



GUBERNUR SUMATERA BARAT

Padang 13 Oktober 2023

27 Rabiul Awal 1445 H

Nomor : 901/007/BPKAD-PAP/2023
Sifat : Penting
Perihal : Langkah-langkah Menghadapi Akhir
Tahun Anggaran 2023

Kepada
Yth. Kepala OPD/RUMAH SAKIT DAERAH
Di- Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
Di-
Tempat

SURAT EDARAN

Dalam rangka pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2023 dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan proses pencairan dana dan pertanggungjawaban serta sebagai pedoman bagi SKPD dalam melaksanakan kegiatan pada akhir Tahun Anggaran 2023 yang **hari kerja terakhir tahun anggaran 2023 jatuh pada hari Jum'at tanggal 29 Desember 2023**, bersama ini disampaikan kepada Saudara hal-hal yang harus menjadi perhatian untuk dilaksanakan sebagai berikut:

A. PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH, PAJAK DAN SISA UP/TU DAN DANA LAINNYA

1. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD (selain SKPD/ UPTD yang berstatus BLUD) harus menyetorkan seluruh Pendapatan Asli Daerah ke Kas Daerah setiap hari (1x24 jam) melalui Rekening Penerimaan Kas Pemerintah Provinsi Sumbar di Bank Nagari BPD Sumbar nomor **7100.0106.00937-2/ Sub Rekening Nagari Virtual Account**;
2. Untuk menghindari penyetoran Pendapatan Asli Daerah Tahun Anggaran 2023 masuk ke Tahun Anggaran 2024, maka Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu (selain OPD/ UPTD berstatus BLUD) dalam melakukan penyetoran Pendapatan Asli Daerah ke Rekening Penerimaan Kas Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana disebutkan diatas, agar memperhatikan batas waktu penyetoran yang ditetapkan oleh bank, yaitu tanggal 29 Desember 2023;
3. Pajak yang dipungut bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu harus disetorkan ke Kas Negara paling lambat tanggal 29 Desember 2023 secara non tunai, kecuali untuk SKPD/UPTD yang masih melaksanakan penerimaan pajak dan retribusi daerah yang melewati tanggal 29 desember 2023;
4. Sisa UP dan TU Tahun Anggaran 2023 yang masih berada di rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus sudah disetor ke Rekening Penerimaan Kas Pemerintah Provinsi Sumbar di Bank Nagari Nomor 7100.0106.00937-2/ sub Rekening Nagari Virtual Account paling lambat tanggal 29 Desember 2023 secara non tunai kecuali untuk SKPD/ UPTD yang masih melaksanakan penerimaan pajak dan retribusi daerah yang melewati tanggal 29 desember;

5. Bagi SKPD yang menerima Dana Belanja Tidak Terduga (BTT) agar menyetorkan sisa dana BTT ke Rekening Penerimaan Kas Pemerintah Provinsi Sumbar di Bank Nagari Nomor **7100.0106.00937-2/ sub Rekening Nagari Virtual Account** paling lambat tanggal 29 Desember 2023 secara non tunai.

B. PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

1. Pengajuan SPM atas Nama Bendahara Pengeluaran:

- a) Pengajuan SPM-GU/SPM-TU

Pengajuan SPM-GU/SPM-TU disampaikan ke Badan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan **paling lambat tanggal 01 Desember 2023** dengan melengkapi dokumen-dokumen sebagaimana terlampir.

- b) Pengajuan SPM LS

- 1) Pengajuan SPM LS Gaji bulan Januari 2024 paling lambat tanggal 20 Desember 2023 pukul 16.00 WIB;
- 2) Pengajuan SPM LS untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan untuk kinerjanya bulan November dan Desember Tahun 2023 disampaikan **paling lambat tanggal 22 Desember 2023** pukul 16.00 WIB;
- 3) Pengajuan SPM LS untuk pembayaran Insentif Pajak/Retribusi **paling lambat tanggal 27 Desember 2023** pukul 16.00 WIB.
- 4) Pengajuan SPM LS atas nama bendahara pengeluaran disampaikan ke BPKAD cq. Bidang Perbendaharaan, akuntansi dan Pelaporan dengan melengkapi dokumen-dokumen sebagaimana terlampir.

2. Pengajuan SPM Atas Nama Pihak Ketiga

- 1) Untuk pekerjaan yang serah terima/ *provision hand over* (PHO) sampai dengan tanggal 30 November 2023 pengajuan SPM-LS paling lambat tanggal 7 Desember 2023;
- 2) Untuk pekerjaan yang serah terima / *provision hand over* (PHO) sampai dengan tanggal 14 Desember 2023 pengajuan SPM-LS paling lambat tanggal 18 Desember 2023;
- 3) Untuk pekerjaan yang serah terima / *provision hand over* (PHO) sampai dengan tanggal 17 Desember 2023 pengajuan SPM-LS paling lambat tanggal 22 Desember 2023;
- 4) Pengajuan SPM atas nama pihak ketiga disampaikan ke BPKAD cq. Bidang Perbendaharaan, akuntansi dan Pelaporan dengan melengkapi dokumen-dokumen sebagaimana terlampir.

3. Untuk Pekerjaan yang kontrak dengan pihak ketiganya yang memiliki rekening selain pada Bank Nagari maka pengajuan SPM nya paling lambat tanggal **22 Desember 2023 pukul 12.00 WIB**;
4. Untuk Pengajuan SPM-LS yang sumber Dana dari **Dana DAK dan Dana DAU Yang Ditentukan** mengaju kepada ketentuan/Regulasi dari Pusat.
5. Untuk Pengajuan SPM-LS yang melakukan adendum waktu/atau perpanjangan waktu, agar OPD memastikan masa Jaminan-jaminan Pengadaan Barang/ Jasa (PBJ), seperti Jaminan Pelaksanaan masih berlaku.
6. Untuk pengajuan SPM-LS pekerjaan yang dikenakan sanksi berupa denda akibat keterlambatan pelaksanaan, agar OPD memastikan pihak penyedia

telah menyetorkan denda ke RKUD dan melampirkan bukti setoran denda tersebut pada saat pengajuan SPM ke BPKAD .

7. Untuk pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan pada tahun anggaran 2023, agar OPD mempedomani ketentuan tentang pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan keuangan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya.

C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan:

- a) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan 1 Januari s/d 31 Desember 2023 kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat tanggal 05 Januari 2024;
- b) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan SPJ Fungsional Penerimaan Bulan Desember 2023 kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan paling lambat tanggal 10 Januari 2024;

2. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- a) Surat Perintah Membayar(SPM) Ganti Uang (GU) Nihil paling lambat disampaikan ke BPKAD cq. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan paling lambat tanggal 29 Desember 2023;
- b) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ditutup pada tanggal 29 Desember 2023 dan seluruh sisa dana telah disetor ke Rekening Penerimaan Kas Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- c) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu pada tanggal 29 Desember 2023 harus bersaldo **NIHIL**;
- d) SKPD wajib melaporkan kontrak-kontrak yang jatuh tempo penyelesaiannya di bulan Desember 2023 kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan dan sudah diterima paling lambat tanggal 15 November 2023.

3. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang dananya tidak melalui Rekening Kas Pemerintah Provinsi Sumatera Barat:

- a) SKPD/UPTD yang berstatus BLUD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Bulan Desember kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan paling lambat tanggal 5 Januari 2024 untuk diterbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- b) Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana BOS SMA/SMK/SLB Negeri Semester II Tahun 2023 kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan paling lambat tanggal 15 Januari 2024 untuk diterbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

- D. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan Daerah agar seluruh Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mentaati dan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- E. Bagi SKPD yang mengajukan SPM-LS atas kegiatan tahun 2022 yang penyelesaian pekerjaannya di tahun 2023, serta dananya telah ditampung pada perubahan APBD 2023, wajib melampirkan hasil reviu dari Inspektorat Provinsi.
- F. Pengajuan SPM GU dan LS melebihi batas waktu yang telah ditentukan beresiko tidak terbayarkan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- G. Lembaran Ceklist Surat Pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan Dokumen pengajuan UP, GU, TU, LS Gaji dan LS Pihak Ketiga di lembaran tersendiri (**Terlampir**).
- H. Seluruh OPD tetap berupaya untuk melakukan efisiensi dengan mempedomani Surat Gubernur Sumatera Barat nomor 030/330/BPKAD-PAP/2023 tanggal 31 Agustus 2023 tentang Efisiensi Belanja dan Surat Sekretaris Daerah Nomor 030/917/BPKAD-PAP/2023 tanggal 25 September 2023 tentang Pelaksanaan Rapat OPD TA 2023
- I. **Apabila pendapatan daerah tidak mencapai target dari yang telah dianggarkan maka tanggal pengajuan GU terakhir dipercepat dan pembayaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.**

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



b. Format Lampiran SP2B Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS Setiap Semester

Nomor SP2B
Tanggal SP2B
Semester

NO	NAMA SEKOLAH	PENERIMAAN			BELANJA				SALDO AKHIR
		SALDO AWAL	PENERIMAAN	TOTAL PENERIMAAN	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG DAN	BELAJA MODAL	TOTAL BELANJA	
(1).	(2).	(3).	(4).	(5)= 3+4	(6).	(7).	(8).	(9)=6+7+8	(10)=5-9

Tata cara pengisian Format Lampiran SP2B, rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester

- (1). Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- (2). Kolom 2 diisi dengan nama sekolah
- (3). Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah saldo awal
- (4). Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan Dana BOS (Reguler + Afirmasi + Kinerja)
- (5). Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah
- (6). Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah Belanja Pegawai
- (7). Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah Belanja Barang dan Jasa
- (8). Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah Belanja Modal
- (9). Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah Total Belanja (Belanja Pegawai + Belanja Barang dan Jasa + Belanja Modal)
- (10). Kolom 10 diisi dengan jumlah rupiah Saldo Akhir (Total Penerimaan - Total Belanja)

c. FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) DANA BOS SATDIK NEGERI

LOGO DAERAH		SURAT PENGESAHAN							
		BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan							
Nomor SP2B Dinas Pendidikan		:	(1)	Nama BUD	:	(4)			
Tanggal		:	(2)	Tanggal	:	(5)			
Kode Organisasi		:	(3)	Nomor	:	(6)			
Telah dibayarkan belanja sejumlah :				Tahun Anggaran	:	(7)			
Belanja									
Belanja Pegawai				Rp.	(9)				
Belanja Barang dan Jasa				Rp.	(10)				
Belanja Modal				Rp.	(11)				
Saldo Akhir				Rp.	(12)				
									....., tanggal (13)
									..... (14)
									..... (14)
									NIP. (15)

Tata Cara Pengisian Format SPB :

- (1). Diisi dengan Nomor SP2B Dinas Pendidikan Provinsi
- (2). Diisi dengan Tanggal SP2B Dinas Pendidikan Provinsi
- (3). Diisi dengan Kode Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi
- (4). Diisi dengan Nama BUD / Kuasa BUD
- (5). Diisi dengan Tanggal Penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan Provinsi
- (6). Diisi dengan Nomor penerbitan PSB Dinas Pendidikan Provinsi
- (7). Diisi dengan Tahun Anggaran Penerbitan PSB Dinas Pendidikan Provinsi
- (8). Diisi dengan Jumlah Saldo Awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan Provinsi
- (9). Diisi dengan Jumlah Belanja Pegawai yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan Provinsi
- (10). Diisi dengan Jumlah Barang dan Jasa yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan Provinsi
- (11). Diisi dengan Jumlah Belanja Modal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan Provinsi
- (12). Diisi dengan Jumlah Saldo Akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan Provinsi
- (13). Diisi dengan Nama Tempat dan Tanggal Penerbitan SPB Dinas Pendidikan Provinsi
- (14). Diisi dengan Nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD) Provinsi
- (15). Diisi dengan Nama BUD / Kuasa BUD Provinsi
- (16). Diisi dengan NIP BUD / Kuasa Provinsi

FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN BANTUAN SUMBANGAN PIHAK KETIGA UNTUK PENANGANAN COVID-19

a. Format Laporan Realisasi Pendapatan Dan Belanja

Kepada Yth. PPKD selaku BUD

Bersama ini kami laporkan daftar realisasi belanja atas penggunaan langsung sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang untuk bulan (01) Tahun (02), sebagai berikut :

No	URAIAN	REALISASI S/D BULAN SEBELUMNYA	REALISASI BULAN INI	JUMLAH REALISASI S/D BULAN INI
	Pendapatan			
	.....(03)			
	Pengeluaran :			
	a. Belanja Pegawai			
	.....(04)			
	b. Belanja Barang dan Jasa			
	.....(04)			
	c. Belanja Modal			
	.....(04)			
	Jumlah			

Laporan realisasi pendapatan atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 pada Provinsi(05) yang disampaikan telah sesuai dengan bukti-bukti penerimaan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

.....(06)

Kepada SKPD (07)

.....(08)

NIP(09)

Tata cara pengisian format laporan realisasi pendapatan atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis untuk penanga

- (1) Diisi dengan bulan berkenaan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
- (3) Diisi dengan nama masyarakat atau pihak ketiga/sejenis
- (4) Diisi dengan rincian objek sesuai dengan kode rekening belanja berkenaan
- (5) Diisi nama provinsi
- (6) Diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun laporan
- (7) Diisi nama SKPD
- (8) Diisi dengan nama Kepala SKPD
- (9) Diisi dengan NIP Kepala SKPD yang bersangkutan

b. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Nomor :(01)

1. Nama SKPD (02)
2. Kode SKPD (03)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi pendapatan dan belanja atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 pada Provinsi(04) serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis pada bulan(05) tahun anggaran(06) dengan rincian sebagai berikut :

A. Saldo Awal	Rp. ....(07)
B. Pendapatan	Rp. ....(08)
C. Belanja	
1. Belanja Pegawai	Rp.
2. Belanja Barang dan Jasa	Rp.
3. Belanja Modal	Rp.
Jumlah	Rp. ....(09)
D. Sisa Sumbangan (A+B-C)	Rp. ....(10)
Terdiri atas :	
1. Sisa Kas Tunai	Rp. ....(11)
2. Sisa Saldo Bank	Rp. ....(12)

Bukti-bukti atas belanja tersebut dalam huruf D disimpan pada SKPD(02) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

.....(13)
Kepala SKPD (02)

.....(14)
NIP.(15)

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

- (1) Diisi dengan Nomor SPTJM SKPD
- (2) Diisi nama SKPD
- (3) Diisi kode SKPD
- (4) Diisi nama provinsi
- (5) Diisi dengan bulan berkenaan
- (6) Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan
- (7) Diisi dengan jumlah Saldo awal
- (8) Diisi dengan Jumlah Penerimaan pendapatan sumbangan masyarakat atau pihak ketiga/ sejenis
- (9) Diisi dengan jumlah keseluruhan pengeluaran belanja
- (10) Diisi dengan saldo sisa sumbangan
- (11) Diisi dengan jumlah sisa kas tunai
- (12) Diisi dengan jumlah saldo bank
- (13) Diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pelaporan
- (14) Diisi dengan nama kepala SKPD
- (15) Diisi dengan NIP Kepala SKPD yang bersangkutan

c. Format surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

SKPD..... (1)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3D)			
Tanggal :.....(2) Nomor :.....(3)			
Yth, Kepala BPKAD			
Bersama ini disampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja sebagai dasar untuk			
	a.	Saldo awal	Rp.....(5)
	b.	Pendapatan	Rp.....(6)
	c.	Belanja	Rp.....(7)
	1	Belanja Pegawai	Rp.....
	2	Belanja Barang dan Jasa	Rp.....
	3	Belanja Modal	Rp.....
	4	Saldo Akhir	Rp.....(8)
Untuk Semester.....(9) Tahun Anggaran.....(10)			
Urusan Organisasi.....(11)			
Program Kegiatan			
PENDAPATAN		BELANJA	
		Kode Rekening	Jumlah
		.....(15)	.....(16)
Jumlah	Rp.....(14)	Jumlah Belanja	Rp.....(17)
(18)..... Tanggal seperti diatas			
Kepala SKPD..... (19)			
.....(20)			
Nip.....(21)			

Tata cara pengisian format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja :

- (1) Diisi uraian nama SKPD Provinsi;
- (2) Diisi dengan tanggal SP3B Provinsi;
- (3) Diisi nomor SP3B SKPD Provinsi;
- (4) Diisi nama SKPD Provinsi;
- (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP3B Provinsi bulan sebelumnya, khusus pengajuan SP3B semester sebelumnya;
- (6) Diisi jumlah pendapatan atas sumbangan yang diterima SKPD
- (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas atas penggunaan sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal+pendapatan-belanja);
- (9) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- (11) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama SKPD Provinsi;
- (12) Diisi kode program dan kegiatan berkenaan pada SKPD Provinsi;
- (13) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (14) Diisi jumlah nominal untuk seluruh pendapatan;
- (15) Diisi kode rekening belanja (belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal);
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (17) diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (18) Diisi lokasi instansi penerbitan SP3B SKPD dan tanggal penerbitan SP3B SKPD;
- (19) Diisi nama SKPD;
- (20) Diisi nama Kepala SKPD;
- (21) Diisi Nip Kepala SKPD;

d. Format surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

LAMBANG DAERAH		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DA BELANJA (SP2B)	
		Nama BUD :	(1)
		Tanggal :	(2)
		Nomor :	(3)
		Tahun Anggaran :	(4)
Berdasarkan SP3D perangkat daerah.....(15), Nomor.....(6) dan tanggal.....(7)			
a.	Saldo awal	: Rp	(8)
b.	Pendapatan	: Rp	(9)
c.	Belanja	: Rp	(10)
	1 Belanja Pegawai	: Rp	(11)
	2 Belanja Barang dan Jasa	: Rp	(12)
	3 Belanja Modal	: Rp	(13)
d.	Saldo Akhir (a+b+c)	: Rp	(14)
		.....tanggal.....(15)	
		Kepala.....(16)	
		.....(17)	
		Nip:.....(18)	

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja :

- (1) Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
- (2) Diisi dengan tanggal penerbitan SP2B;
- (3) Diisi nomor penerbitan SP2B;
- (4) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2B;
- (5) Diisi nama perangkat daerah;
- (6) Diisi nomor SP3B berkenaan;
- (7) Diisi tanggal SP3B berkenaan;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B SKPD provinsi bulan sebelumnya, khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
- (9) Diisi dengan jumlah pendapatan Sumbangan;
- (10) Diisi dengan jumlah belanja atas penggunaan langsung sumbangan;
- (11) Diisi dengan jumlah belanja pegawai atas penggunaan langsung sumbangan;
- (12) Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa atas penggunaan langsung sumbangan;
- (13) Diisi dengan jumlah belanja Modal atas penggunaan langsung sumbangan;
- (14) Diisi dengan saldo akhir yang dihitung dari saldo awal ditamba jumlah pendapatan dikurangi jumlah belanja;
- (15) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SP2B;
- (16) Diisi dengan nama jabatan BUD/Kuasa BUD;
- (17) Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
- (18) Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

e. Format Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB)

(KOP Surat) Perangkat Daerah....(1)	
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SP2SB) Tanggal..... (2) Nomor: .....(3)	
Yth. Kepala SKPKD Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Sumbangan Barang sebagai dasar untuk berupa Aset.....(4)	
Penerima Sumbangan	
Perangkat Daerah	: (5)
Kode Organisasi	: (6)
Pemberi Sumbangan	
Nama Pemberi Sumbangan	: (7)
Nomor & Tanggal Dokumen	: (8)
Nilai Sumbangan	: (9)
	..... (10)
	Kepala (11)
	..... (12)
	NIP..... (13)

Tata cara pengisian Format Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang :

- (1) Diisi nama SKPD
- (2) Diisi dengan tanggal SP2SB
- (3) Diisi dengan nomor SP2SB
- (4) Diisi dengan nama/ Jenis aset tetap/ barang pakai habis berkenaan
- (5) Diisi nama perangkat daerah
- (6) Diisi kode organisasi perangkat daerah berkenaan
- (7) Diisi nama pemberi sumbangan atau terlampir apabila pemberi sumbangan lebih dari satu;
- (8) Diisi nomor dan tanggal BAST/ dokumen yang lain yang dipersamakan/ nilai berdasarkan hasil stock opname untuk barang pakai habis;
- (9) Diisi berdasarkan hasil stock opname untuk barang pakai habis
- (10) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SPTJM
- (11) Diisi dengan nama SKPD
- (12) Diisi dengan nama Kepala SKPD
- (13) Diisi dengan NIP Kepala SKPD

f. Format Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB)

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">LAMBANG DAERAH</div>	SURAT PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SPSB) Nama BUD : (1) Tanggal : (2) Nomor : (3) Tahun Anggaran : (4)
Berdasarkan SP2B perangkat daerah.....(5) nomor.....(6) dan tanggal.....(7), telah diterima .....(8)	
Pemberi Sumbangan Nama Pemberi Sumbangan : (9) Nomor & Tanggal Dokumen : (10) Nilai Sumbangan : (11)	
....., tanggal.. (12) (13) (14) (15)	

Tata cara pengisian Format Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang :

- (1) Diisi nama BUD/ Kuasa BUD
- (2) Diisi dengan tanggal Penerbitan SPSB
- (3) Diisi dengan nomor Penerbitan SP2SB
- (4) Diisi dengan tahun anggaran Penerbitan SP2SB
- (5) Diisi nama perangkat daerah
- (6) Diisi nomor SP2B berkenaan
- (7) Diisi tanggal SP2B berkenaan
- (8) Diisi dengan jenis aset tetap/ barang pakai habis berkenaan
- (9) Diisi nama pemberi sumbangan atau terlampir apabila pemberi sumbangan lebih dari satu;
- (10) Diisi nomor dan tanggal BAST/ dokumen yang lain yang dipersamakan/ nilai berdasarkan hasil stock opname untuk barang pakai habis;
- (11) Diisi berdasarkan hasil stock opname untuk barang pakai habis
- (12) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SPSB
- (13) Diisi dengan nama jabatan (BUD/ Kuasa BUD)
- (14) Diisi dengan nama (BUD/ Kuasa BUD)
- (15) Diisi dengan NIP (BUD/ Kuasa BUD) yang bersangkutan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – UP		
4.	Rincian SPP – UP		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – UP		
6.	Kwitansi		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – GU		
4.	Rincian SPP – GU		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – GU		
6.	Kwitansi Belanja		
7.	Laporan Pertanggungjawaban UP		
8.	SPJ Fungsional Bendahara		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
PENGAJUAN GANTI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – TU		
4.	Rincian SPP – TU		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – TU		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN PENGAJUAN LS PENGADAAN BARANG DAN JASA
NON KONSTRUKSI**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – LS		
4.	Rincian SPP – LS		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – LS		
6.	Kwitansi		
7.	Surat Permintaan Pembayaran Uang		
8.	Kontrak/ SPK/ Surat Pesanan (<i>Coret yang tidak perlu</i>)		
9.	Berita Acara Pembayaran		
10.	Berita Acara Serah Terima (BAST)		
11.	Berita Acara Pemeriksaan		
12.	Kartu Garansi Barang (Jika Ada)		
13.	Laporan/ Berita Acara Kemajuan Pekerjaan		
14.	Jaminan Pelaksanaan		
15.	Jaminan Uang Muka		
16.	Faktur Pajak		
17.	Berita Acara Perhitungan Denda		
18.	Bukti Setoran Denda (Jika Ada)		
19.	Dokumentasi		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN PENGAJUAN LS PENGADAAN BARANG DAN JASA
KONSTRUKSI**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – LS		
4.	Rincian SPP – LS		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – LS		
6.	Kwitansi		
7.	Surat Permintaan Pembayaran Uang		
8.	Kontrak/ SPK		
9.	Berita Acara Pembayaran		
10.	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ PHO/ FHO dan Lampirannya (<i>Coret yang tidak perlu</i>)		
11.	Berita Acara Pemeriksaan		
12.	Rekap MC/ Termin/ Invoice		
13.	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan		
14.	Jaminan Uang Muka		
15.	Jaminan Pelaksanaan		
16.	Jaminan Pemeliharaan		
17.	Faktur Pajak		
18.	Laporan Bobot Pekerjaan		
19.	Berita Acara Perhitungan Denda		
20.	Bukti Setoran Denda		
21.	Dokumentasi		
22.	Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai.		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :

Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN PENGAJUAN LS PENGADAAN GANTI KERUGIAN TANAH**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – LS		
4.	Rincian SPP – LS		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – LS		
6.	Kwitansi		
7.	Surat Permintaan Ganti Kerugian		
8.	Berita Acara Pembayaran		
9.	Daftar Nominatif		
10.	Berita Acara Kesepakatan Ganti Kerugian		
11.	Berita Acara Penetapan Penerima Ganti Kerugian		
12.	Akta Pelepasan Hak		
13.	Akte Notaris (Surat Kuasa)		
14.	Sertifikat/ Peta Bidang		
15.	KTP		
16.	Nomor Rekening Bank Atas Nama Penerima		
17.	Dokumentasi Perima		
18.	Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah		
19.	Penetapan Lokasi		
20.	Surat Validasi BPN		
21.	SK Penetapan Lokasi (Diatas 5 Ha oleh Gubernur)/ (Dibawah 5 Ha Oleh Bupati)		
22.	Appraisal		
23.	Surat Pernyataan belum Pernah Menerima Ganti Rugi dari Pihak Pemerintah.		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN PENGAJUAN LS PENGADAAN BARANG YANG DISERAHKAN KEPADA
MASYARAKAT/ PIHAK KETIGA LAINNYA**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – LS		
4.	Rincian SPP – LS		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – LS		
6.	Kwitansi		
7.	Surat Permintaan Pembayaran Uang		
8.	Kontrak/ SPK		
9.	Berita Acara Pembayaran		
10.	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
11.	Berita Acara Pemeriksaan		
12.	Berita Acara Serah Terima dengan Penerima Hibah Barang		
13.	Surat Keputusan Penetapan Penerima Hibah Barang (Jika Ada)		
14.	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan		
15.	Jaminan Uang Muka		
16.	Jaminan Pelaksanaan		
17.	Faktur Pajak		
18.	Berita Acara Perhitungan Denda		
19.	Bukti Setoran Denda		
20.	Dokumentasi		
21.	Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai.		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN PENGAJUAN LS GAJI DAN TUNJANGAN**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – LS Gaji dan Tunjangan		
4.	Rincian SPP – LS Gaji dan Tunjangan		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – Gaji dan Tunjangan		
6.	Kwitansi		
7.	Kulit dan Rekap Per Golongan Gaji/ Tunjangan		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN PENGAJUAN LS TPP**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – LS TPP		
4.	Rincian SPP – LS TPP		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – TPP		
6.	Kwitansi		
7.	Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja dan Besaran TPP		
8.	Daftar Hasil Verifikasi		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
PENGAJUAN LS BELANJA HIBAH/ BANTUAN SOSIAL UANG**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – LS		
4.	Rincian SPP – LS		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – LS		
6.	Kwitansi		
7.	Permohonan Pencairan Hibah/ Bantuan Sosial		
8.	Naskah Perjanjian Hibah Daerah		
9.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Penerima Hibah		
10.	Pernyataan Tidak Pernah Menerima Hibah/ Bansos Tahun Anggaran Sebelumnya Kecuali Diatur Lain oleh Ketentuan Perundang-Undangan		
11.	Fakta Integritas		
12.	Rencana Anggaran Belanja (RAB) Hibah/ Bantuan Sosial		
13.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik atas nama pimpinan Badan/ Lembaga/ Organisasi/ Kelompok		
14.	Fotokopi Rekening Bank		
15.	Laporan Penggunaan Dana Hibah (untuk pencairan tahap selanjutnya)		
16.	Laporan Pertanggungjawaban hibah tahun sebelumnya.		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

Nomor SPM :
Tanggal :

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN PENGAJUAN LS GAJI HONORER/ PEGAWAI TIDAK TETAP**

No.	Persyaratan	Check	
		Ada	Tidak
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3.	Surat Pengantar SPP – LS TPP		
4.	Rincian SPP – LS TPP		
5.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP – TPP		
6.	Kwitansi		
7.	Surat Keputusan Pengangkatan		
8.	Daftar Hasil Verifikasi		

Semua bukti – bukti pengeluaran yang disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti – bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam Surat Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggungjawab SKPD.

Tempat, Tgl – Bulan – Tahun
PPK-SKPD/ PPK UNIT

Nama
NIP

Catatan :

- Bubuhkan tanda *Checklist* (V) pada dokumen yang dibutuhkan.
- Bubuhkan tanda Silang (X) pada dokumen yang tidak dibutuhkan

KOP SURAT SKPD

RINGKASAN KONTRAK

- 1 Nomor dan tanggal DPA :
- 2 Kode Rekening :
- 3 Nomor dan tanggal SPK/
Kontrak :
- 4 Nama Kontraktor/ Perusahaan :
- 5 Alamat Kontraktor/ Perusahaan :
- 6 No. Rekening Bank Perusahaan :
- 7 No. NPWP Perusahaan :
- 8 Nilai SPK/ Kontrak :
Dengan perincian : Rp.....(terbilang)
DAK : Rp.....
DAU : Rp.....
dst : Rp.....
- 9 Uraian dan Volume Pekerjaan
- 10 Cara pembayaran
- 11 Jangka Waktu Pelaksanaan : Jumlah hari
Dimulai tanggal :
Berakhir tanggal :
- 12 Jangka Waktu Pemeliharaan : Jumlah Hari
Dimulai tanggal : Isi saat pekerjaan sudah selesai
Berakhir tanggal : Isi saat pekerjaan sudah selesai
- 13 BAST :
- 14 Ketentuan sanksi :

Tempat, tanggal.....
PA/ KPA

Nama Lengkap
NIP.

KOP SURAT SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor tanggal yang saya ajukan sebesar Rp.....(terbilang rupiah) Untuk keperluan DINAS/BADAN Tahun Anggaran 2023, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan 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.
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di DINAS/BADAN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Yang menyatakan,
PA/ KPA

Nama
NIP.

KOP SURAT SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-LS

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) nomor tanggal 06 Januari 2023 yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang rupiah) Untuk keperluan DINAS Tahun Anggaran 2023, 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.

Yang menyatakan,
PA/ KPA

Nama
NIP.

KOP SURAT SKPD

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini nama : NIP : Jabatan : PPK SKPD menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS nomor tanggal telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

Tempat, tanggal/ Bulan/ Tahun
PPK/PPK-Unit SKPD

Nama
NIP.

LEMBAR MONITORING PEMBAYARAN KONTRAK

Sub Kegiatan
 Kode Rekening DPA
 Uraian Pekerjaan
 Nama Rekanan / Perusahaan
 Bank / Rek
 Nomor NPWP
 Nomor Kontrak
 Tanggal Kontrak
 Nilai Kontrak Rp.....
 Nomor Kontrak Add
 Nilai Kontrak add Rp.....
 Waktu Pelaksanaan (Jumlah Hari Kalender) terhitung s.d
 Tgl. Berakhir Kontrak
 Waktu Pemeliharaan

NO.	PEMBAYARAN	NILAI KONTRAK (Rp)	NILAI KONTRAK ADDENDUM (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA NILAI KONTRAK (Rp)	NILAI KONTRAK ADDENDUM (Rp)	PAJAK			TANGGAL SP2D	NO. SP2D
							PPN/ PPh	PPN/ PPh	JUMLAH		
1.	Pembayaran	Rp.....	Rp.....				-	-	-		
							-	-	-		
							-	-	-		
	JUMLAH			-	-		-	-	-		

tempat, tanggal bulan, tahun

PA/ KPA/ PPKom

Nama
 NIP