kegiatan;
- Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana tersebut diatas, didokumentasikan dalam Format *checklist* yang ditandatangani PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK;
- Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2) Tanggap Darurat Bencana

Belanja tanggap darurat bencana di proses melalui mekanisme TU.

- c. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya.
- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPK/PPK-Unit SKPK menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS-Pihak Ketiga Lainnya yang didokumentasikan dalam draft SPM-Pihak Ketiga Lainnya untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-Pihak Ketiga Lainnya paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- f. SPM-Pihak Ketiga Lainnya yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, dilengkapi :
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-Pihak Ketiga Lainnya/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-LS (SPTJM-SPM); dan
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM-Pihak Ketiga Lainnya, dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

C. Penerbitan SP2D :

1. Penerbitan SP2D UP

- a. Dokumen SPM UP yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diserahkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau staf yang ditugasi melalui loket penerimaan SPM untuk dibuatkan/dicatatkan register penerimaan SPM yang didalamnya mencantumkan tanda terima selanjutnya didistribusikan kepada Penguji Tagihan untuk dilakukan proses verifikasi/pengujian dokumen.

§

- b. SPM-UP diajukan oleh Pengguna Anggaran 1 (satu) kali dalam satu tahun yang dilakukan pada awal tahun anggaran berjalan setelah ditetapkan besaran UP oleh Bupati tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- c. Syarat dan kelengkapan dokumen SPM UP untuk penerbitan SP2D yang disampaikan dalam bentuk hardcopy mencakup;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - Surat Pengantar SPM UP yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan UP;
 - SPM-UP yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-UP (SPTJM-SPM) yang ditandatangani PA;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
- d. Kebenaran dan keabsahan SPM UP beserta kelengkapannya, pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Uang Persediaan (UP) tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab SKPK yang mengajukan SPM UP dan dokumen disimpan/diarsip di SKPK secara lengkap.

2. Penerbitan SP2D GU

- a. Dokumen SPM GU yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diserahkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau staf yang ditugasi melalui loket penerimaan SPM untuk dibuatkan/dicatatkan register penerimaan SPM yang didalamnya mencantumkan tanda terima selanjutnya didistribusikan kepada Penguji Tagihan untuk dilakukan proses verifikasi/pengujian dokumen.
- b. SPM GU diajukan oleh Pengguna Anggaran untuk mengisi kas kembali setelah penggunaan UP dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Syarat dan kelengkapan dokumen SPM GU untuk penerbitan SP2D yang disampaikan dalam bentuk hardcopy mencakup;
 - Surat Pengantar SPM GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPM-GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-GU (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-GU dilampiri Format

checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

- d. Kebenaran dan keabsahan SPM GU beserta kelengkapannya, pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab SKPK yang mengajukan SPM GU dan dokumen disimpan/diarsip di SKPK secara lengkap.

3. Penerbitan SP2D TU

- a. Dokumen SPM TU untuk penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diserahkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau staf yang ditugasi melalui loket penerimaan SPM untuk dibuatkan/dicatatkan register penerimaan SPM yang didalamnya mencantumkan tanda terima selanjutnya didistribusikan kepada Penguji Tagihan untuk dilakukan proses verifikasi/pengujian dokumen.
- b. SPM TU diajukan oleh Pengguna Anggaran digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D.
- c. Syarat dan kelengkapan dokumen SPM TU untuk penerbitan SP2D yang disampaikan dalam bentuk hardcopy mencakup :
 - 1). SP2D TU yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan mekanisme LS atau SPP UP/GU.
 - Surat Pengantar SPM TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPM-TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Persetujuan TU yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-TU (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
 - 2). SP2D TU yang bersifat penanganan darurat dan bencana.
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)/Anggaran Kas;
 - Surat Pengantar SPM TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Rekomendasi Bupati;
 - Surat Keputusan Bupati tentang persetujuan penggunaan dana tanggap darurat;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-TU (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;

- SPM-TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
- d. Kebenaran dan keabsahan SPM TU beserta kelengkapannya, pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab SKPK yang mengajukan SPM TU dan dokumen disimpan/diarsip di SKPK secara lengkap.
4. Penerbitan SP2D LS
- 4.1 SP2D LS Gaji dan Tunjangan
- a. Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diserahkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau staf yang ditugasi melalui loket penerimaan SPM untuk dibuatkan register penerimaan SPM yang didalamnya mencantumkan tanda terima selanjutnya didistribusikan kepada Penguji Tagihan untuk dilakukan proses verifikasi/pengujian dokumen.
 - b. SPM LS Gaji dan Tunjangan diajukan oleh Pengguna Anggaran digunakan dan/atau diperuntukkan untuk belanja gaji/tunjangan/TPP PNS dan Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sesuai persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen disiapkan oleh PPTK dan diverifikasi oleh PPK SKPK.
 - c. Syarat dan kelengkapan dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan untuk penerbitan SP2D yang disampaikan dalam bentuk hardcopy sesuai peruntukannya mencakup;
 - Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPMLS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Print out Rekapitulasi Amprah Gaji;
 - Daftar/Rekapitulasi Penerima TPP/Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah/Lainnya;
 - elektronik billing pajak PPh;
 - Surat setoran/bukti setoran Infaq;
 - Surat setoran/bukti setoran Zakat;
 - Surat setoran JKK;
 - Surat setoran JKM;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-LS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;

✱

- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM LS dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
- d. Kebenaran dan keabsahan SPM LS Gaji dan Tunjangan beserta kelengkapannya tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab SKPK yang mengajukan SPM LS Gaji dan Tunjangan/TPP PNS/Insentif atas Pemungutan Pajak Retribusi Daerah/Lainnya dan dokumen disimpan/diarsip di SKPK secara lengkap.

4.2 SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Dokumen SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diserahkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau staf yang ditugasi melalui loket penerimaan SPM untuk dibuatkan/dicatatkan register penerimaan SPM yang didalamnya mencantumkan tanda terima selanjutnya didistribusikan kepada Penguji Tagihan untuk dilakukan proses verifikasi/pengujian dokumen.
- b. Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sesuai persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen disiapkan oleh PPTK dan diverifikasi oleh PPK SKPK.
- c. Syarat dan kelengkapan dokumen SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D yang disampaikan dalam bentuk hardcopy sesuai peruntukannya mencakup :
 - 1). SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa (0 s.d 50 juta)
 - Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM LS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Berita acara pembayaran;
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - Foto copy NPWP;
 - Elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM LS dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
 - 2). SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa (diatas 50 juta)
 - Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;

- Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
- SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM LS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Berita acara pembayaran;
- Kartu Pengawasan Kontrak/SPK;
- Print out/foto copy rekening giro tahun berjalan;
- Foto copy NPWP;
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh;
- Surat setoran/bukti setoran Infaq;
- Surat setoran/Bukti pelunasan denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM LS dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

3). SP2D LS Kontruksi

- Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
- SPMLS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM LS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kartu Pengawasan Kontrak/SPK;
- Print out/foto copy rekening giro terbaru;
- Foto copy NPWP;
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh;
- Surat setoran/bukti setoran Infaq;
- Surat pelunasan/bukti pelunasan galian c;
- Surat setoran/Bukti pelunasan denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM LS dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.



4). SP2D LS Jasa Konsultansi dan sejenisnya

- Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
- SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM LS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Berita acara pembayaran;
- Kartu Pengawasan Kontrak/SPK;
- Print out/foto copy rekening giro terbaru;
- Foto copy NPWP;
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh;
- Surat setoran/bukti setoran Infaq;
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM LS dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

5). SP2D LS LS honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya

- Surat Pengantar yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
- SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM LS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh;
- surat setoran/bukti pelunasan pajak restoran;
- Surat setoran/bukti setoran Zakat;
- Surat setoran/bukti setoran Infaq;
- Daftar/Rekapitulasi Penerima Honor/Jasa/sejenisnya;
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.

d. Kebenaran dan keabsahan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa sesuai jenis dan sifatnya beserta kelengkapannya tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab SKPK yang mengajukan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa dan dokumen disimpan/diarsip di SKPK secara lengkap.

4.2 SP2D LS Pihak Ketiga Lainnya

- a. Dokumen SPM LS Pihak Ketiga Lainnya yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diserahkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau staf yang ditugasi melalui loket penerimaan SPM untuk dibuatkan register penerimaan SPM yang didalamnya mencantumkan tanda terima selanjutnya didistribusikan kepada Penguji Tagihan untuk dilakukan proses verifikasi/pengujian dokumen.
- b. Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sesuai persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen disiapkan oleh PPTK dan diverifikasi oleh PPK SKPK.
- c. Syarat dan kelengkapan dokumen SPM LS Pihak Ketiga Lainnya untuk penerbitan SP2D yang disampaikan dalam bentuk hardcopy sesuai peruntukannya mencakup :
 - 1). SP2D LS Belanja Bantuan Sosial berupa uang
 - Surat Pengantar SPM LS Belanja Bantuan Sosial yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPM LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Belanja Bantuan Sosial/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM LS Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Daftar/Rekapitulasi penerima bantuan sosial;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Belanja Bantuan Sosial dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
 - 2). SP2D LS Belanja Hibah berupa uang kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan
 - Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPMLS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPMLS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPMLS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Berita acara pembayaran;
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru;

- Foto copy NPWP;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPPLS Belanja Hibah dilampiri Format *checklistkelengkapan* dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
- 3). SP2D LS Hibah Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPMLS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPMLS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPMLS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Berita acara pembayaran;
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - Foto copy NPWP;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPPLS Belanja Hibah dilampiri Format *checklistkelengkapan* dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
- 4). SP2D LS Belanja Subsidi
- Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM LS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Berita acara pembayaran;
 - Print out/foto copy rekening giro terbaru;
 - Foto copy NPWP;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS dilampiri Format *checklistkelengkapan* dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
- 5). SP2D LS Belanja Bantuan Keuangan
- a. Alokasi Dana Desa/DD (APBN)
- Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian dana desa per desa;
 - Anggaran Pendapatan Belanja Desa;

- Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa oleh Bupati atau pejabat yang berwenang;
 - Surat Pengantar dan Daftar Rincian Desa yang dimintakan penyalurannya dari Aplikasi OMSPAN;
 - Kelengkapan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Alokasi Dana Desa/sharing APBD (ADK) dan Alokasi Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Kepada Pemerintah Desa
- Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Daftar Transfer ke desa;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM LS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS (ADK/PDRD) dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
- c. Belanja tidak terduga
- 1) Pengembalian kelebihan penerimaan dan kekurangan bayar, sesuai peruntukannya;
 - Surat Pengantar SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Penyediaan Dana yang ditandatangani PPKD selaku BUD;
 - SPM LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS/Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM LS (SPTJM-SPM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS dilampiri Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK.
 - 2). Tanggap darurat bencana;
 Penatausahaan tanggap darurat bencana dilaksanakan dengan mekanisme TU.
- d. Kebenaran dan keabsahan SPM LS kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan jenis dan sifatnya beserta kelengkapannya tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab SKPK yang mengajukan SPM

LS Pihak Ketiga Lainnya dan disimpan/diarsip di SKPK secara lengkap.

D. Pelimpahan Uang Persediaan :

1. Ketentuan umum

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

E. Pemberian Uang Panjar dan Pertanggungjawaban Panjar

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- b. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- c. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- d. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- e. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- b. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- c. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

3. Pertanggungjawaban Panjar

- a. Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- b. Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara

Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

- Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
- Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.



A

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ACEH
SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME PENATAUSAHAAN
PENGELUARAN BELANJA
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

.....
NIP.

4

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

4

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

#

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-GU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP-LS) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

24

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS Gaji dan Tunjangan

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar LS Gaji dan Tunjangan (SPM-LS) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM- LS SKPD kami:

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP-LS) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

10

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar LS-Pengadaan Barang dan Jasa (SPM-LS) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami:

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP-LS) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

1

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar LS-Pihak Ketiga Lainnya (SPM-LS) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan SKPD, Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami:

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat
Permintaan Pembayaran UP Nomor Tanggal
....., telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-
undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka
saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari
pihak manapun.

.....,
PPK-SKPD

(.....)

8

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat
Permintaan Pembayaran GU Nomor Tanggal
....., telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-
undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka
saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari
pihak manapun.

.....,
PPK-SKPD

(.....)

4

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat
Permintaan Pembayaran TU Nomor Tanggal
....., telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-
undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka
saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari
pihak manapun.

.....,
PPK-SKPD

(.....)

Ⓢ

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat
Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan Nomor
..... Tanggal, telah Lengkap dan Sah Sesuai
ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari
pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi
sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari
pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

#

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat
Permintaan Pembayaran LS Barang dan Jasa Nomor
..... Tanggal, telah Lengkap dan Sah Sesuai
ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari
pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi
sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari
pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat
Permintaan Pembayaran LS Pihak Ketiga Lainnya Nomor
..... Tanggal, telah Lengkap dan Sah Sesuai
ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari
pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi
sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari
pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

#

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEARSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM UP antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Salinan Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP
- SPP UP
- Rincian Rencana Penggunaan UP
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP/ (SPTJM-SPP)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM GU antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP-GU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU / (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan GU
- Dokumen asli bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan UP/GU yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan
- Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan UP/GU/buku kas tunai
- Kartu Kendali Kegiatan
- Buku Kas Umum Penggunaan Belanja UP/GU
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP/GU

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM TU, yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan mekanisme LS atau UP/GU antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disiapkan oleh PPTK yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- Surat Permohonan dari Pengguna Anggaran dilampiri Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang disampaikan ke PPKD selaku BUD
- Surat Persetujuan TU dari PPKD selaku BUD
- SPP-TU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan TU
- Dokumen asli bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan TU sebelumnya yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan
- Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan TU/buku kas tunai Penggunaan TU
- Buku Kas Umum Penggunaan Belanja TU
- Kartu Kendali Kegiatan
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

g

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM TU, penanganan darurat dan bencana antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pernyataan Bencana dari Bupati
- Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana
- Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penggunaan BTT
- Rekomendasi Bupati
- Surat permohonan Pembayaran dari kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dilampiri Rincian Rencana Kebutuhan Dana
- SPP-TU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan TU
- Bukti-bukti transaksi pertanggungjawaban penggunaan TU yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan dari kepala SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana
- Tanda Bukti Pembayaran Penggunaan TU/Buku Kas Tunai Penggunaan TU
- Buku Kas Umum Penggunaan Belanja TU
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU
- Kwitansi pembayaran yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, Bendahara Pengeluaran dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,,
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Gaji induk/susulan/terusan
antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Gaji dan Tunjangan
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan LS Gaji dan Tunjangan
- Amprah gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan
- SK CPNS/SK PNS
- SK kenaikan pangkat
- SK jabatan
- SK kenaikan gaji berkala
- surat pernyataan pelantikan
- surat pernyataan melaksanakan tugas
- daftar keluarga (KP4)
- foto copy surat nikah
- foto copy akte kelahiran
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji
- surat keterangan masih sekolah/kuliah
- surat pindah
- surat keterangan meninggal dunia/kematian
- elektronik billing PFK dan PPh
- surat setoran zakat/bukti setoran zakat atau infaq
- surat setoran JKK/bukti setoran JKK
- surat setoran JKM/bukti setoran JKM

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS TPP PNS/Insentif PNS/Lainnya atas pemungutan pajak dan retribusi daerah, disesuaikan peruntukannya antara lain:

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran TPP PNS
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima dan Besaran Insentif atas Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah
- SPP LS TPP PNS/Insentif PNS
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS TPP/Insentif PNS (SPTJM-SPP)
- Rincian Rencana Penggunaan TPP PNS/Insentif PNS
- Daftar/Rekapitulasi Penerima TPP/Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah/Lainnya
- Absensi Kehadiran
- Kwitansi pembayaran yang ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, Bendahara Pengeluaran dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Elektronik billing PPh
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Barang dan Jasa (0 s.d 50 juta)
antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPTJM-SPP)
- Surat pesanan PA/KPA/Pejabat Pengadaan ke penyedia/pihak ketiga
- Surat Balasan dari penyedia/pihak ketiga ke PA/KPA/pejabat pengadaan
- SPK/sebutan lainnya antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga
- Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/pihak ketiga
- Surat permohonan pemeriksaan dari penyedia/pihak ketiga
- Berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan ditandatangani para pihak,
dilampiri daftar barang/pekerjaan yang diperiksa
- Berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan
penyedia/pihak ketiga/BAST
- Berita acara serah terima barang dari PA/KPA ke pengurus barang
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk Hibah
kepada pihak ketiga lainnya
- Berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga
lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya
- Kwitansi pembayaran ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga
bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Hasil kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi tanah
- Berita acara negosiasi para pihak tentang harga pengadaan tanah/ganti
rugi tanah
- Bukti lunas PBB yang dilakukan pengadaan tanah/ganti ruginya
- Surat bukti kepemilikan tanah
- Surat pelepasan hak atas tanah
- Berita acara pembayaran
- Kartu Kendali Kegiatan
- Salinan NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh
- Foto visual/dokumentasi barang/pekerjaan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah
Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika
dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia
diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar
dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

A

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Barang dan Jasa (di atas 50 juta) antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPTJM-SPP)
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak/sebutan lainnya antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga
- Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/pihak ketiga
- Surat permohonan pemeriksaan dari penyedia/pihak ketiga
- Berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan ditandatangani para pihak, dilampiri daftar barang/pekerjaan yang diperiksa
- Berita acara serah terima barang/pekerjaan ditandatangani PA/KPA dan penyedia/pihak ketiga/BAST
- Berita acara serah terima barang dari PA/KPA ke pengurus barang
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya
- Berita acara serah terima barang dari PA/KPA kepada pihak ketiga lainnya, apabila barang dalam bentuk hibah kepada pihak ketiga lainnya
- Kwitansi bermaterai ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Kajian dari tim penilai terhadap pengadaan tanah/ganti rugi tanah
- Berita acara negosiasi para pihak tentang harga pengadaan tanah/ganti rugi tanah
- Bukti lunas PBB yang dilakukan pengadaan tanah/ganti ruginya
- Surat bukti kepemilikan tanah
- Surat pelepasan hak atas tanah
- Surat jaminan bank/yang dipersamakan dengan bank
- Surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta)
- Surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan
- Kartu pengawasan kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Foto visual/dokumentasi barang/pekerjaan dan titik koordinat

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Konstruksi antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPT.JM-SPP)
- Dokumen Pengadaan/Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga
- Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/pihak ketiga dilampiri RAB
- Surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia/pihak ketiga
- Berita acara pemeriksaan pekerjaan pertama/kedua/final ditandatangani para pihak sesuai dengan laporan kemajuan pekerjaan dan tahapan pembayaran
- Berita acara serah terima pertama pekerjaan (PHO)
- Berita acara serah terima final pekerjaan (FHO)
- Surat referensi/keterangan bank (diatas 200 jt)
- Kwitansi bermaterai ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Surat jaminan bank/yang dipersamakan dengan bank
- Surat setoran/bukti pelunasan denda keterlambatan
- Surat setoran/bukti pelunasan galian c
- Kartu pengawasan kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Foto visual/dokumentasi barang/pekerjaan berdasarkan klasifikasi item pekerjaan dan titik koordinat
- Laporan kemajuan pekerjaan (progress report)/mc/backup data/data-data lain sebagai penunjang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :

Tanggal :

Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Jasa Konsultansi dan sejenisnya antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPTJM-SPP)
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan penyedia/pihak ketiga
- Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/pihak ketiga
- Surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia/pihak ketiga
- Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dan lampiran laporan-laporan pendukung yang ditandatangani para pihak
- Berita acara serah terima hasil barang/penyelesaian pekerjaan/BAST
- Kwitansi pembayaran ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Surat jaminan bank/yang dipersamakan dengan bank
- Surat referensi/keterangan bank (diatas 200 juta)
- Kartu pengawasan kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Invoice

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

g

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/operasional dan/atau sejenisnya antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Barang dan Jasa
- Rincian Rencana Penggunaan LS Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPTJM-SPP)
- Surat Keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang tentang penetapan penerima dan besaran honor/jasa/insentif dan/atau sebutan lainnya
- Surat perintah tugas dari Bupati atau pejabat yang berwenang bagi PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas
- Surat perintah perjalanan dinas/SPPD bagi PNS/Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas
- Laporan perjalanan dinas
- Kwitansi bermaterai ditandatangani PA/KPA, penyedia/pihak ketiga bendahara pengeluaran, dan PPTK dilampiri (SPPD rampung, bill hotel, struk pembayaran listrik/telepon/internet/air, bon faktur) dan lampiran lainnya sesuai jenis dan sifatnya
- Kartu Kendali Kegiatan
- Surat perjanjian sewa menyewa/sejenisnya
- Daftar/Rekapitulasi Penerima Honor/Jasa/lainnya
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Surat setoran/bukti setoran pajak daerah
- Elektronik biling pajak PPN dan PPh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Bantuan Sosial berupa uang antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Proposal bantuan sosial yang telah disetujui pejabat yang berwenang
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial dan daftar lampiran penerima bantuan sosial
- Kwitansi pembayaran ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Print out/Foto copy rekening penerima bantuan sosial
- Daftar/Rekapitulasi Penerima bantuan sosial

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Belanja Hibah berupa uang kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Proposal dari Badan/Lembaga/Organisasi dilampiri data-data kelengkapan kelembagaan yang telah disetujui pejabat yang berwenang
- SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi
- Kwitansi bermaterai ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- Surat Permohonan Pembayaran dari Badan/Lembaga/Organisasi penerima Hibah dilampiri rincian rencana penggunaan dana Hibah
- Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan penggunaan dana tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah
- Berita acara pembayaran
- Print out/foto copy rekening bank penerima dana hibah
- Foto copy NPWP penerima dana hibah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Belanja Hibah Bantuan keuangan kepada Partai Politik antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Surat Permohonan Pembayaran dari Partai Politik penerima Hibah
- Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRK Kabupaten yang dilegalisir
- SK Bupati tentang Penetapan Penerima dan Alokasi Hibah kepada Partai Politik
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- Laporan Pertanggungjawaban Dana tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I, dan laporan penggunaan dana tahap I untuk pencairan tahap II tahun berjalan
- Kwitansi pembayaran ditandatangani PA/KPA, pihak penerima, bendahara pengeluaran, dan PPTK
- Kartu Kendali Kegiatan
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh Penerima Hibah Partai Politik
- Foto copy KTA Pengurus Partai (Ketua dan Bendahara)
- Foto copy KTP Pengurus Partai (Ketua dan Bendahara)
- Berita acara pembayaran
- Foto copy rekening bank Partai Politik
- Foto copy NPWP Partai Politik

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS Belanja Subsidi antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Surat Keputusan Bupati tentang penetapan harga pokok penjualan air minum
- Surat Permohonan Pembayaran dana subsidi
- Daftar Rekening air ditagih bulan berkenaan
- Dokumen laporan keuangan PDAM yang telah diaudit, termasuk laporan realisasi belanja subsidi tahun sebelumnya, untuk pencairan tahap I
- Laporan Penggunaan Dana Subsidi tahap I, untuk pencairan tahap II dan seterusnya, sesuai tahapan yang diterima tahun anggaran berkenaan
- Berita acara pembayaran
- Print out rekening giro
- Fotocopy NPWP
- Kartu Kendali Kegiatan
- Kwitansi pembayaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

8

Lampiran : VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPP :
Tanggal :
Nilai : Rp

Pengembalian kelebihan penerimaan dan kekurangan bayar antara lain :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPP LS Pihak ketiga lainnya
- Rincian Rencana Penggunaan LS Pihak ketiga lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pihak ketiga lainnya (SPTJM-SPP)
- Surat permohonan pengembalian kelebihan dan kekurangan pembayaran dari pihak penagih/pihak ketiga;
- Rekomendasi APIP;
- Rekomendasi BPK-RI;
- Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang penetapan kelebihan penerimaan dan kurang bayar
- Kartu Kendali Kegiatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen tersebut diatas telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian lampiran surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD

(.....)

**LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM UP**

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D UP

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM UP
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM UP (SPTJM-SPM)
- Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan UP SPM UP
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

#

**LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM GU**

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D GU

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM GU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM GU (SPTJM-SPM) SPM GU
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

4

**LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM TU**

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D TU yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan mekanisme LS atau SPP UP/GU

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM TU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM TU (SPTJM-SPM)
- Surat Persetujuan TU
- SPM TU
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

4

**LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM TU**

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D TU yang bersifat penanganan darurat dan bencana

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM TU
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM TU (SPTJM-SPM)
- Rekomendasi Bupati
- Surat Keputusan Bupati tentang persetujuan penggunaan dana tanggap darurat SPM TU
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

4

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Gaji dan Tunjangan

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Gaji induk/terusan/susulan, dan sejenisnya

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS Gaji dan Tunjangan
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Gaji dan Tunjangan (SPTJM-SPM)
- SPM LS Gaji dan Tunjangan
- Print out Rekapitulasi Amprah Gaji
- Elektronik billing pajak PPh
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Surat setoran JKK
- Surat setoran JKM
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

#

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Gaji dan Tunjangan

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D TPP PNS/Insentif PNS/lainnya, disesuaikan peruntukannya :

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS TPP PNS/Insentif PNS
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS (SPTJM-SPM)
- Daftar/Rekapitulasi Penerima TPP/Insentif atas Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah/lainnya
- SPM LS TPP PNS/Insentif PNS
- Elektronik billing pajak PPh
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS TPP PNS/Insentif PNS yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

✚

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa (0 sd 50 Juta)

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- Berita Acara Pembayaran
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

#

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa
 (diatas 50 Juta)

- Surat Penyediaan Dana/SPD
- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Kartu Pengawasan Kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Surat setoran/bukti pemotongan/pelunasan denda keterlambatan pekerjaan
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Surat setoran/bukti setoran Infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

4

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SF2D LS Kontruksi

- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Kartu Pengawasan Kontrak/SPK
- Surat setoran/bukti pemotongan/pelunasan denda keterlambatan pekerjaan
- Berita acara pembayaran
- Surat setoran/bukti pelunasan galian c
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Surat setoran/bukti setoran Infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

H

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Jasa Konsultansi dan sejenisnya

- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Kartu Pengawasan Kontrak/SPK
- Berita acara pembayaran
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Foto copy NPWP
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Surat setoran/bukti setoran Infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

(Handwritten mark)

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI

DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Barang dan Jasa

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS honorarium, jasa, biaya pemeliharaan/ operasional dan/atau sejenisnya

- Surat Pengantar SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
- Daftar/Rekapitulasi Penerima Honor/Jasa/sejenisnya
- Surat setoran/bukti pelunasan pajak restoran
- Elektronik billing pajak PPN dan PPh
- Surat setoran/bukti setoran zakat
- Surat setoran/bukti setoran infaq
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

#

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial berupa uang

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Daftar/Rekapitulasi penerima bantuan sosial
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

#

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Belanja Hibah berupa uang kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Berita Acara Pembayaran
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Foto copy NPWP
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

(Handwritten mark)

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI
DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :
 Tanggal :
 Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Belanja Hibah Bantuan Keuangan Partai Politik

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Berita Acara Pembayaran
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Foto copy NPWP
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK, dan
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

✂

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI

DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :
Tanggal :
Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Belanja Belanja Subsidi

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Berita Acara Pembayaran
- Print out/foto copy rekening giro terbaru
- Foto copy NPWP
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

✍

LEMBAR KONTROL VERIFIKASI

DOKUMEN KELENGKAPAN SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

Nomor SPM :

Tanggal :

Nilai : Rp.....

Kelengkapan dokumen Pengajuan SP2D LS Alokasi Dana Desa/ADK dan Belanja Bagi Hasil Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa

- Surat Pengantar SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya (SPTJM-SPM)
- Surat Penyediaan Dana/SPD
- SPM LS Pihak Ketiga Lainnya
- Daftar Transfer ke Desa
- Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS Pihak Ketiga Lainnya yang ditandatangani oleh PPK SKPK
- Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPK

Setelah melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas maka :

<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti oleh Penguji Tagihan Hari/tanggal : (.....) Nip.
<input type="checkbox"/> Berkas memenuhi persyaratan <input type="checkbox"/> Berkas tidak memenuhi persyaratan Catatan atas berkas :	Diverifikasi/diteliti kembali oleh Kasubid <input type="checkbox"/> Penatausahaan dan Pengelolaan Kas <input type="checkbox"/> Belanja Langsung <input type="checkbox"/> Belanja Tidak Langsung Hari/tanggal : (.....) Nip.

Keterangan :

4

KOP SKPK

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

.....

Kepada Yth :
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna
Anggaran.

.....

di -

.....

Nomor :

Lampiran:

Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar UP/GU/TU/LS
Barang dan Jasa/LS Pihak Ketiga Lainnya Saudara Nomor
..... tanggal200, dikembalikan karena tidak
memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya
sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.

BUD/Kuasa BUD

.....
NIP.

4

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

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

....., tanggal.....200
 BUD/Kuasa BUD

.....
 NIP.

#

KOP SKPK

.....

Kepada Yth :
Kepala PPKD selaku BUD

.....

di -

Tempat.

Nomor :

Lampiran:

Perihal : Perbaikan Data dan Kelengkapan SPM

Bersama ini kami sampaikan perbaikan data dan kelengkapan SPM untuk proses selanjutnya dalam proses penerbitan SP2D. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Data SPM yang telah diperbaiki/dilengkapi
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
3. Daftar/Tabel Rincian Perbaikan Data/Kelengkapan SPM

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Pengguna Anggaran

.....

NIP.

KOP SKPK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa telah terjadi kekeliruan/ketidaksesuaian/tidak lengkapnya dokumen pada Surat Perintah Membayar Nomortanggal200, yang kami terbitkan.

Semula tertulis :

Seharusnya :

Segala akibat dari perubahan Surat Perintah Membayar tersebut diatas menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,,
Pegguna Anggaran

(.....)

KOP SKPK

Berdasarkan Surat Perbaikan Data dan Kelengkapan SPM, Nomor.....tanggal.....200. berikut ini kami sampaikan :

Daftar/Tabel Rincian Perbaikan Data/Kelengkapan SPM :

Uraian	Tertulis	Seharusnya
SKPD		
Bendahara/Pihak Ketiga		
No. Rekening Bank		
NPWP		
Dasar Pembayaran/SPD		
Untuk Keperluan		
Pembebanan pada kode kegiatan :		
Kode Kegiatan		
Uraian Kegiatan		
Nilai	Rp.	Rp.
Potongan-potongan :		
Uraian Potongan		
1.		
2.		
3.		
Kode Potongan		
1.		
2.		
3.		
Nilai Potongan		
1.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.

.....
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

#

KARTU PENGAWASAN KONTRAK/SPK

diisi

Nama SKPK :(isi nama SKPK)
 Kode SKPK dan Tanggal DPA/DPPA :(kode skpk)(tanggal DPA/DPPA)
 Kode Kegiatan/sub kegiatan :(kode kegiatan)(uraian program kegiatan)
 Pagu Anggaran Kegiatan di DPA :(pagu anggaran kegiatan)(pagu anggaran sub kegiatann)

Identitas Kontrak

Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)(tanggal kontrak) Rp.....(nilai kontrak)(sumber dana)
 Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)(tanggal addendum I, jika ada) Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 Nomor dan Tanggal Addendum II/nilai :(nomor addendum II, jika ada)(tanggal addendum II, jika ada) Rp.....(nilai addendum II, jika ada)
 Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :(detail uraian pekerjaan)
 Lokasi Pekerjaan/kegiatan :(detail lokasi pekerjaan)
 Nama Perusahaan>Nama Rekanan : CV.PT.....(nama direktur/direktris)
 Alamat Perusahaan :(detail alamat perusahaan)
 Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP Perusahaan :(NPWP perusahaan)
 Nama Bank dan Nomor Rekening Giro Perusahaan :(Nama Bank perusahaan lengkap)(Nomor rekening giro perusahaan)
 Cara Pembayaran :(termyn/bulanan/sekaligus/bertahap)

Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka Waktu Pelaksanaan Kontrak Awal : ..Hari Kalender Tgl. Mulai ..2021 Tgl. Selesai :....2021
 Jangka Waktu Pelaksanaan Kontrak Addendum I : ..Hari Kalender Tgl. Mulai ..2021 Tgl. Selesai :....2021
 Jangka Waktu Pelaksanaan Kontrak Addendum II : ..Hari Kalender Tgl. Mulai ..2021 Tgl. Selesai :....2021
 Jangka Waktu Pemeliharaan : ..Hari Kalender Tgl. Mulai ..2021 Tgl. Selesai :....2021
 Ketentuan dan sanksi :(sesuai uraian SPK/kontrak)

Tabel Pembayaran

Program/kegiatan/sub kegiatan/rekening		Nilai Realisasi (Rp.)	PPN (Rp.)	PPh (Rp.)	Lainnya (Rp.)	Jumlah Bersih (Rp.)
Kode Rekening	Nilai (Rp.)					
Pagu Kontrak						

KETERANGAN	
Nilai Kontrak	Rp
Nilai Realisasi	Rp
Sisa Kontrak	Rp

Retensi : 5% dari Nilai : Realisasi

Jaminan Pelaksanaan : Bank/LK Penjamin :No. Surat Jaminan : Masa Berlaku : .../.../...sd .../.../..
 Jaminan Uang Muka : Bank/LK Penjamin :No. Surat Jaminan : Masa Berlaku : .../.../...sd .../.../..
 Jaminan Pemeliharaan : Bank/LK Penjamin :No. Surat Jaminan : Masa Berlaku : .../.../...sd .../.../..

.....,.....2021
 Pengguna Anggaran

H

.....
 NIP.

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :/BAP/kode SKPK/2021

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :(nama pengguna anggaran)
 Jabatan :(jabatan pengguna anggaran)
 Alamat :(alamat skpk)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :(nama rekanan/dir/wakil direktur/direktur cabang CV/PT)
 Jabatan :(jabatan rekanan sebagai)
 Alamat :(alamat perusahaan)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA3. **Berdasarkan :**

- a). No. dan Tgl. DPA/DPPA/DPAL-SKPD :dan.....2021
 b). Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)
(tanggal kontrak)
 Rp.....(nilai kontrak)
(sumber dana DAU/DOKA/DAK/DID)
 c). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 d). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 e). Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :
(detail uraian pekerjaan)
 f) Jaminan Uang Muka
 j.1. Bank/Asuransi Penjamin : PT. Asuransi.....Bumi Puteramuda 1967.....(contoh)
 j.2. Nomor dan Tgl. Jaminan : PS.1212.7977..... dan 18 Juli 2021...(contoh)

4. Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut.

Uang Muka sebesar : 30% x Rp.(nilai kontrak) = Rp.

Potongan :

- a) PPN Rp.
 b) PPh Rp.
 c) Lainnya
 - infaq Rp. (+)
 d) Jumlah potongan Rp.
 e) Jumlah Pembayaran Bersih = Rp.
 f) Jumlah Pembayaran termasuk potongan = Rp.
 Terbilang :(dengan hurup)

5. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke Rekening PT. Bank Aceh Syariah Kantor Cabang Singkil Nomor Rekening

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 Penyedia,
 CV/ PT

PIHAK PERTAMA
 Pengguna Anggaran

.....
 Dir/wadir/dir.cabang

.....
 NIP.

BERITA ACARA PEMBAYARAN
 Nomor :/BAP/kode SKPK/2021

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :(nama pengguna anggaran)
 Jabatan :(jabatan pengguna anggaran)
 Alamat :(alamat skpk)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :(nama rekanan/dir/wakil direktur/direktur cabang CV/PT)
 Jabatan :(jabatan rekanan sebagai)
 Alamat :(alamat perusahaan)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

3. **Berdasarkan :**
 - a). No. dan Tgl. DPA/DPPA/DPAL-SKPD :dan.....2021
 - b). Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)
(tanggal kontrak)
 Rp.....(nilai kontrak)
(sumber dana DAU/DOKA/DAK/DID)
 - c). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - d). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - e). Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :
 - f). Laporan Kemajuan Pekerjaan s.d. saat ini :(persentase)

4. Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut

Perhitungan Pembayaran :

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| 1. Nilai Pekerjaan s/d BAP ini | = | Rp |
| 2. Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu | = | <u>Rp</u> (-) |
| 3. Nilai Pekerjaan BAP ini | | Rp..... |

Potongan-potongan

- | | | | |
|--|----------------------------------|----------|----------------|
| a) Pengembalian Uang Muka | 30% x Rp..... | = | Rp..... |
| b) Retensi / Jaminan | 5% x Rp..... | = | Rp.....(+) |
| | Jumlah Potongan | | <u>Rp.....</u> |
| | Jumlah Pembayaran BAP ini | | Rp..... |
| c) PPN | Rp. | | |
| d) PPh | Rp. | | |
| e) Lainnya | | | |
| - infaq | Rp. | | |
| - Gal.c | Rp. | | |
| - Denda Keterlambatan | <u>Rp.</u> (+) | | |
| f) Jumlah potongan | Rp | | |
| g) Jumlah Pembayaran Bersih | = | Rp. | |
| h) Jumlah Pembayaran termasuk potongan | = | Rp. | |
- Terbilang : (dengan hurup)

Rekapitulasi pemotongan Cicilan Uang Muka :

- | | | | |
|-----------------------------------|---------------|------------|----------------|
| Jumlah Pengambilan Uang Muka | 30% x Rp..... | = | Rp..... |
| Nilai Uang Muka s/d BAP ini | 30% x Rp..... | = | Rp (+) |
| Nilai Uang Muka s/d BAP yang lalu | = | Rp = | <u>Rp.....</u> |
| Sisa Cicilan Uang Muka | = | Rp..... | |

4

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :/BAP/kode SKPK/2021

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :(nama pengguna anggaran)
 Jabatan :(jabatan pengguna anggaran)
 Alamat :(alamat skpk)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :(nama rekanan/dir/wakil direktur/direktur cabang CV/PT)
 Jabatan :(jabatan rekanan sebagai)
 Alamat :(alamat perusahaan)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

3. **Berdasarkan :**
 - a). No. dan Tgl. DPA/DPPA/DPAL-SKPD :dan.....2021
 - b). Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)
(tanggal kontrak)
 Rp.....(nilai kontrak)
(sumber dana DAU/DOKA/DAK/DID)
 - c). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - d). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
(tanggal addendum I, jika ada)
 Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - e). Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :
 - f). Nomor dan tanggal PHO :(nomor PHO)
(tanggal PHO)
 - g). Nomor dan tanggal FHO :(nomor FHO)
(tanggal FHO)
 - h). Jaminan Pemeliharaan
 - j.1. Bank/Asuransi Penjamin : PT. Asuransi...Bumi Puteramuda 1967.....(contoh)
 - j.2. Nomor dan Tgl. Jaminan : PS.1212.7977..... dan 18 Juli 2021.....(contoh)

4. Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut.

Retensi sebesar : 5% x Rp.(nilai kontrak) = Rp.

Potongan :

- | | | |
|--|---------------------|-----------------------|
| a) PPN | Rp. | |
| b) PPh | Rp. | |
| c) Lainnya | | |
| - infaq | Rp. | |
| - Gal.c | Rp. | |
| - Denda Keterlambatan | <u>Rp. (+)</u> | |
| e) Jumlah potongan | Rp. | |
| f) Jumlah Pembayaran Bersih | | = Rp. |
| g) Jumlah Pembayaran termasuk potongan | | = Rp. |
| Terbilang | | :(dengan hurup) |

Rekapitulasi Pembayaran Kontrak/SPK :

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

4

5. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke Rekening PT. Bank Aceh Syariah Kantor Cabang Singkil Nomor Rekening

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penyedia,
CV/ PT

.....
Dir/wadir/dir.cabang

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran

.....
NIP.



BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor :/BAP/kode SKPK/2021

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :(nama pengguna anggaran)
Jabatan :(jabatan pengguna anggaran)
Alamat :(alamat skpk)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama :(nama rekanan/dir/wakil direktur/direktur cabang CV/PT)
Jabatan :(jabatan rekanan sebagai)
Alamat :(alamat perusahaan)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
3. Berdasarkan :
 - a). No. dan Tgl. DPA/DPPA/DPAL-SKPD :dan.....2021
 - b). Nomor dan tanggal kontrak/nilai/sumber dana :(nomor SPK/Kontrak)
.....(tanggal kontrak)
Rp.....(nilai kontrak)
.....(sumber dana DAU/DOKA/DAK/DID)
 - c). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
.....(tanggal addendum I, jika ada)
Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - d). Nomor dan Tanggal Addendum I/nilai :(nomor addendum I, jika ada)
.....(tanggal addendum I, jika ada)
Rp.....(nilai addendum I, jika ada)
 - e). Uraian Pekerjaan sesuai Kontrak :
 - f). No. dan Tgl Berita Acara Serah Terima/BAST :(nomor BAST)
.....(tanggal BAST)
4. Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut.

Perhitungan Pembayaran :

- | | | |
|--|----------|------------------------------------|
| 1. Nilai Pekerjaan s/d BAP ini | = | Rp |
| 2. Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu | = | Rp(-) |
| 3. Nilai Pekerjaan BAP ini | | Rp..... |
| Potongan-potongan | | |
| a). Pengembalian Uang Muka 30% x Rp..... | = | Rp..... |
| | | Jumlah Potongan Rp |
| | | Jumlah Pembayaran BAP ini Rp |
| b) PPN | Rp. | |
| c) PPh | Rp. | |
| d) Lainnya | | |
| - infaq | Rp. | |
| e) Jumlah potongan | Rp | |
| f) Jumlah Pembayaran Bersih | = | Rp. |
| g) Jumlah Pembayaran termasuk potongan | = | Rp. |
| Terbilang : | |(dengan hurup) |

PIHAK KEDUA

Penyedia,
CV/ PT

.....
Dir/wadir/dir.cabang

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran

.....
NIP.



BUPATI ACEH SINGKIL, /

DULMUSRID

