



salinan

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 115 TAHUN 2019

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 1910/1866/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Provinsi, perlu menetapkan tata cara pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban penggunaan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 telah menetapkan tata cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
 - c. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud huruf b, saat ini sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengeloaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 710);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4844);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 31);

18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diselanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah selaku Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
13. Biro adalah Unit Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
14. Unit Pelaksana Teknis yang disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas atau Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu pada Biro/UPT yang disingkat PPKP adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Biro/UPT.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD/Biro/UPT yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/Biro/UPT.
24. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/Biro/UPT.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/Biro/UPT yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/Biro/UPT merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
26. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Biro/UPT dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung.
28. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah permintaan uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Langsung.
29. 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.
30. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga, atas dasar Perjanjian Kerja, Surat Tugas, dan/atau Surat Perintah Kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
31. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/Biro/UPT.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/Biro/UPT yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/Biro/UPT yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/Biro/UPT, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan atau sisa dana Uang Persediaan tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/Biro/UPT kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/pihak ketiga.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM atas beban APBD.
39. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah Surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang menyatakan bahwa PA/KPA bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Belanja Daerah.
40. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atas transaksi belanja Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan.
41. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran yang menggunakan kartu (ATM), Cek, Bilyet Giro, Uang Elektronik atau sejenisnya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a) uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan dan belanja langsung;
- b) pengajuan SPP, SPM, dan SP2D; dan
- c) laporan pertanggungjawaban.

BAB III

UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DAN BELANJA LANGSUNG

Bagian Kesatu

Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan

Pasal 3

- (1) Setiap SKPD/UPT/Biro mengajukan besaran UP, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur tentang UP untuk masing-masing SKPD/Biro/UPT di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran UP setiap SKPD/Biro/UPT adalah pagu anggaran dikurangi belanja LS dan TU dibagi 12 (dua belas).
- (3) UP diberikan kepada SKPD/Biro/UPT di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan memperhatikan pagu DPA, diprioritaskan untuk tidak dilakukan dengan LS dan tidak membebani satu rekening kegiatan.
- (4) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk membayar belanja dalam batas-batas belanja sebagai berikut :
 - a. Objek/Rincian Objek Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP meliputi :
 1. belanja pegawai meliputi :
 - a) belanja honorarium PNSD; dan
 - b) belanja honorarium pengelolaan dana bos.
 2. belanja barang dan jasa meliputi:
 - a) belanja jasa PNSD dan non PNSD;
 - b) belanja barang dan jasa dana bos untuk satuan pendidikan menengah negeri dan satuan pendidikan khusus negeri;
 - c) belanja Bea siswa pendidikan non PNS (termasuk belanja beasiswa pelajar SMA Negeri, SMK Negeri dan SLB Negeri);

- d) belanja jasa pelayanan kesehatan;
 - e) belanja bahan pakai habis;
 - f) belanja bahan/material (bahan dokumentasi dan belanja hadiah);
 - g) belanja jasa kantor, dikecualikan untuk belanja jasa kebersihan dan belanja jasa keamanan;
 - h) belanja premi asuransi barang milik daerah;
 - i) belanja perawatan kendaraan bermotor (termasuk untuk pemeliharaan kendaraan dinas);
 - j) belanja cetak dan penggandaan;
 - k) belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir/lahan;
 - l) belanja sewa sarana mobilitas;
 - m) belanja sewa alat-alat berat;
 - n) belanja sewa perlengkapan dan peralatan;
 - o) belanja makanan dan minuman;
 - p) belanja pakaian dinas dan atributnya;
 - q) belanja pakaian kerja;
 - r) belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
 - s) belanja perjalanan dinas;
 - t) belanja beasiswa pendidikan PNS;
 - u) belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS;
 - v) belanja perjalanan pindah tugas;
 - w) belanja pemulangan pegawai; dan
 - x) uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat.
3. belanja modal pengadaan tanah, sepanjang tidak dapat dilaksanakan dengan mekanisme LS.
 4. belanja modal dana BOS.
- b. Pembayaran pada objek/rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan batas nilai sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. Pembayaran pada objek/rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melebihi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) hanya untuk objek/rincian objek belanja meliputi :
1. belanja perjalanan dinas;
 2. belanja makan dan minum tamu KDH/WKDH;
 3. belanja transportasi/akomodasi (uang transport/uang saku yang dibagikan kepada peserta, narasumber);
 4. belanja rekening listrik/air/telepon, faksimili/internet/ TV kabel;
 5. belanja modal pengadaan tanah, sepanjang tidak dapat dilaksanakan melalui belanja LS;
 6. belanja publikasi/iklan;
 7. pengumuman lelang;
 8. pengiriman PNS mengikuti diklat/kursus, sosialisasi dan bimtek;
 9. belanja penunjang operasional KDH/WKDH;
 10. belanja beasiswa pendidikan PNS;

11. belanja beasiswa pendidikan siswa SMA Negeri, SMK Negeri dan SLB Negeri;
 12. belanja honorarium Satgas/Tim/Panitia Kegiatan;
 13. uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat; dan
 14. belanja iuran sekretariat bersama.
- (5) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan paling rendah 65% (enam puluh lima persen) dari dana UP yang diterima dengan pengajuan GU.
 - (6) Dalam hal SKPD/Biro/UPT akan melaksanakan pekerjaan dan pengadaan yang sifatnya belanja pemeliharaan dan belanja modal, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan dana UP paling banyak senilai Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) per Rekening Belanja.
 - (7) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
 - (8) Penyetoran sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menggunakan STS dan/atau ditransfer melalui Aplikasi CMS, dan bukti transfer dicetak dan disahkan oleh Bank.

Bagian Kedua

Tambahan Uang Persediaan

Pasal 4

- (1) TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mendanai kegiatan yang akan dilaksanakan, yang sifatnya mendesak serta tidak dapat digunakan dengan pembayaran secara LS dan/atau GU.
- (2) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 65% (enam puluh lima persen), sedangkan SKPD/Biro/UPT yang bersangkutan memerlukan pendanaan yang mendesak dan melebihi sisa dana UP yang tersedia, SKPD/UPT/Biro dapat mengajukan TU untuk kegiatan dimaksud.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan TU paling sedikit Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (4) TU dapat diberikan untuk Belanja Beasiswa Pendidikan Siswa SMA Negeri/SMK Negeri/SLB Negeri dalam rangka program sekolah gratis.
- (5) Dalam hal TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan terhitung sejak SP2D terbit, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, dikecualikan untuk Belanja Beasiswa Pendidikan Siswa SMA Negeri/SMK Negeri/SLB Negeri dan Belanja Dana BOS.

- (6) Penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat menggunakan STS dan/atau ditransfer melalui CMS, dan bukti transfer dicetak dan disahkan oleh Bank.

Bagian Ketiga

Belanja Langsung

Pasal 5

Belanja Langsung adalah belanja yang pembayarannya dilakukan secara langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga.

BAB IV

PENGAJUAN SPP, SPM DAN SP2D

Bagian Kesatu

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT, dalam rangkap 3 (tiga) untuk penerbitan SPM, sesuai dengan DPA dan SPD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD yang telah disahkan/ditetapkan.
- (2) Pengajuan SPP menggunakan kertas NCR atau kertas HVS minimal Folio 70 (tujuh puluh) gr dan tidak diperkenankan menggunakan kertas *Doorslag*.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a) SPP-UP;
 - b) SPP-GU;
 - c) SPP-TU; dan
 - d) SPP-LS, meliputi:
 1. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;
 2. SPP-LS honorarium PNS dan Non PNS;
 3. SPP-LS belanja bantuan sosial;
 4. SPP-LS belanja hibah;
 5. SPP-LS belanja bantuan keuangan;
 6. SPP-LS belanja bagi hasil pajak daerah;
 7. SPP-LS belanja operasional KDH/KDH dan pimpinan DPRD;
 8. SPP-LS pengadaan barang/jasa lainnya; dan
 9. SPP-LS pengadaan tanah.

Paragraf kesatu

SPP Uang Persediaan

Pasal 7

- (1) SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (2) Pengajuan SPP-UP harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPP-UP diajukan setiap awal tahun dan diajukan setahun sekali;
 - b. SPP-UP diajukan berdasarkan Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan; dan
 - c. SPP-UP tidak membebani rekening belanja.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. SPP-UP;
 - b. pengantar SPP-UP;
 - c. ringkasan SPP-UP ;
 - d. surat pernyataan SPP-UP; dan
 - e. lampiran SPP-UP, meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. fotocopy keputusan Gubernur tentang uang persediaan; dan
 3. rekening koran dan bukti setor per 31 Desember tahun anggaran sebelumnya, dapat diambil melalui aplikasi CMS dan disahkan oleh Bank.

Paragraf kedua

SPP Ganti Uang

Pasal 8

- (1) SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (2) Pengajuan SPP-GU harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diajukan sebesar uang persediaan yang telah digunakan pada kurun waktu tertentu, untuk membiayai satu atau lebih kegiatan di SKPD/Biro/UPT; dan
 - b. Didukung dokumen LPJ atas penggunaan uang persediaan yang diajukan penggantianannya disertai bukti-bukti yang sah dan lengkap.
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. SPP-GU;
 - b. pengantar SPP-GU;

- c. ringkasan SPP-GU;
- d. surat pernyataan SPP-GU; dan
- e. lampiran SPP-GU meliputi :
 - 1. fotocopy SPD;
 - 2. rekap laporan pertanggungjawaban (LPJ) UP;
 - 3. laporan pertanggungjawaban per Objek Belanja;
 - 4. SPTB; dan
 - 5. fotocopy *e-Billing* PPn, PPh dan bukti setor penerimaan pajak (resi).

Paragraf ketiga

SPP Tambah Uang

Pasal 9

- (1) SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan TU, guna melaksanakan kegiatan SKPD/Biro/UPT yang bersifat mendesak.
- (2) Pengajuan SPP-TU harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. adanya kebutuhan belanja atas kegiatan tertentu yang jumlahnya tidak dapat dipenuhi dengan UP yang sifatnya mendesak dan insidental;
 - b. dipertanggungjawabkan sendiri, terpisah dari pertanggungjawaban UP/GU, selambat-lambatnya satu bulan sejak SP2D diterbitkan;
 - c. bila kegiatan telah dilaksanakan dan masih ada sisa uang, maka harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - d. Penyetoran dapat dilakukan melalui aplikasi CMS dan bukti setor dicetak dan disahkan oleh Bank.
- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. SPP-TU;
 - b. pengantar SPP-TU;
 - c. ringkasan SPP-TU;
 - d. rincian rencana penggunaan TU (persetujuan Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah) disertai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e. surat pernyataan SPP-TU; dan
 - f. lampiran SPP-TU meliputi:
 - 1. fotocopy SPD;
 - 2. nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;
 - 3. fotocopy rekening koran bulan berkenaan;
 - 4. laporan pertanggungjawaban (LPJ TU) untuk pengajuan SPP-TU berikutnya;
 - 5. SPTB untuk pengajuan SPP-TU berikutnya;
 - 6. fotocopy *e-Billing* PPn, PPh dan bukti setor penerimaan pajak (resi); dan
 - 7. dokumen lain yang dipersyaratkan.

Paragraf keempat

SPP Belanja Langsung

Pasal 10

- (1) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS (LS-Gaji dan Tunjangan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 1, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran gaji PNS, yang dokumennya disiapkan oleh Pembuat Daftar Gaji.
- (2) Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP LS-Gaji Induk dan Tunjangan meliputi :
 - a. SPP Gaji;
 - b. pengantar SPP Gaji;
 - c. ringkasan SPP Gaji;
 - d. rincian SPP Gaji; dan
 - e. lampiran SPP Gaji meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. daftar gaji;
 3. rekapitulasi gaji;
 4. rekapitulasi gaji per golongan;
 5. e-Billing PPh Pasal 21;
 6. fotocopy keputusan yang telah dilegalisir, dalam hal terdapat perubahan yang disebabkan oleh :
 - 1) perubahan status dari CPNS menjadi PNS;
 - 2) SK berkala;
 - 3) SK kenaikan pangkat/penurunan pangkat;
 - 4) SK pengangkatan dalam jabatan struktural/fungsional; dan
 - 5) keputusan kenaikan gaji penyesuaian masa kerja.
 7. data mutasi, sesuai dengan perubahannya harus melampirkan dokumen :
 - 1) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
 - 2) keputusan pindah;
 - 3) daftar keluarga;
 - 4) surat pernyataan melaksanakan tugas (surat pernyataan menduduki jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan); dan
 - 5) tambahan/pengurangan keluarga karena :
 - a. kawin, dilampiri fotocopy surat nikah/akta perkawinan;
 - b. tambah anak, dilampiri fotocopy akta kelahiran; dan
 - c. cerai, dilampiri akta cerai.
 8. untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) melampirkan dokumen :
 - 1) keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
 - 2) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 3) daftar keluarga;
 - 4) fotocopy surat nikah/akte perkawinan (jika sudah menikah); dan
 - 5) fotocopy akte kelahiran (jika sudah punya anak).
 - (3) Dokumen SPP-LS gaji susulan meliputi :
 - a. SPP gaji;
 - b. pengantar SPP gaji;

- c. ringkasan SPP gaji;
 - d. rincian SPP gaji;
 - e. lampiran SPP-LS gaji meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. daftar gaji;
 3. rekapitulasi gaji;
 4. rekapitulasi gaji per golongan;
 5. e-billing PPh pasal 21;
 6. SK mutasi;
 7. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP); dan
 8. surat pernyataan melaksanakan tugas.
 - f. untuk calon pegawai negeri sipil (CPNS) melampirkan dokumen:
 1. keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
 2. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 3. daftar keluarga;
 4. fotocopy surat nikah/akta perkawinan (jika sudah menikah); dan
 5. fotocopy akta kelahiran (jika sudah mempunyai anak).
- (4) Dokumen SPP-LS Kekurangan Gaji, Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional meliputi :
- a. SPP gaji;
 - b. pengantar SPP gaji;
 - c. ringkasan SPP gaji;
 - d. rincian SPP gaji; dan
 - e. lampiran SPP gaji meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. daftar gaji perorangan;
 3. rekapitulasi kekurangan gaji;
 4. rekapitulasi gaji per golongan;
 5. keputusan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala/pengangkatan dalam jabatan struktural dan surat pernyataan pelantikan/pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 6. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
 7. e-billing PPh pasal 21.
- (5) Dokumen SPP-LS gaji terusan meliputi :
- a. SPP gaji;
 - b. pengantar SPP gaji;
 - c. ringkasan SPP gaji;
 - d. rincian SPP gaji; dan
 - e. lampiran SPP gaji meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. daftar gaji perorangan;
 3. rekapitulasi gaji terusan;
 4. rekapitulasi gaji per golongan;
 5. surat keterangan kematian RT/Lurah/Camat/Dokter;
 6. surat keterangan ahli waris dari lurah yang telah dilegalisir;
 7. fotocopy surat nikah;
 8. fotocopy SK terakhir; dan

9. gaji terusan dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. selama 4 (empat) bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia (apabila PNS/CPNS meninggal dunia pada tanggal 20 ke atas dan daftar gaji telah dicetak maka gaji yang telah tercetak adalah merupakan gaji terusan pertama) dan Bidang Perbendaharaan akan mengembalikan potongan/iuran 8% (delapan persen) pada saat dibuat SKPP pensiun janda/duda);
 - b. apabila PNS/CPNS meninggal dunia/tewas dalam melaksanakan tugas, diberikan gaji terusan 6 bulan berturut-turut;
 - c. apabila PNS/CPNS meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian, maka gaji terusannya dibayarkan dengan gaji pokok dengan pangkat yang baru; dan
 - d. untuk PNS/CPNS yang meninggal dunia yang tidak mempunyai ahli waris, maka tidak diberikan gaji terusan.
10. pengajuan SPP gaji terusan hanya untuk satu orang pegawai (PNS/CPNS).

Pasal 11

Dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf d angka 1 meliputi :

- a. SPP-LS;
- b. pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS; dan
- e. lampiran SPP meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. daftar penerima tambahan penghasilan yang sudah ditandatangani oleh penerima/PNS, bendahara pengeluaran dan PA;
 3. daftar hadir/absensi bulanan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Biro/UPT;
 4. rekap daftar hadir harian PNS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Biro/UPT;
 5. kuitansi asli (ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan setuju bayar oleh PA);
 6. e-billing PPh pasal 21; dan
 7. surat tanda setoran (STS) jika ada pemotongan.

Pasal 12

(1) Dokumen SPP-LS Pembayaran Honorarium PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 2, meliputi :

- a. SPP-LS;
- b. pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS; dan
- e. lampiran SPP-LS meliputi :
 1. fotocopy SPD;

2. keputusan pembentukan tim;
 3. daftar tanda terima pembayaran honorarium yang sudah ditandatangani oleh penerima honorarium, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, mengetahui PPTK dan PA/KPA;
 4. kuitansi asli (ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, mengetahui PPTK dan setuju bayar oleh PA/KPA); dan
 5. e-billing PPh Pasal 21.
- (2) Dokumen SPP-LS Pembayaran Honorarium Non PNS (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/Tenaga Kontrak) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 2, meliputi :
- a. SPP-LS;
 - b. pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS; dan
 - e. lampiran SPP-LS meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. keputusan kepala SKPD tentang pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (Tenaga Kontrak) dan Surat Perjanjian Kontrak pada saat pengajuan di awal tahun;
 3. daftar tanda terima pembayaran honorarium Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (Tenaga Kontrak) yang sudah ditandatangani oleh penerima Honorarium, bendahara pengeluaran dan PA;
 4. kuitansi asli (ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, mengetahui PPTK dan setuju bayar oleh PA;
 5. e-simponi untuk penyetoran BPJS Kesehatan sebesar 2% dan 3%;
 6. STS untuk penyetoran JKK dan JKM kepada BPJS Ketenagakerjaan; dan
 7. e-billing PPh pasal 21 untuk wajib pajak yang melebihi PTKP.

Paragraf kelima

SPP-LS Belanja Bantuan Sosial

Pasal 13

- (1) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 3, yang diberikan dalam bentuk uang, meliputi :
- a. bantuan sosial yang direncanakan, meliputi :
 1. SPP-LS;
 2. pengantar SPP-LS;
 3. ringkasan SPP-LS;
 4. rincian SPP-LS; dan
 5. lampiran SPP-LS meliputi :
 - a. fotocopy SPD;
 - b. surat permohonan pencairan bantuan sosial dari masyarakat;
 - c. proposal;
-

- d. fotocopy KTP;
- e. surat rekomendasi dari Kepala Daerah dan/atau Kepala Dinas Teknis terkait;
- f. surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa;
- g. keputusan Gubernur tentang penetapan penerima bantuan sosial;
- h. kuitansi asli bermaterai (tanda tangan yang menerima bantuan sosial, lunas bayar oleh bendahara SKPKD dan setuju bayar oleh PA/PPKD), dikecualikan untuk bantuan sosial dalam kondisi darurat dan rumah kumuh;
- i. fotocopy rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;
- j. surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai 6000 dari pihak penerima bantuan sosial, dikecualikan untuk bantuan sosial yang penetapan penerima bantuan dengan SK Kolektif (termasuk bantuan sosial untuk siswa yang tidak mampu pada SMA/SMK Swasta dan SLB);
- k. fakta integritas, dikecualikan untuk bantuan sosial yang penetapan penerima bantuan dengan SK Kolektif; dan
- l. syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. bantuan sosial yang tidak direncanakan, meliputi :

1. SPP-LS;
2. pengantar SPP-LS;
3. ringkasan SPP-LS;
4. rincian SPP-LS; dan
5. lampiran SPP-LS meliputi :
 - a. fotocopy SPD;
 - b. fotocopy KTP;
 - c. surat rekomendasi dari Kepala Daerah dan/atau Kepala Dinas Teknis terkait;
 - d. surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa;
 - e. surat keterangan miskin dari Lurah/Kepala Desa (untuk bantuan sosial yang diberikan kepada individu);
 - f. keputusan Gubernur tentang penetapan penerima bantuan sosial;
 - g. fotocopy rekening bank atas nama penerima bantuan sosial; dan
 - h. syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 3, yang diberikan dalam bentuk barang/jasa kepada masyarakat, meliputi :

1. SPP-LS;
2. pengantar SPP-LS;
3. ringkasan SPP-LS;
4. rincian SPP-LS; dan
5. lampiran SPP-LS meliputi :
 - a. fotocopy SPD;
 - b. nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;
 - c. proposal;

- d. keputusan kepala SKPD teknis tentang penetapan penerima bantuan sosial
- e. dokumen kontrak;
- f. kuitansi asli bermaterai (tanda tangan penyedia barang/jasa, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA dan lunas bayar oleh Bendahara);
- g. referensi bank asli dan nama penyedia barang/jasa, harus sesuai dengan surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian;
- h. fotocopy NPWP;
- i. e-Faktur Pajak dan e-Billing;
- j. berita acara serah terima hasil pekerjaan, dilakukan dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan penyedia, setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan (jika tidak ada PPK maka ditandatangani oleh PA);
- k. berita acara serah terima barang/jasa dari PPK kepada PA, ditandangi oleh PPK dan PA (jika ada penunjukan PPK);
- l. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan barang/jasa, dilakukan dan ditandatangani oleh PjPHP/PPHP, diketahui oleh PA;
- m. berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh Penyedia dan PA;
- n. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pihak penerima bantuan sosial bermaterai 6000;
- o. berita acara serah terima barang kepada penerima bantuan Sosial, ditandatangani oleh Penerima Bantuan Sosial dan PA; dan
- p. syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf keenam

SPP-LS Belanja Hibah

Pasal 14

- (1) Dokumen SPP-LS Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 4, yang diberikan dalam bentuk Uang kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya/BUMN/BUMD, Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum meliputi:
 - a. SPP-LS;
 - b. pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS; dan
 - e. lampiran SPP-LS meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. keputusan Gubernur tentang penetapan bantuan hibah;
 3. surat Permohonan Pencairan Bantuan Hibah dari Lembaga/ Kelompok Masyarakat yang berbadan hukum, yang melampirkan :
 - a. proposal;
 - b. rincian anggaran belanja (RAB), yang besarnya sesuai dengan SK Penetapan Penerima Hibah;

- c. surat keterangan domisili dari Lurah/Desa;
 - d. fotocopy KTP an. Ketua Pengurus dan Sekretaris Pengurus dan/atau yang menandatangani dokumen hibah;
 - e. surat keputusan susunan kepengurusan Badan/Lembaga/ Kelompok Masyarakat;
 - f. fotocopy rekening bank yang masih aktif;
 - g. Fotocopy NPWP;
 - h. kuitansi asli bermaterai, yang ditandatangani penerima hibah dan dibubuhi cap instansi/lembaga;
 - i. surat pernyataan tanggung jawab mutlak, bermaterai 6000 dari pihak penerima hibah.
4. naskah perjanjian hibah daerah (NPHD); dan
5. syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa yang sejak penganggarannya untuk dihibahkan (hibah yang direncanakan) pada Pihak Ketiga, meliputi :

- a. SPP-LS;
- b. pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS; dan
- e. lampiran SPP-LS meliputi :
 - 1. fotocopy SPD;
 - 2. nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;
 - 3. proposal dari Lembaga/kelompok masyarakat yang berbadan hukum;
 - 4. keputusan kepala SKPD tentang penetapan penerima hibah;
 - 5. naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
 - 6. dokumen kontrak;
 - 7. kuitansi asli bermaterai (tanda tangan penyedia barang/jasa, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh Bendahara);
 - 8. referensi bank asli atas nama penyedia barang/jasa;
 - 9. berita acara laporan kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - 10. berita acara serah terima, dilakukan dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia, setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan (jika tidak ada PPK maka ditandatangani oleh PA/KPA);
 - 11. berita acara serah terima dari PPK kepada PA/KPA ditandatangani oleh PPK dan PA/KPA (jika ada penunjukan PPK);
 - 12. berita acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan dilakukan dan ditandatangani oleh PjPHP/PPHP diketahui oleh PA/KPA;
 - 13. berita acara pembayaran ditandatangani oleh Penyedia dan PA/KPA;
 - 14. photo fisik pekerjaan 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen), 100% (seratus Persen) jika diminta secara penuh;
 - 15. fotocopy NPWP;
 - 16. e-Faktur Pajak dan e-Billing;
 - 17. jaminan pelaksanaan asli;
 - 18. bukti pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan/Jasa Konstruksi;
 - 19. surat permohonan uang muka yang ditujukan ke PA/KPA dan jaminan uang muka asli (jika telah diatur dalam Kontrak);

20. jaminan pemeliharaan asli, apabila ada masa pemeliharaan dan tagihan sebesar 100% (seratus persen);
21. jaminan/garansi bank untuk permintaan pencairan 100% (seratus persen) atas kontrak yang berakhir setelah batas akhir penyampaian SPM akhir tahun;
22. untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi dilengkapi dengan :
 - a) bukti kehadiran dari Tenaga Konsultan, sesuai pentahapan waktu pekerjaan (untuk Konsultan Pengawasan);
 - b) bukti penyewaan/pembelian alat penunjang;
 - c) bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
 - d) buku/laporan hasil pekerjaan (sesuai tahapan pekerjaan).
23. dokumen lain yang diperlukan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf ketujuh

SPP-LS Belanja Bantuan Keuangan

Pasal 15

Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 5, meliputi :

- a. SPP-LS;
- b. pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS; dan
- e. lampiran SPP-LS meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. keputusan Gubernur tentang penetapan bantuan keuangan;
 3. nomor rekening kas umum daerah pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah daerah lainnya, fotocopy rekening bank untuk partai politik, dan lainnya (diutamakan bank pemerintah);
 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai 6000 dari penerima bantuan keuangan (khusus untuk partai politik); dan
 5. syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf kedelapan

SPP-LS Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah

Pasal 16

Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 6 meliputi :

- a. SPP-LS;
- b. pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;

- d. rincian SPP-LS; dan
- e. lampiran SPP-LS meliputi :
 - 1. fotocopy SPD;
 - 2. keputusan Gubernur tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah;
 - 3. nomor rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota (diutamakan bank pemerintah); dan
 - 4. syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf kesembilan

SPP-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD

Pasal 17

Dokumen SPP-LS untuk Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 7 meliputi :

- a. SPP-LS;
- b. pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS; dan
- e. lampiran SPP-LS meliputi :
 - 1. fotocopy SPD;
 - 2. kuitansi Asli (ditandatangani oleh pimpinan DPRD yang menerima, bendahara pengeluaran dan setuju bayar oleh PA);
 - 3. daftar penerimaan biaya operasional pimpinan DPRD;
 - 4. pakta Integritas penggunaan belanja operasional pimpinan DPRD; dan
 - 5. syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf kesepuluh

SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Pasal 18

- (1) SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf d angka 8, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran Belanja Langsung atas dasar bukti pembelian/pembayaran, kwitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- (2) SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengadaan barang/jasa lainnya, dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dengan bukti pembelian/pembayaran (bon toko);

- b. pengadaan barang/jasa lainnya, dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan kuitansi, dikecualikan untuk jasa keamanan, pemeliharaan gedung, pemeliharaan/pembuatan taman dan pemeliharaan lainnya, jasa kebersihan kantor (*Cleaning Service*) yang dikontrakkan dengan pihak ketiga, wajib menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK);
 - c. dokumen surat perintah kerja (SPK) diperuntukan sebagai berikut :
 - 1. pengadaan jasa konsultasi, dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 2. pengadaan barang/jasa lainnya, dengan nilai paling sedikit Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), termasuk jasa keamanan yang dikontrakkan dengan pihak ketiga; dan
 - 3. pengadaan pekerjaan konstruksi, dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. menggunakan surat perjanjian untuk pekerjaan dengan nilai :
 - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2. pengadaan jasa konsultasi, dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - e. menggunakan Surat Pesanan, untuk pengadaan barang/jasa lainnya melalui *e-Purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
- (3) Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. SPP-LS;
 - b. pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS; dan
 - e. lampiran SPP-LS meliputi :
 - 1. fotocopy SPD;
 - 2. nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;
 - 3. dokumen kontrak khusus untuk jasa keamanan, pemeliharaan gedung, pemeliharaan/pembuatan taman dan pemeliharaan lainnya, dan jasa kebersihan kantor (*cleaning service*);
 - 4. kuitansi asli bermaterai (ditanda tangani oleh Penyedia, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu);
 - 5. nota pengantar/faktur barang dari penyedia barang;
 - 6. referensi bank asli atas nama Penyedia;
 - 7. berita acara serah terima hasil pekerjaan, dilakukan dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan penyedia, setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan (jika tidak ada PPK maka ditandatangani oleh PA/KPA);
 - 8. berita acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPK kepada PA/KPA ditandatangani oleh PPK dan PA/KPA (jika tidak ada menunjuk PPK, maka BA serah terima tidak perlu dibuat);
 - 9. berita acara serah terima berdasarkan kemajuan pekerjaan (jika permintaan pembayaran dilakukan secara termin);

10. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ditandatangani oleh PjPHP/PPHP mengetahui PA/KPA;
11. berita acara pembayaran, ditandatangani oleh PA/KPA dan penyedia;
12. fotocopy NPWP;
13. e-faktur pajak dan e-Billing;
14. khusus untuk pengadaan konsumsi juga melampirkan :
 - a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b) absensi peserta dan panitia; dan
 - c) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan dan berita acara serah terima (dibuat setiap hari pelaksanaan kegiatan).
15. khusus untuk pembayaran asuransi barang milik daerah, juga melampirkan :
 - a) copy polis asuransi; dan
 - b) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan dan berita acara serah terima (dibuat pada tanggal mulai berlaku polis).
16. khusus untuk sewa rumah jabatan/gedung untuk kantor/gedung pertemuan/tempat pertemuan/tempat penginapan/kendaraan, berita acara serah terima (dilakukan pada tanggal mulai sewa), setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan. Untuk sewa lebih dari 1 bulan wajib melampirkan Surat Perjanjian Sewa.
17. khusus pengadaan sertifikasi tanah :
 - a) untuk pembayaran angsuran tahap I maksimum 50% (lima puluh persen) pada saat pendaftaran ukur, dengan dilampiri foto copy Bukti Pendaftaran Ukur;
 - b) untuk pembayaran angsuran tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dengan dilampiri foto copy SK Hak atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang; dan
 - c) untuk pembayaran sisa angsuran sebesar 10% (sepuluh persen) dengan dilampiri :
 - 1) asli sertifikat hak atas tanah dari pejabat pertanahan yang berwenang; dan
 - 2) berita acara penyelesaian pekerjaan;
18. dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, meliputi :
- a. SPP-LS;
 - b. pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS; dan
 - e. lampiran SPP-LS meliputi :
 1. fotocopy SPD
 2. nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;
 3. dokumen kontrak;

4. kuitansi asli bermaterai (ditandatangani oleh Penyedia, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
5. referensi bank asli dan nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan surat perintah kerja/surat perjanjian;
6. berita acara laporan kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
7. berita acara serah terima, dilakukan dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan penyedia, setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan (jika tidak ada PPK maka ditandatangani oleh PA/KPA);
8. berita acara serah terima dari PPK kepada PA/KPA, ditandatangani oleh PPK dan PA/KPA (jika ada penunjukan PPK);
9. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, dilakukan dan ditandatangani oleh PjPHP/PPHP diketahui oleh PA/KPA;
10. berita acara serah terima berdasarkan kemajuan pekerjaan (jika permintaan pembayaran dilakukan secara termin);
11. berita acara pembayaran, ditandatangani oleh PA/KPA dan penyedia;
12. photo fisik pekerjaan 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen) 100% (seratus persen);
13. fotocopy NPWP;
14. e-faktur pajak dan e-billing;
15. jaminan pelaksanaan asli;
16. bukti pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan/jasa konstruksi;
17. surat permohonan uang muka yang ditujukan kepada PA/KPA dan jaminan uang muka asli;
18. jaminan pemeliharaan asli, apabila ada masa pemeliharaan dan tagihan sudah 100% (seratus persen);
19. jaminan/garansi bank untuk permintaan pencairan 100% (seratus persen) atas kontrak yang berakhir diatas batas penyampaian SPM akhir tahun;
20. untuk pekerjaan jasa konsultasi, dilengkapi dengan :
 - a) bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan (untuk konsultan pengawasan);
 - b) bukti penyewaan/pembelian alat penunjang;
 - c) bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
 - d) buku/laporan hasil pekerjaan (sesuai tahapan pekerjaan).
21. dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang dilakukan melalui e-Purchasing atau pembelian melalui Toko Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi :

- a. SPP-LS;
- b. pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS; dan
- e. lampiran SPP-LS meliputi:
 1. fotocopy SPD;
 2. nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;

3. surat pesanan;
4. kuitansi asli bermaterai (ditanda tangani oleh Penyedia, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu);
5. referensi bank atas nama Penyedia Barang/Jasa;
6. surat permohonan uang muka yang ditujukan kepada PA/KPA dan Jaminan Uang Muka Asli (jika permintaan pembayaran dilakukan dengan uang muka) ;
7. berita acara serah terima dilakukan dan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan (jika tidak ada PPK maka ditandatangani oleh PA/KPA);
8. berita acara serah terima dari PPK kepada PA/KPA ditandatangani oleh PPK dan PA/KPA (jika ada penunjukan PPK);
9. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan dilakukan dan ditandatangani oleh PjPHP/PPHP diketahui oleh PA/KPA;
10. berita acara serah terima berdasarkan kemajuan pekerjaan (jika permintaan pembayaran dilakukan secara termin);
11. berita acara pembayaran ditandatangani PA/KPA dan Penyedia;
12. fotocopy NPWP;
13. e-faktur pajak dan e-Billing; dan
14. dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf kesebelas

SPP-LS Pengadaan Tanah

Pasal 19

Dokumen SPP-LS Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d angka 9, meliputi :

- a. SPP-LS;
- b. pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS; dan
- e. lampiran SPP-LS meliputi :
 1. fotocopy SPD;
 2. nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;
 3. fotocopy bukti kepemilikan tanah/sertifikat hak atas tanah;
 4. kuitansi Asli bermaterai (ditandatangani oleh pemilik tanah, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
 5. bukti pembayaran PBB tahun transaksi;
 6. surat persetujuan harga antara pemilik dan pihak pembeli;
 7. surat pernyataan dari penjual bahwa tanah tidak dalam sengketa atau tidak dalam agunan;
 8. surat pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;

10. e-billing PPh Final atas pelepasan hak;
11. fotocopy Rekening Bank atas nama pemilik tanah;
12. pengadaan tanah tidak lebih dari 1 (satu) hektar juga melampirkan :
 - a) ijin lokasi oleh Bupati/Walikota;
 - b) daftar nominatif diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;
 - c) berita acara pengadaan tanah diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;
 - d) berita acara pelepasan hak atas tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (pejual dan pembeli) diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;
 - e) surat pernyataan kepemilikan tanah; dan
 - f) Lampiran Surat Kepemilikan (Patok/Sertifikat).
13. pengadaan tanah di atas 1 (satu) hektar melampirkan :
 - a) ijin lokasi oleh Bupati/Walikota;
 - b) persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar;
 - c) daftar nominatif ditandatangani sekurang-kurangnya oleh tiga orang Anggota Panitia Pengadaan Tanah (P2T);
 - d) berita acara pengadaan tanah ditandatangani sekurang-kurangnya oleh tiga orang Anggota Panitia Pengadaan Tanah (P2T);
 - e) berita acara pelepasan hak atas tanah ditandatangani antara Anggota Panitia Pengadaan Tanah (P2T) bersama-sama pihak yang melepas hak tanahnya;
 - f) surat pernyataan kepemilikan tanah;
 - g) lampiran surat kepemilikan (Patok/Sertifikat); dan
 - h) kelengkapan tanda tangan Panitia Pengadaan Tanah yang lain paling lambat tiga bulan sejak Daftar Nominatif dan Berita Acara diserahkan.

Pasal 20

Format dokumen SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pengajuan Surat Perintah Membayar

Pasal 21

Dokumen SPM diajukan ke BUD/Kuasa BUD meliputi :

- a. SPM-UP;
- b. SPM-GU;
- c. SPM-TU; dan
- d. SPM-LS meliputi :
 1. SPM-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Lainnya;

2. SPM-LS Honorarium PNS dan Non PNS;
3. SPM-LS Belanja Bantuan Sosial;
4. SPM-LS Belanja Dana Hibah;
5. SPM-LS Belanja Bantuan Keuangan;
6. SPM-LS Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah;
7. SPM-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan Dewan;
8. SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; dan
9. SPM-LS Pengadaan Tanah.

Paragraf kesatu

SPM Uang Persediaan

Pasal 22

SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a adalah dokumen yang dipergunakan sebagai permintaan UP untuk mendanai kegiatan, meliputi :

- a. SPM-UP;
- b. surat pengantar SPM-UP;
- c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
- d. ringkasan SPM-UP;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di Cap Basah); dan
- f. lampiran SPM-UP meliputi :
 1. dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3);
 2. bukti setor sisa Uang Persediaan tahun anggaran sebelumnya; dan
 3. dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf kedua

SPM Ganti Uang

Pasal 23

SPM-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b adalah dokumen yang dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan, meliputi :

- a. SPM-GU;
- b. surat pengantar SPM-GU;
- c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
- d. ringkasan SPM-GU;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
- f. lampiran SPM-GU:
 1. dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3); dan
 2. dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf ketiga

SPM Tambah Uang

Pasal 24

SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c adalah dokumen yang dipergunakan, karena kebutuhan yang mendesak, untuk mendanai suatu kegiatan yang dananya melebihi UP yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, meliputi :

- a. SPM-TU;
- b. surat pengantar SPM-TU;
- c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
- d. ringkasan SPM-TU;
- e. rincian SPM-TU yang telah disetujui oleh Kuasa Bendahara Umum, dilampirkan dengan Jadwal Kegiatan dan Rekening Koran (dapat juga diambil dari Laporan Mutasi melalui CMS);
- f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
- g. lampiran SPM-TU meliputi :
 - 1) dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3); dan
 - 2) dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf keempat

SPM Langsung

Pasal 25

- (1) SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 1 meliputi :

Dokumen SPM-LS untuk pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan, meliputi :

 1. SPM Gaji;
 2. surat pengantar SPM-LS;
 3. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK SKPD)
 4. ringkasan SPM-LS;
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di cap Bbsah); dan
 6. lampiran SPM-LS meliputi :
 - a) dokumen SPM-LS gaji, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) untuk Gaji Induk, ayat (3) untuk Gaji Susulan, ayat (4) untuk Kekurangan Gaji dan ayat (5) untuk Gaji Terusan; dan
 - b) dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen SPM-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 1, meliputi :

- a. SPM-LS;
 - b. surat pengantar SPM-LS;
 - c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD);
 - d. ringkasan SPM-LS;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
 - f. lampiran SPM meliputi :
 1. dokumen SPP-LS tambahan penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11; dan
 2. dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPM-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berkenaan, dikecualikan untuk pembayaran pada bulan Desember.
- (4) Dokumen SPM-LS Honorarium PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 2, meliputi :
 - a. SPM-LS;
 - b. surat pengantar SPM-LS;
 - c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
 - d. ringkasan SPM-LS;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di Cap Basah); dan
 - f. lampiran SPM-LS meliputi :
 1. dokumen SPP-LS, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); dan
 2. dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Dokumen SPM-LS Honorarium Non PNS (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/Tenaga Kontrak) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 2, meliputi :
 - a. SPM-LS;
 - b. surat pengantar SPM-LS;
 - c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD);
 - d. ringkasan SPM-LS;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
 - f. lampiran SPM-LS meliputi :
 1. dokumen SPP-LS, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2); dan
 2. dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) SPM-LS Honorarium Non PNS (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/ Tenaga Kontrak) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan pada hari kerja terakhir bulan bersangkutan, dikecualikan untuk pembayaran pada bulan Desember.

Paragraf kelima

SPM-LS Belanja Bantuan Sosial

Pasal 26

SPM-LS Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 3, meliputi :

- a. SPM-LS;
- b. surat pengantar SPM-LS;
- c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPKD);
- d. Ringkasan SPM-LS;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/Kepala SKPKD (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
- f. lampiran SPM-LS yang meliputi :
 1. dokumen SPP-LS sebagaimana Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2); dan
 2. dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf keenam

SPM-LS Belanja Hibah

Pasal 27

Dokumen SPM-LS Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 4, meliputi :

- a. hibah dalam bentuk Uang, meliputi :
 1. SPM-LS;
 2. surat pengantar SPM-LS;
 3. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPKD);
 4. ringkasan SPM-LS;
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
 6. lampiran SPM-LS :
 - a) dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1); dan
 - b) dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- b. hibah dalam bentuk barang/jasa kepada pihak ketiga, yang sejak awal penganggarannya direncanakan untuk dihibahkan, meliputi :
 1. SPM-LS;
 2. surat pengantar SPM-LS;
 3. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPKD);
 4. ringkasan SPM-LS;
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan

6. lampiran SPM-LS :

- a) dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2); dan
- b) Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf ketujuh

SPM-LS Belanja Bantuan Keuangan

Pasal 28

Dokumen SPM-LS Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat huruf d angka 5, meliputi :

- a. SPM-LS;
- b. surat pengantar SPM-LS;
- c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (Ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPKD);
- d. ringkasan SPM-LS bantuan keuangan;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
- f. lampiran SPM-LS meliputi :
 - a) dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15; dan
 - b) dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf kedelapan

SPM-LS Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah

Pasal 29

Dokumen SPM-LS Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 6, meliputi :

- a. SPM-LS;
- b. surat pengantar SPM-LS;
- c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK SKPKD);
- d. ringkasan SPM-LS;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
- f. lampiran SPM-LS meliputi :
 1. dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 2. dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf kesembilan

SPM-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD

Pasal 30

Dokumen SPM-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 7, meliputi :

- a. SPM-LS;
- b. surat pengantar SPM-LS;
- c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
- d. ringkasan SPM-LS;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
- f. lampiran SPM-LS meliputi :
 1. dokumen SPP-LS, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17; dan
 2. dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf kesepuluh

SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Pasal 31

Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 8, meliputi :

- a. SPM-LS;
- b. surat pengantar SPM-LS;
- c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
- d. ringkasan SPM-LS;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
- f. lampiran SPM-LS meliputi :
 1. dokumen SPP-LS sebagaimana pasal 18 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sesuai dengan peruntukannya; dan
 2. dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf kesebelas

SPM-LS Pengadaan Tanah

Pasal 32

- (1) Dokumen SPM-LS Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 9, meliputi :

- a. SPM-LS;
 - b. surat pengantar SPM-LS;
 - c. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (ceklis menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
 - d. ringkasan SPM-LS;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai 6000 dan di cap basah); dan
 - f. lampiran SPM-LS meliputi :
 - a) dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19; dan
 - b) dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 33

- (1) SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh PA/KPA;
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. SP2D-UP;
 - b. SP2D-GU;
 - c. SP2D-TU; dan
 - d. SP2D-LS, meliputi :
 - 1. SP2D-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Lainnya;
 - 2. SP2D-LS Honorarium PNS dan Non PNS;
 - 3. SP2D-LS Belanja Bantuan Sosial, Belanja Dana Hibah, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah;
 - 4. SP2D-LS Belanja Operasional Pimpinan Dewan;
 - 5. SP2D-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; dan
 - 6. SP2D-LS Pengadaan Tanah.
- (3) Dokumen SP2D-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
- a. dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-UP (ceklis menggunakan *ballpoint*); dan
 - c. SP2D-UP.
- (4) SP2D-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-GU (ceklis menggunakan *ballpoint*); dan
 - c. SP2D-GU.

- (5) SP2D-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi :
- a. dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24;
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-TU (ceklis menggunakan *ballpoint*);
 - c. kartu kendali kegiatan; dan
 - d. SP2D-TU.
- (6) SP2D-LS Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 1, meliputi :
- a. dokumen SPM-LS gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1);
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-LS gaji (ceklis menggunakan *ballpoint*); dan
 - c. SP2D-LS gaji.
- (7) SP2D-LS Tambahan Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 1, meliputi :
- a. dokumen SPM-LS tambahan penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2);
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-LS tambahan penghasilan lainnya (ceklis menggunakan *ballpoint*);
 - c. kartu kendali kegiatan; dan
 - d. SP2D-LS tambahan penghasilan lainnya.
- (8) SP2D-LS Honorarium PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 2, meliputi :
- a. dokumen SPM-LS honorarium PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4);
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-LS honorarium PNS (ceklis menggunakan *ballpoint*);
 - c. kartu kendali kegiatan; dan
 - d. SP2D-LS honorarium PNS.
- (9) SP2D-LS honorarium non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 2, meliputi :
- a. dokumen SPM-LS Honorarium Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5);
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-LS Honorarium PNS (ceklis menggunakan *ballpoint*);
 - c. kartu kendali kegiatan; dan
 - d. SP2D-LS honorarium Non PNS.
- (10) SP2D-LS Belanja Bantuan Sosial, Belanja Dana Hibah, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 3, meliputi :
- a. dokumen SPM-LS Belanja Bantuan Sosial, Belanja Dana Hibah, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 29 sesuai peruntukannya;
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-LS Belanja Bantuan Sosial, Belanja Dana Hibah, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah (ceklis menggunakan *ballpoint*);

- c. kartu kendali kegiatan; dan
 - d. SP2D-LS Bantuan Sosial, Dana Hibah, Bantuan Keuangan dan Bagi Hasil Pajak Daerah.
- (11) SP2D-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 4, meliputi :
- a. dokumen SPM-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD (ceklis menggunakan *ballpoint*);
 - c. kartu kendali kegiatan; dan
 - d. SP2D-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD.
- (12) SP2D-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 5, meliputi :
- a. dokumen SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-LS Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya (ceklis menggunakan *ballpoint*);
 - c. kartu kendali kegiatan; dan
 - d. SP2D-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
- (13) SP2D-LS Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 6, meliputi :
- a. dokumen SPM-LS Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
 - b. laporan verifikasi kelengkapan dokumen SP2D-LS Pengadaan Tanah (ceklis menggunakan *ballpoint*);
 - c. kartu kendali kegiatan; dan
 - d. SP2D-LS Pengadaan Tanah.
- (14) Dokumen SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikirim ke Bank Kalbar, meliputi :
- a. pengantar SP2D (Advis); dan
 - b. dokumen SP2D dan kelengkapannya.
- (15) Format Dokumen SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 34

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan Pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
-

- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima.
- (4) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT untuk disahkan oleh PA/KPA.
- (5) Dalam hal terjadi mutasi Kepala SKPD/Biro/UPT pada pertengahan bulan dan sampai akhir bulan belum ditetapkan sebagai PA/KPA, maka pengesahan Pertanggungjawaban pada bulan berkenaan dilakukan oleh Pejabat yang bersangkutan.
- (6) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi :
 - a. laporan pertanggungjawaban belanja uang persediaan (UP);
 - b. laporan pertanggungjawaban belanja tambah uang persediaan (TU);
 - c. surat pertanggungjawaban administratif; dan
 - d. surat pertanggungjawaban fungsional.
- (7) pertanggungjawaban bendahara PPKD terhadap beasiswa yang diberikan kepada siswa SMA/SMK Swasta dan SLB adalah bukti transfer dari rekening RKUD ke rekening siswa yang telah disahkan oleh bank.
- (8) Format dokumen pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV dan Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dokumen Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK/PPK Pembantu meliputi :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek, yang disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara (e-Billing);
 - d. register penutupan kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (10) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT berkewajiban :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji dan menghitung kebenaran perhitungan atas pengeluaran belanja per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;

- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - d. menguji kebenaran SPJ sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan periode sebelumnya; dan
 - e. bukti-bukti belanja dan dokumen pendukung pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD/Biro/UPT untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
- (11) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a ditutup oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan disetujui oleh PA/KPA.
- (12) Dalam hal laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah sesuai, maka PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT membuat surat pengesahan laporan pertanggungjawaban untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (13) SPJ Tambahan Uang Persediaan (TU) memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. dibuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-UP;
 - b. dilakukan pada batas 1 bulan, terhitung sejak tanggal SP2D-TU dikeluarkan, kecuali terdapat kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA, yang dibuktikan dengan surat penundaan kegiatan dari penyelenggara;
 - c. apabila terdapat sisa TU sampai batas akhir penggunaan TU tidak dipergunakan/dipertanggungjawabkan, maka sisa TU harus segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, dan bukti setor berupa Surat Tanda Setoran (STS) TU harus dilampirkan pada LPJ-TU; dan
 - d. Untuk SPJ-TU atas pembayaran Program Sekolah Gratis SMA Negeri/SMK Negeri/SLB Negeri, Bendahara SKPD Dinas Pendidikan membuat laporan pertanggungjawaban yang dilampiri dengan surat permohonan pemindahbukuan kepada Bank Kalbar dan bukti transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Siswa, yang disahkan oleh pihak Bank Kalbar.
- (14) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU, TU dan LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (15) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- (16) Laporan pertanggungjawaban Sebagaimana pada ayat (14) disahkan oleh PA/KPA dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku BUD cq. Kepala Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (17) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (18) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (19) SPJ Perjalanan Dinas, memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
- a. biaya perjalanan dinas dalam daerah, agar melampirkan kelengkapan meliputi :
 1. surat perintah tugas (SPT);
 2. surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
 3. laporan perjalanan dinas;
 4. kuitansi asli (tanda tangan yang menerima tugas perjalanan dinas, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu);
 5. tiket transportasi/kendaraan penumpang (bis umum/tiket pesawat dan boarding pass);
 6. bukti/*bill* penginapan untuk biaya akomodasi; dan
 7. surat undangan jika perjalanan dinas tersebut dilaksanakan berdasarkan undangan.
 - b. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah, agar melampirkan kelengkapan meliputi :
 1. surat perintah tugas (SPT);
 2. surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
 3. laporan perjalanan dinas;
 4. kuitansi asli (tanda tangan yang menerima tugas perjalanan dinas, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu);
 5. tiket pesawat dan *boarding pass* sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD;
 6. bukti/*bill* penginapan untuk biaya akomodasi; dan
 7. surat undangan jika perjalanan dinas tersebut dilaksanakan berdasarkan undangan.
 - c. Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri, agar melampirkan kelengkapan meliputi :
 1. surat perintah tugas (SPT);
 2. surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
 3. laporan perjalanan dinas;
 4. kuitansi asli (tanda tangan yang menerima tugas perjalanan dinas, mengetahui dan setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu);
 5. tiket pesawat dan *boarding pass* sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD;
 6. foto copy Surat Ijin Menteri Dalam Negeri;
 7. bukti/*bill* penginapan untuk biaya akomodasi; dan
 8. surat undangan jika perjalanan dinas tersebut dilaksanakan berdasarkan undangan.

- (20) Penyetoran sisa UP dan Jasa Giro Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
- a. dalam hal dana UP tidak habis digunakan selama 1 (satu) tahun anggaran, maka sisa dana tersebut harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember atau disesuaikan dengan penutupan BKU bulan Desember;
 - b. jasa Giro yang ada di Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang belum ter-*autodebet* secara otomatis ke Rekening Kas Umum Daerah oleh pihak bank, tidak dapat digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan harus segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. penyetoran dapat dilakukan dengan cara transfer melalui CMS dan bukti transfer dicetak dan disahkan oleh bank.
- (21) Pertanggungjawaban yang dilakukan dengan Transaksi Non Tunai (TNT) memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. pembelian BBM untuk kendaraan operasional harian dapat menggunakan kartu elektronik (*e-Money*) dengan nilai maksimal Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - b. bentuk SPJ sebagaimana dimaksud pada huruf a, bukti pembelian kartu dan *top-up* kartu *e-money* menggunakan kuitansi atau bon;
 - c. penandatanganan Daftar Honorarium Tim/Narasumber dapat dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan bukti transfer melalui CMS;
 - d. pengembalian sisa Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 18 dapat dilakukan melalui CMS, bukti transfer dapat dijadikan SPJ setelah mendapat pengesahan lunas dari PT. Bank Kalbar pada hari dan tanggal transfer;
 - e. biaya akibat dari transaksi non tunai dengan penyedia barang/jasa berupa jasa perbankan, dibebankan kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
 - f. biaya administrasi (SMS) akibat transaksi non tunai, dapat dibebankan pada rekening belanja Jasa Transaksi Keuangan dan dianggarkan pada SKPD masing-masing;
 - g. belanja yang dilakukan melalui SP2D-LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, segera ditransfer ke rekening penerima paling lambat 1 (satu) hari setelah uang masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (tidak boleh melewati akhir bulan); dan
 - h. pembayaran pajak penghasilan (PPN dan PPH) dan belanja rutin lainnya (PLN, PDAM, Telepon/Internet) yang belanjanya menggunakan UP/GU dan TU, sepanjang belum dapat dilakukan dengan CMS, maka pembayarannya dapat dilakukan dengan permintaan pemindahbukuan kepada pihak bank secara tertulis.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36


Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

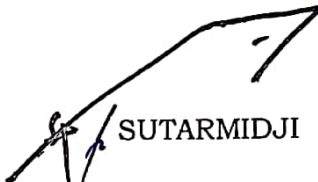
Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak,
pada tanggal 16 - Des - 2019

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 


SP / SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 16 - Des - 2019

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR 116

Cara Pengisian Formulir SPP :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro/UPT berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD
8. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
10. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
11. Alamat diisi dengan Alamat kantor dimana Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas (untuk UP/GU);
12. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
13. Untuk penandatanganan :
 - Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

Cara Pengisian Formulir SPP :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro/UPT berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD
8. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
10. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
11. Alamat diisi dengan Alamat kantor dimana Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas (untuk UP/GU);
12. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
13. Untuk penandatanganan :
 - Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

Cara Pengisian Formulir SPP :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro/UPT berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD
8. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
10. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
11. Alamat diisi dengan Alamat kantor dimana Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas (untuk UP/GU);
12. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
13. Untuk penandatanganan :
 - Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD pada Tahun Anggaran berkenaan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan Kode dan Nama Urusan Pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan Kode dan Nama SKPD/Biro/UPT;
6. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
7. Dasar Pengeluaran diisi dengan Nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan Nomor Rekening Bank diisi dengan Nama Bank beserta Nomor Rekening Bank yang dituju;
12. Untuk Surat Pengantar ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP-GU)


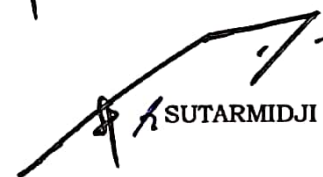
Nomor : Tahun

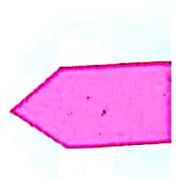
RINGKASAN

RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL SKPD/Biro/UPT			
Jumlah dana DPA/DPPA/DPAL SKPD/Biro/UPT			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
Jumlah.....			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp
RINGKASAN BELANJA (SP2D)			
SP2D Belanja UP			
SP2D Belanja GU			
SP2D Belanja TU			
SP2D Belanja LS untuk Bendahara			
SP2D Belanja LS untuk Belanja Pengadaan Barang/Jasa			
Jumlah			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp

.....
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap
 NIP.....


 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

 SUTARMIDJI



Cara Pengisian Formulir Ringkasan :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. Jumlah dana diisi dengan jumlah dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT untuk Tahun Anggaran berkenaan, bertanda **(I)** Rp.;
3. Ringkasan SPD diisi dengan Ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD/Biro/UPT yang bersangkutan;
Masing-masing Ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia;
Kemudian seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD/Biro/UPT pada kegiatan yang bersangkutan dijumlahkan, diisi pada tempat bertanda **(II)** sejumlah Rp.;
4. Pada tempat yang disediakan bertanda **(I-II)** Rp., diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan;
5. Pada kolom disamping kanan SP2D peruntukan Belanja UP diisi dengan jumlah yang telah dicairkan (di SP2D kan) untuk keperluan UP;
6. Pada kolom disamping kanan SP2D peruntukan Belanja GU diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D kan) untuk keperluan GU;
7. Pada kolom disamping kanan SP2D peruntukan Belanja TU diisi dengan jumlah yang telah dicairkan (di SP2D kan) untuk keperluan TU;
8. Pada kolom disamping kanan SP2D peruntukan Belanja SP2D Belanja LS Bendahara (Honorarium PNS dan Honorarium Tenaga Kontrak) atau sesuai dengan peruntukkan;
9. Pada Baris Kolom dengan tanda **(III)** Rp., diisi dengan jumlah SP2D yang telah dicairkan untuk keperluan UP, GU, TU dan LS Bendahara (untuk Belanja Langsung);
10. Pada kolom/baris dengan tanda **(II-III)** Rp., diisi dengan jumlah hasil pengurangan dari jumlah dana seluruh SPD **(II)** dengan dana yang telah dicairkan atau di SP2D kan **(III)**;
11. Dokumen Ringkasan SPP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR :
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Dokumen kelengkapan SPP-TU terdiri dari :

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TU

Nomor : Tahun

1.	SKPD	:	.....
2.	Alamat Kantor	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA/ DPPA /DPAL-SKPD/Biro/UPT	:	.....
4.	Tahun Anggaran	:	.....
5.	Bulan	:	.....
6.	Urusan Pemerintahan	:	.....
7.	Nama Program	:	.....
8.	Nama Kegiatan	:	.....

Kepada Yth:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 di-
 T e m p a t

Memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TU sebagai berikut :


a.	Jumlah Pembayaran yang diminta	:	.....
b.	Untuk Keperluan	:	.....
c.	Nama Bendahara dan/atau Nama Pihak Ketiga	:	.....
d.	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e.	Alamat Kantor dan/atau Alamat Pihak Ketiga	:	.....
f.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

Mengetahui
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama Lengkap
 NIP.....

.....
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Nama Lengkap
 NIP.....

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

 SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir SPP :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro/UPT berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD
8. Program diisi dengan Nama Program pada Kegiatan yang dimintakan (untuk SPP-TU);
9. Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang diminta (untuk SPP-TU);
10. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
11. Untuk Keperluan diisi dengan jenis pembayaran TU;
12. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
13. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
14. Alamat diisi dengan Alamat dimana Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas;
15. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
16. Untuk penandatanganan :
 - Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Mengetahui diisi dengan Nama PPTK, khusus untuk SPP-TU

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD pada Tahun Anggaran berkenaan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan Kode dan Nama Urusan Pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan Kode dan Nama SKPD/Biro/UPT;
6. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
7. Dasar Pengeluaran diisi dengan Nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan Nomor Rekening Bank diisi dengan Nama Bank beserta Nomor Rekening Bank yang dituju;
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Untuk Surat Pengantar ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD kegiatan yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II.Rp*.....). Untuk belanja langsung.
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan Belanja UP diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan UP
6. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan Belanja GU diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan Belanja TU diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan Belanja LS diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan LS;
9. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
10. Pada Baris Kolom dengan tanda *III Rp*... diisi dengan jumlah dari Point 5 sampai dengan point 9 yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan UP, GU, TU, LS-Gaji dan Tunjangan PNS dan LS untuk pengadaan Barang dan Jasa pihak ketiga.
11. Pada kolom/baris dengan tanda *II-III Rp*..... diisi dengan jumlah hasil pengurangan jumlah dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dicairkan atau di SP2d-kan dengan point 10) yang merupakan sisa dana SPD untuk kegiatan yang bersangkutan yang belum dicairkan.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Dibawah tanggal dan tempat penerbitan SPP ditandatangani PPTK dan bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan di bawah nama diisi NIP bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu pengeluaran.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Subtotal diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah subtotal.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah subtotal.
12. Formulir Rincian SPP TU ditanda tangani BP/BPP diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengetahui PPTK dan disetujui oleh BUD/KBUD

Catatan :

Rincian Rencana Penggunaan SPP TU, sebelum melengkapi dokumen lainnya perlu mengajukan permintaan persetujuan terlebih dahulu oleh BUD/KBUD, disertai dengan Jadwal Kegiatan Belanja. ,

Cara Pengisian :

1. SKPD/Biro/UPT diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT yang bersangkutan
2. Program Diisi dengan nama program
3. Kegiatan Diisi dengan nama kegiatan
4. Kode rekening Diisi dengan kode rekening kegiatan
5. Pagu Diisi dengan jumlah pagu anggaran 1 (satu) tahun untuk kegiatan berkenaan
6. Objek/rincian belanja Diisi mulai dari kode program, kegiatan, objek dan rincian objek belanja kegiatan.
7. Pagu anggaran pada kolom 3 diisi dengan pagu anggaran untuk masing-masing rincian objek belanja dan dijumlah sampai dengan objek belanja.
8. Kolom 4 sampai dengan kolom 15 jumlah bulan dalam satu tahun diisi dengan jumlah rencana belanja perbulannya atau satu bulan sesuai dengan jumlah penyediaan dana pertriwulan pada DPA-SKPD untuk kegiatan bersangkutan sesuai dengan objek dan rincian objek belanja kegiatan tersebut.
9. Formulir diberi tanggal pada saat penandatanganan dan ditandatangani oleh PPTK mengetahui Pengguna Anggaran/KPA.

Catatan :

*) coret yang tidak perlu

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)
(TU)**

- a. Nama Satuan Kerja :
- b. Kode Satuan Kerja :
- c. Tanggal / No. DPA :
- d. Tahun Anggaran :
- e. Jumlah Belanja :

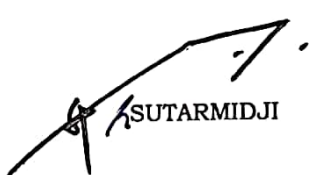
Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/Biro/UPT menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima, sebagaimana tertera dalam Laporan Pertanggungjawaban TU, Laporan Pertanggungjawaban TU yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bukti-bukti belanja tertera dalam Laporan Pertanggungjawaban TU disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD/Biro/UPT untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran ,
(Tanda tangan)

(Nama jelas)
NIP.....

Catatan :
*) coret yang tidak perlu

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, f

SUTARMIDJI

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR :
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

1. Dokumen pengajuan SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan Serta Tambahan Penghasilan Lainnya terdiri dari;

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS
(PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN, TAMBAHAN PENGHASILAN LAINNYA)

Nomor : Tahun

1.	SKPD	:	.....
2.	Alamat Kantor	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA/ DPPA /DPAL-SKPD/Biro/UPT	:	.....
4.	Tahun Anggaran	:	.....
5.	Bulan	:	.....
6.	Urusan Pemerintahan	:	.....
7.	Nama Program	:	.....
8.	Nama Kegiatan	:	.....

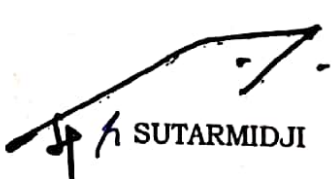
Kepada Yth:
 Pengguna Anggaran
 di-
 T e m p a t

Memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya sebagai berikut :

a.	Jumlah Pembayaran yang diminta	:	.....
b.	Untuk Keperluan	:	.....
c.	Nama Bendahara	:	.....
d.	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e.	Alamat Kantor	:	.....
f.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

.....
 Bendahara Pengeluaran,

Nama Lengkap
 NIP.....

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

 SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir SPP LS :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro/UPT berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD
8. Program diisi dengan Non Program;
9. Kegiatan diisi dengan Belanja Tidak Langsung;
10. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
11. Untuk Keperluan diisi dengan pembayaran Gaji/Penghasilan lainnya bulan yang diminta;
12. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran;
13. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
14. Alamat diisi dengan Alamat dimana Bendahara Pengeluaran;
15. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
16. Untuk penandatanganan :
 - Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/ UPT;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD pada Tahun Anggaran berkenaan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan Kode dan Nama Urusan Pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan Kode dan Nama SKPD;
6. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
7. Dasar Pengeluaran diisi dengan Nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan Nomor Rekening Bank diisi dengan Nama Bank beserta Nomor Rekening Bank yang dituju;
12. Untuk Surat Pengantar ditandatangani Bendahara Pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan Lainnya

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode objek Belanja dan Rincian objek Belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian rekening objek belanja sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Formulir diberi tanggal pada saat penandatanganan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

2. Dokumen pengajuan SPP-LS untuk Honorarium PNS dan Non PNS terdiri dari;

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
(PEMBAYARAN HONORARIUM PNS DAN NON PNS)

Nomor : Tahun

1.	SKPD	:	.....
2.	Alamat Kantor	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA/ DPPA /DPAL-SKPD/Biro/UPT	:	.....
4.	Tahun Anggaran	:	.....
5.	Bulan	:	.....
6.	Urusan Pemerintahan	:	.....
7.	Nama Program	:	.....
8.	Nama Kegiatan	:	.....

Kepada Yth:
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran
di-
T e m p a t

Memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Honorarium PNS dan Non PNS sebagai berikut :


a.	Jumlah Pembayaran yang diminta	:	.....
b.	Untuk Keperluan	:	.....
c.	Nama Bendahara/Bendahara Pengeluaran	:	.....
d.	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e.	Alamat Kantor	:	.....
f.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

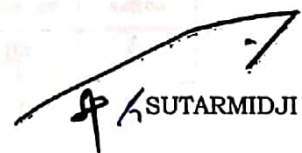
Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /





 SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir SPP :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro/UPT berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD
8. Program diisi dengan Nama Program pada Kegiatan yang dimintakan (untuk SPP Honorarium PNS dan Non PNS);
9. Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang diminta (untuk Honorarium PNS dan Non PNS);
10. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
11. Untuk Keperluan diisi dengan Honorarium PNS dan Non PNS bulan yang diminta;
12. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
13. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
14. Alamat diisi dengan Alamat dimana Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
15. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
16. Dibawah tanggal dan tempat penerbitan SPP ditandatangani PPTK dan bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan di bawah nama diisi NIP bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD pada Tahun Anggaran berkenaan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan Kode dan Nama Urusan Pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan Kode dan Nama SKPD/Biro/UPT;
6. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
7. Dasar Pengeluaran diisi dengan Nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan Nomor Rekening Bank diisi dengan Nama Bank beserta Nomor Rekening Bank yang dituju;
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Untuk Surat Pengantar ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
Jumlah.....			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp
RINGKASAN BELANJA (SP2D)			
SP2D Belanja UP			
SP2D Belanja GU			
SP2D Belanja TU			
SP2D Belanja LS untuk Bendahara (Honorarium)			
Jumlah			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

..... ,,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /



Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP (PEMBAYARAN HONORARIUM PNS DAN NON PNS)

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah di terbitkan untuk SKPD kegiatan yang bersangkutan di jumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II.Rp.....*). Untuk belanja langsung.
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan Belanja UP diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan UP
6. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan Belanja GU diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan Belanja TU diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan Belanja Honorarium PNS dan Non PNS diisi dengan jumlah yang telah di cairkan (di SP2D-kan);
9. Pada Baris Kolom dengan tanda *III Rp...* diisi dengan jumlah dari Point 5 sampai dengan point 8 yang telah dicairkan (di SP2D-kan);
10. Pada kolom/baris dengan tanda *II-III Rp.....* diisi dengan jumlah hasil pengurangan jumlah dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dicairkan atau di SP2d-kan dengan point 9) yang merupakan sisa dana SPD untuk kegiatan yang bersangkutan yang belum dicairkan.
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Dibawah tanggal dan tempat penerbitan SPP ditandatangani PPTK dan bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

3. Dokumen pengajuan SPP-LS untuk
- SPP-LS Dana Bantuan Sosial;
 - SPP-LS Dana Hibah;
 - SPP-LS Bantuan Keuangan
 - SPP-LS Bagi Hasil Pajak Daerah terdiri dari;

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : Tahun

1.	SKPD	:	.....
2.	Alamat Kantor	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA/ DPPA /DPAL-SKPD/Biro/UPT	:	.....
4.	Tahun Anggaran	:	.....
5.	Bulan	:	.....
6.	Urusan Pemerintahan	:	.....
7.	Nama Program	:	.....
8.	Nama Kegiatan	:	.....

Kepada Yth:
Peguna Anggaran
di-
T e m p a t

Memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dana Bansos, Hibah, Bantuan Keuangan, Bagi Hasil Pajak Daerah sebagai berikut :

a.	Jumlah Pembayaran yang diminta	:	.....
b.	Untuk Keperluan	:	.....
c.	Nama Bendahara	:	.....
d.	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e.	Alamat Kantor	:	.....
f.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

.....
Bendahara Pengeluaran,

Nama Lengkap
NIP.....

f GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *l*

f SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir SPP :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro/UPT berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD
8. Program diisi dengan Non Program;
9. Kegiatan diisi dengan Belanja Tidak Langsung;
10. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
11. Untuk Keperluan diisi dengan pembayaran Gaji/Penghasilan lainnya bulan yang diminta;
12. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran;
13. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
14. Alamat diisi dengan Alamat dimana Bendahara Pengeluaran;
15. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
16. Untuk penandatanganan :
 - Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

(Dana Bansos, Hibah, Bantuan Keuangan, Bagi Hasil Pajak Daerah)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD.....
di-

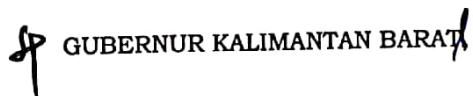
Tempat

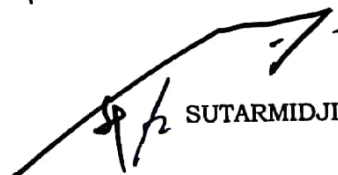
Memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor.....Tahun..... Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (Dana Bansos, Hibah, Bantuan Keuangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Pajak Daerah) sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp.....
Terbilang (.....)
- f. Nama Bendahara :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp.....
Terbilang (.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran,

Nama Lengkap
NIP.....

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

 SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/ UPT;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD pada Tahun Anggaran berkenaan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan Kode dan Nama Urusan Pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan Kode dan Nama SKPD;
6. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
7. Dasar Pengeluaran diisi dengan Nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan Nomor Rekening Bank diisi dengan Nama Bank beserta Nomor Rekening Bank yang dituju;
12. Untuk Surat Pengantar ditandatangani Bendahara Pengeluaran.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	f	SP	l

Cara Pengisian Formulir Ringkasan :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. Jumlah dana diisi dengan jumlah dana DPA/DPPA/DPAL-SKPKD untuk Tahun Anggaran berkenaan, bertanda **(I)** Rp.;
3. Ringkasan SPD diisi dengan Ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan;
Masing-masing Ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia;
Kemudian seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPKD pada kegiatan yang bersangkutan dijumlahkan, diisi pada tempat bertanda **(II)** sejumlah Rp.;
4. Pada tempat yang disediakan bertanda **(I-II)** Rp., diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan;
5. Pada Baris Kolom dengan tanda **(III)** Rp., diisi dengan jumlah SP2D yang telah dicairkan ;
6. Pada kolom/baris dengan tanda **(II-III)** Rp., diisi dengan jumlah hasil pengurangan dari jumlah dana seluruh SPD **(II)** dengan dana yang telah dicairkan atau di SP2D kan **(III)**;
7. Dokumen Ringkasan SPP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran serta diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP :

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode objek Belanja dan Rincian objek Belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian rekening objek belanja sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Formulir diberi tanggal pada saat penandatanganan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

4. Dokumen pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
(Pengadaan Barang/Jasa Lainnya)

Nomor : Tahun

1.	SKPD	:	.....
2.	Alamat Kantor	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA/ DPPA /DPAL-SKPD/Biro/UPT	:	.....
4.	Tahun Anggaran	:	.....
5.	Bulan	:	.....
6.	Urusan Pemerintahan	:	.....
7.	Nama Program	:	.....
8.	Nama Kegiatan	:	.....

Kepada Yth:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
di-

T e m p a t

Memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagai berikut :

a.	Jumlah Pembayaran yang diminta	:	.....
b.	Untuk Keperluan	:	.....
c.	Nama Bendahara/Bendahara Pengeluaran	:	.....
d.	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e.	Alamat Kantor	:	.....
f.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

Cara Pengisian Formulir SPP :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro/UPT berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro/UPT;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD
8. Program diisi dengan Nama Program pada Kegiatan yang dimintakan (untuk SPP Pengadaan Barang/Jasa Lainnya);
9. Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang diminta (Pengadaan Barang /Jasa Lainnya);
10. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
11. Untuk Keperluan diisi dengan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
12. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
13. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
14. Alamat diisi dengan Alamat dimana Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
15. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
16. Dibawah tanggal dan tempat penerbitan SPP ditandatangani PPTK dan bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan di bawah nama diisi NIP bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
(Pengadaan Barang/Jasa Lainnya)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR


Kepada Yth.
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran
SKPD/Biro/UPT
di-
Tempat

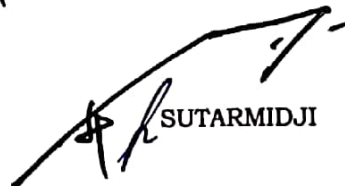
Memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor.....Tahun..... Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD/Biro/UPT :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp.....
- f. Terbilang (.....)
- g. Nama Bendahara :
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta Terbilang : Rp.....
(.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu,





Nama Lengkap
NIP.....

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro/UPT;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD pada Tahun Anggaran berkenaan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan Kode dan Nama Urusan Pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan Kode dan Nama SKPD/Biro/UPT;
6. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
7. Dasar Pengeluaran diisi dengan Nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan Nomor Rekening Bank diisi dengan Nama Bank beserta Nomor Rekening Bank yang dituju;
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Untuk Surat Pengantar ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG/JASA LAINNYA
(SPP-LS BARANG/JASA LAINNYA)
 Nomor: Tahun

RINGKASAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG/JASA LAINNYA
 SPP-LS PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA
 NomorTahun.....

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN

1.	Program	:	.....
2.	Kegiatan	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA- /DPPA-/DPAL-SKPD	:	.....
4.	Nama Perusahaan	:	.....
5.	Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b.CV d. Firma e.Lain-Lain
6.	Alamat Perusahaan	:	.....
7.	Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....
8.	Nama danNo. Rekening Bank	:	.....
9.	Nomor dan Tanggal Kontrak	:	.....
10.	Uraian dan Volume Pekerjaan	:	.....
11.	Cara Pembayaran	:	Sekaligus/Bertahap.....
12.	Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan.....
13.	Waktu Pelaksanaan	:	.....
14.	Kegiatan/Pekerjaan	:	.....
15.	DeskripsiPekerjaan	:	.....

I RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL-SKPD

Jumlah dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD..... Rp.....

II RINGKASAN SPD

No.	Nomor -SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			Rp.....
2			Rp.....
3			Rp.....
4			Rp.....

Jumlah II..... Rp.....

Sisa dana yang belum di SPDkan..... Rp.....

III RINGKASAN BELANJA

SP2D untuk belanja UP	
SP2D untuk belanja GU	
SP2D untuk belanja TU	
SP2D untuk belanja Pegawai (Honorarium)	
SP2D untuk belanja Pengadaan/Jasa Lainnya	
Jumlah III.....	Rp.
Jumlah (II - III).....	Rp.

Mengetahui
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPK)

Nama Jelas
 NIP.....

Pontianak,
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara
 Pengeluaran Pembantu

Nama Jelas
 NIP.

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

(LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya)

Nomor: Tahun

RINCIAN

**RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN:**

No Urut	Kode Rekening (Objek dan Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Jumlah			Rp.

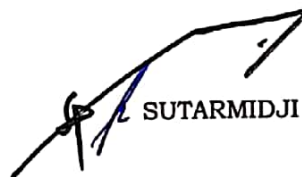
Mengetahui
jabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama Lengkap
NIP.....

.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap
NIP.....

↑ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /


SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode objek Belanja dan Rincian objek Belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian rekening objek belanja sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Formulir diberi tanggal pada saat penandatanganan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>SP</i>	<i>A</i>	<i>SP</i>	<i>A</i>

5. Dokumen pengajuan SPP-LS untuk Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD terdiri dari;

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS
(PEMBAYARAN OPERASIONAL KDH/WKDH DAN PIMPINAN DPRD)

Nomor : Tahun

1.	SKPD	:	.....
2.	Alamat Kantor	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA/ DPPA /DPAL-SKPD/Biro/UPT	:	.....
4.	Tahun Anggaran	:	.....
5.	Bulan	:	.....
6.	Urusan Pemerintahan	:	.....
7.	Nama Program	:	.....
8.	Nama Kegiatan	:	.....

Kepada Yth:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 di-
 T e m p a t

Memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD sebagai berikut :

a.	Jumlah Pembayaran yang diminta	:	.....
b.	Untuk Keperluan	:	.....
c.	Nama Bendahara	:	.....
d.	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e.	Alamat Kantor	:	.....
f.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

.....
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap
 NIP.....

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, SP

SP SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir SPP LS :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD/Biro
8. Program diisi dengan Non Program;
9. Kegiatan diisi dengan Belanja Tidak Langsung;
10. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
11. Untuk Keperluan diisi dengan pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD bulan yang diminta;
12. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
13. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
14. Alamat diisi dengan Alamat dimana Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
15. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
16. Untuk penandatanganan :
 - Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

KARO HUHUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
HP	L	SP	h

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

(Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD.....

di-

Tempat

Memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor.....Tahun..... Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp.....
Terbilang (.....)
- f. Nama Bendahara :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp.....
Terbilang (.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap
NIP.....





↳ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, ↳

↳ SUTARMIDJI

Lamp

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/ UPT;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD pada Tahun Anggaran berkenaan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan Kode dan Nama Urusan Pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan Kode dan Nama SKPD;
6. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
7. Dasar Pengeluaran diisi dengan Nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan Nomor Rekening Bank diisi dengan Nama Bank beserta Nomor Rekening Bank yang dituju;
12. Untuk Surat Pengantar ditandatangani Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
(Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL SKPD			
Jumlah dana DPA/DPPA/DPAL SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
Jumlah.....			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp
RINGKASAN BELANJA (SP2D)			
SP2D Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD			
Jumlah			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp

.....
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap
NIP.....

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, f

SP SUTARMIDJI



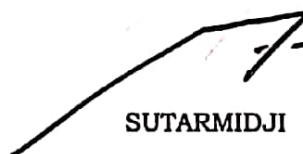
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
Jumlah.....			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp
RINGKASAN BELANJA (SP2D)			
SP2D Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD			
Jumlah			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp

..... ,

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu





Nama Lengkap
NIP.....

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Ringkasan :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. Jumlah dana diisi dengan jumlah dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk Tahun Anggaran berkenaan, bertanda **(I)** Rp.;
3. Ringkasan SPD diisi dengan Ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan;
Masing-masing Ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia;
Kemudian seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD/Biro/UPT pada kegiatan yang bersangkutan dijumlahkan, diisi pada tempat bertanda **(II)** sejumlah Rp.;
4. Pada tempat yang disediakan bertanda **(I-II)** Rp., diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan;
5. Pada Baris Kolom dengan tanda **(III)** Rp., diisi dengan jumlah SP2D yang telah dicairkan untuk Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD;
6. Pada kolom/baris dengan tanda **(II-III)** Rp., diisi dengan jumlah hasil pengurangan dari jumlah dana seluruh SPD **(II)** dengan dana yang telah dicairkan atau di SP2D kan **(III)**;
7. Dokumen Ringkasan SPP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

(Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD)

Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN:

No Urut	Kode Rekening (Objek dan Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Jumlah			Rp.

..... ,

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SP SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode objek Belanja dan Rincian objek Belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian rekening objek belanja sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Formulir diberi tanggal pada saat penandatanganan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP	/	SP	/

6. Dokumen pengajuan SPP-LS untuk Pengadaan Tanah :

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS
(Pengadaan Tanah)

Nomor : Tahun

1.	SKPD	:	.....
2.	Alamat Kantor	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA/ DPPA /DPAL-SKPD/Biro/UPT	:	.....
4.	Tahun Anggaran	:	.....
5.	Bulan	:	.....
6.	Urusan Pemerintahan	:	.....
7.	Nama Program	:	.....
8.	Nama Kegiatan	:	.....

Kepada Yth:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 di-
 T e m p a t

Memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pengadaan Tanah sebagai berikut :

a.	Jumlah Pembayaran yang diminta	:	.....
b.	Untuk Keperluan	:	.....
c.	Nama Bendahara	:	.....
d.	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e.	Alamat Kantor	:	.....
f.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

.....
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap
 NIP.....

☞ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

☞ SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir SPP LS :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/Biro;
3. Alamat diisi dengan alamat tempat dimana SKPD/Biro berada;
4. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD/Biro;
5. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
6. Bulan diisi dengan bulan berkenaan pada saat pengajuan SPP;
7. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama Bidang Urusan Pemerintahan Masing-masing SKPD/Biro
8. Program diisi dengan Non Program;
9. Kegiatan diisi dengan Belanja Langsung;
10. Jumlah pembayaran yang diminta diisi dengan Jumlah Rupiah yang diminta (terbilang dengan huruf);
11. Untuk Keperluan diisi dengan pembayaran Pengadaan Tanah bulan yang diminta;
12. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
13. Dasar pengeluaran diisi dengan Nomor dan Tanggal SPD untuk Kegiatan berkenaan;
14. Alamat diisi dengan Alamat dimana Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
15. Nama dan Nomor Rekening diisi dengan Nama Bank dan Nomor Rekening Bank yang dituju;
16. Untuk penandatanganan :
 - Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>SP</i>	<i>SP</i>	<i>SP</i>

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

(Pembayaran Pengadaan Tanah)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD.....

di-

Tempat

Memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor.....Tahun..... Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD sebagai berikut :



- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp.....
Terbilang (.....)
- f. Nama Bendahara :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp.....
Terbilang (.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

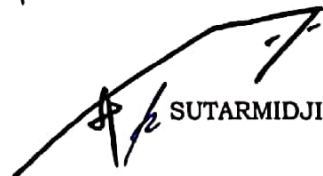
.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap

NIP.....





 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 

 SUTARMIDJI

Lam

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD/ UPT;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD pada Tahun Anggaran berkenaan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan Kode dan Nama Urusan Pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan Kode dan Nama SKPD;
6. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
7. Dasar Pengeluaran diisi dengan Nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama Bendahara diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan Nomor Rekening Bank diisi dengan Nama Bank beserta Nomor Rekening Bank yang dituju;
12. Untuk Surat Pengantar ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL SKPD			
Jumlah dana DPA/DPPA/DPAL SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
Jumlah.....			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp
RINGKASAN BELANJA (SP2D)			
SP2D Pembayaran LS Pengadaan Tanah			
Jumlah			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp

Lam

.....
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap
 NIP.....

☞ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, ☞

☞ SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Ringkasan :

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. Jumlah dana diisi dengan jumlah dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk Tahun Anggaran berkenaan, bertanda **(I)** Rp.;
3. Ringkasan SPD diisi dengan Ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan;
Masing-masing Ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia;
Kemudian seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD/Biro/UPT pada kegiatan yang bersangkutan dijumlahkan, diisi pada tempat bertanda **(II)** sejumlah Rp.;
4. Pada tempat yang disediakan bertanda **(I-II)** Rp., diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan;
5. Pada Baris Kolom dengan tanda **(III)** Rp., diisi dengan jumlah SP2D yang telah dicairkan untuk Pembayaran Pengadaan Tanah;
6. Pada kolom/baris dengan tanda **(II-III)** Rp., diisi dengan jumlah hasil pengurangan dari jumlah dana seluruh SPD **(II)** dengan dana yang telah dicairkan atau di SP2D kan **(III)**;
7. Dokumen Ringkasan SPP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
JP	/	JP	/

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
(Pembayaran Pengadaan Tanah)

Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN:

No Urut	Kode Rekening (Objek dan Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Jumlah			Rp.

.....,

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....



[Signature] GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *[Signature]*

[Signature]
SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode objek Belanja dan Rincian objek Belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian rekening objek belanja sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Formulir diberi tanggal pada saat penandatanganan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR :
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

a) SPM Gaji/Tambahan Perbaikan Penghasilan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Tahun AnggaranNomor SPM :/GJ/ LS/BTL.....)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT. Supaya menerbitkan SP2D Kepada:		Potongan-potongan:				
SKPD:	:	.....	No	Uraian Nomor Rekening	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran	:	Nama bendahara	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
Nomor Rekening Bank	:	.....	2.	Tabungan Perumahan		
N P W P	:	.....	3.	.....	
Dasar Pengeluaran No dan tanggal SPD	:	SPD No. / / BTL / /.... Tanggal Bulan.... Tahun...		Jumlah Potongan	Rp.....	
Untuk Keperluan	:	Pembayaran belanja GJ/LS/BTL				
Belanja Tidak langsung			Informasi : (Tidak mengurangi Jumlah SPM)			
Pembebanan pada rekening	:		No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....	1.	PPh. 21	Rp.....	
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....	2.	BPJS 3%	Rp.....	
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....	3.	JKK	Rp.....	
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....	4.	JKM		
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....		Jumlah Potongan	Rp.....	
	:			Jumlah SPM		Rp.....
			Jumlah uang (dengan huruf.....)			
Jumlah SPP yang diminta: :Rp..... Terbilang : (.....) Nomor dan tanggal SPP: ...../dan			Pontianak, Tanggal.....Bulan.....Tahun..... Kepala SKPD Tanda tangan Nama Jelas NIP.			
*) Coret yang perlu **) Pilih yang sesuai						
SPM ini Sah apabila telah di tanda tangani dan di cap stempel oleh Kepala SKPD						

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *[Signature]*

[Signature]
 SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji/TPP

1. Nomor di isi dengan nomor SPM
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD Berkenaan.
3. Nama Bendahara diisi dengan nama bendahara pengeluaran.
4. Nama dan Nomor rekening diisi dengan nama bank dan nomor rekening bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan di pakai untuk pemindah bukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP Unit kerja diisi dengan nama Unit Kerja SKPD.
5. NPWP diisi dengan Nomor Pokok Wajib pajak Bendahara Pengeluaran.
6. Dasar pengeluaran diisi dengan SPD Nomor dan tanggal diterbitkan SPD
7. Untuk Keperluan diisi dengan kebutuhan Pembayaran gaji atau Tambahan Penghasilan Lainnya.
8. Untuk Keperluan diisi dengan Keperluan pembayaran Belanja tidak langsung/Belanja Gaji.
9. Pembebanan pada Rekening diisi dengan Kode Rekening :
 - Kode Urusan
 - Sub unit Organisasi
 - Program
 - Kegiatan
- Untuk rekening belanja tidak langsung sebagai berikut (1.20.1.20.12.01.00.00.5.1.01.01) 00.00. adalah untuk non program dan kegiatan
10. Jumlah SPP diisi dengan Jumlah nilai uang yang diminta.
11. Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP pada saat Pengajuan kepada Pengguna Anggaran.
12. Iuran Wajib diisi dengan jumlah iuran wajib yang tercantum dalam daftar gaji (untuk SPM Gaji dan tunjangan)
13. Tabungan Perumahan diisi dengan jumlah tabungan perumahan sesuai dengan Golongan PNS yang bersangkutan)
14. PPh diisi dengan jumlah PPh sesuai dengan perhitungan
15. BPJS 3 % diisi sesuai yang ada di dalam rekap daftar gaji
16. JKK diisi sesuai dengan yang ada di dalam rekap daftar gaji.
17. JKM diisi sesuai dengan yang ada di dalam rekap daftar gaji.
18. Tanggal SPM diisi sesuai dengan tanggal pada saat SPM diterbitkan
19. SPM dibuat dan di isi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- SKPD)
20. SPM ditandatangani oleh PA dan di Cap/stempel basah

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>SP</i>	<i>/</i>	<i>SP</i>	<i>SP</i>

LAMPIRAN V
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR :
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

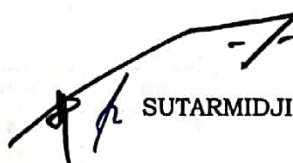
b) SPM UP/GU/TU/LS Honorarium/Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Tahun AnggaranNomor SPM :/ UP /GU / TU/ LS/.....)


KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT. Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			Potongan-potongan:			
SKPD:	:	.....	No	Uraian Nomor Rekening	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga*) Alamat	:	Nama bendahara/Pihak ketiga				
Nomor Rekening Bank	:	.....			
N P W P	:	.....			
Dasar Pengeluaran No dan tanggal SPD	:	SPD No. / / BL/.... Tanggal Bulan.... Tahun...		Jumlah Potongan	Rp.....	
Untuk Keperluan	:	Pembayaran belanja (UP/ GU / TU /LS)				
Belanja Langsung			Informasi : (Tidak mengurangi Jumlah SPM)			
Pembebanan pada rekening	:		No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....	1.	PPN.	Rp.....	
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....		PPh. 21	Rp.....	
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....	2.	PPh. 22	Rp.....	
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....	3.	PPh. 23	Rp.....	
(Kode Rekening)	:	..... Rp.....		Jumlah Potongan	Rp.....	
	:			Jumlah SPM		Rp.....
Jumlah SPP yang diminta: :Rp..... Terbilang : (.....) Nomor dan tanggal SPP: ...../dan			Jumlah uang (dengan huruf.....) Pontianak, Tanggal.....Bulan.....Tahun..... Kepala SKPD Tanda tangan Nama Jelas NIP.			
*) Coret yang perlu **) Pilih yang sesuai						
SPM ini Sah apabila telah di tanda tangani dan di cap stempel oleh Kepala SKPD						

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 

 SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Surat Perintah Membayar (SPM)

1. Nomor di isi dengan nomor SPM
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD Berkenaan.
3. Nama Bendahara diisi dengan nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/Pihak ketiga (Pihak ketiga alamat di isi alamat Perusahaan sesuai dengan refrensi bank)
4. Nama dan Nomor rekening diisi dengan nama bank dan nomor rekening bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan di pakai untuk pemindah bukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP Unit kerja diisi dengan nama Unit Kerja SKPD/UPTD/Biro/UPPD/Pihak ketiga.
5. NPWP diisi dengan Nomor Pokok Wajib pajak (Bendahara/Pihak Ketiga)
6. Dasar pengeluaran diisi dengan SPD Nomor dan tanggal diterbitkan SPD
7. Untuk Keperluan diisi dengan kebutuhan (Pengisian Uang persediaan, ganti uang Persediaan, Tambah uang Persediaan atau untuk keperluan belanja langsung)
8. Untuk Keperluan diisi dengan Keperluan Pembayaran Honorarium/Pembayaran Uang Persediaan, Pembayaran ganti uang Persediaan/Pembayaran Tambah Uang Persediaan untuk Pembayaran honorarium dicantumkan Nomor dan tgl SK/untuk Pembayaran Langsung, Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dicantumkan nomor dan tanggal Surat perjanjian Kerja, dan BA Pembayaran.
9. Pembebanan pada Rekening diisi dengan Kode Rekening :
 - Kode Urusan
 - Sub unit Organisasi
 - Program
 - Kegiatan
 - Rekening Belanja Objek
 - Rekening Belanja Rincian Objek
 - Contoh 1.20.1.20.12.01.15.01.5.1.01.01
 - ↳ 1 = Urusan Wajib
 - ↳ 20 = Urusan Pemerintahan
 - ↳ 1.20.12 .01 = Sub Unit Organisasi
 - ↳ 15. = Program
 - ↳ 01. = Kegiatan
 - ↳ 5. = Kelompok Belanja
 - ↳ 1. = Jenis Belanja (Belanja Pegawai)
 - ↳ 01. = Objek Belanja
 - ↳ 01. = Rincian Objek belanja
10. Jumlah SPP diisi dengan Jumlah nilai uang yang diminta.
11. Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP pada saat Pengajuan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
12. PPN dan PPh diisi dengan jumlah PPN dan PPh sesuai dengan perhitungan
13. Tanggal SPM diisi sesuai dengan tanggal pada saat SPM diterbitkan
14. SPM dibuat dan di isi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- SKPD)/PPKP
15. SPM ditandatangani oleh PA/KPA dan di Cap/stempel basah

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SERDA
			

LAMPIRAN VI

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR :

TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

c) SPM Bansos, Hibah, Bantuan Keuangan, Bagi Hasil Pajak

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Tahun Anggaran Nomor SPM : /LS/BTL/

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT. Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			Potongan-potongan:			
SKPD:	:	.....	No	Uraian Nomor Rekening	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran PPKD	:	Nama bendahara PPKD				
Nomor Rekening Bank	:	.....			
N P W P	:	.....			
Dasar Pengeluaran No dan tanggal SPD	:	SPD No. / / BL / Tanggal Bulan Tahun ...		Jumlah Potongan	Rp.	
Untuk Keperluan	:	Pembayaran ...				
Belanja Tidak Langsung			Informasi : (Tidak mengurangi Jumlah SPM)			
Pembebanan pada rekening	:		No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(Kode Rekening)	:	.....	Rp.	1.		
(Kode Rekening)	:	.....	Rp.	2.		
(Kode Rekening)	:	.....	Rp.	3.		
(Kode Rekening)	:	.....	Rp.	Jumlah Potongan		
	:			Jumlah SPM		Rp.
			Jumlah uang (dengan huruf.....)			
Jumlah SPP yang diminta: :Rp..... Terbilang : (.....) Nomor dan tanggal SPP: / dan			Pontianak, Tanggal..... Bulan..... Tahun..... Kepala SKPKD Tanda tangan Nama Jelas NIP.			
*) Coret yang perlu **) Pilih yang sesuai						
<p align="center">SPM ini Sah apabila telah di tanda tangani dan di cap stempel oleh Kepala SKPD</p>						





GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SUTARMIDJI



Cara Pengisian Formulir Surat Perintah Membayar (SPM)

1. Nomor di isi dengan nomor SPM
2. SKPD diisi dengan Nama SKPD Berkenaan.
3. Nama Bendahara diisi dengan nama Pihak ketiga (Pihak ketiga alamat di isi alamat Perusahaan sesuai dengan refrensi bank)
4. Nama dan Nomor rekening diisi dengan nama bank dan nomor rekening Pihak ketiga.
5. Dasar pengeluaran diisi dengan SPD Nomor dan tanggal diterbitkan SPD
6. Untuk Keperluan diisi dengan Untuk Keperluan diisi dengan Pembayaran kepada Pihak ketiga
7. Pembebanan pada Rekening diisi dengan Kode Rekening :
 - Kode Urusan
 - Sub unit Organisasi
 - Program
 - Kegiatan
 - Rekening Belanja Objek
 - Rekening Belanja Rincian Objek
8. Jumlah SPP diisi dengan Jumlah nilai uang yang diminta.
9. Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP pada saat Pengajuan kepada Pengguna Anggaran
10. Tanggal SPM diisi sesuai dengan tanggal pada saat SPM diterbitkan
11. SPM dibuat dan di isi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- SKPD)
12. SPM ditandatangani oleh PA di Cap/stempel basah

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR :
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA

SURAT PENGANTAR SPM

Nomor: Tahun

Kepada Yth.
Kuasa Bendahara Umum Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor.....Tahun tentang Penjabaran APBD Tahun bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM*-UP*/GU*/TU*/LS*Nomor..... tanggal..... untuk diterbitkan SP2D sebagai berikut:


1. Urusan Pemerintahan :.....
2. SKPD :.....
3. Tahun Anggaran :.....
4. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
5. Jumlah Sisa Dana SPD :.....
(Terbilang.....)
6. Jumlah dana yang dimintakan untuk di cairkan :.....
Terbilang (.....)
7. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga:.....
8. Nama dan Nomor Rekening Bank :.....

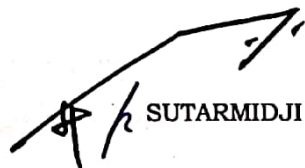
Pontianak,.....,

Pejabat Penatausahaan Keuangan

(Nama Lengkap)
NIP.

Catatan: coret yang tidak perlu*

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

 SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPM

1. Nomor diisi dengan nomor SPM (UP, GU, TU,LS).
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan nomor Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
7. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan (di SP2D-kan) yang mendasari penerbitan SPM Pengisian disertai dengan jumlah terbilang.
8. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
9. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat SP2D (UP*, GU*, TU*, LS* disertai dengan jumlah terbilang.
10. Nama dan Nomor Rekening diisi sesuai dengan Rekening bndahara/Pihak ketiga suai dengan keterangan Bank.
11. Lembar Pengantar diisi dengan tempat tanggal, bulan, tahun dan ditanda tangan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPKP).

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
JP	/	JP	/

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR :
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP)
Nomor: Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Gubernur/ Nomor Tanggal tentang
Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD..... sejumlah
Rp.....

Terbilang: (.....
.....)

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *l*

SP *h* SUTARMIDJI

LAMPIRAN IX
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR :
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PEMERINTAH PROVINS KALIMANTAN BARAT
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 (SPM-GU,TU, LS GAJI DAN TUNJANGAN, PENGHASILAN LAIN)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

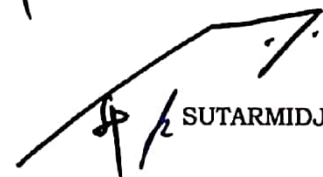
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
Jumlah.....			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA (SP2D)			
SP2D Belanja UP			
SP2D Belanja GU			
SP2D Belanja TU			
SP2D Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
Jumlah			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 

 SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPM :

1. Nomor diisi dengan nomor SPM
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Sisa dana diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan (I - II = Rp.....)
5. Ringkasan Belanja diisikan dengan jumlah Belanja UP/GU/TU/ LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan/ LS Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dilaksanakan berdasarkan SPJ terkait.
6. Sisa SPD yang telah diterbitkan adalah hasil pengurangan dari kolom II - III
7. Formulir di beri tanggal dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/BPP dan diketahui oleh PPTK untuk TU dan untuk Ringkasan SPM GU dan LS Bnedahara di ketahui oleh PPK.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN X
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR :
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG BARANG DAN JASA
 (SPM-LS BARANG DAN JASA)
 Nomor: Tahun

RINGKASAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG BARANG DAN JASA SPM-LS PENGADAAN BARANG JASA Nomor .....Tahun.....			
RINGKASAN			
RINGKASAN KEGIATAN			
1.	Program	:	.....
2.	Kegiatan	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA- /DPPA-/DPAL-SKPD	:	.....
4.	Nama Perusahaan	:	.....
5.	Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b.CV d. Firma e.Lain-Lain
6.	Alamat Perusahaan	:	.....
7.	Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....
8.	Nama danNo. Rekening Bank	:	.....
9.	Nomor dan Tanggal Kontrak	:	.....
10.	Uraian dan Volume Pekerjaan	:	.....
11.	Cara Pembayaran	:	Sekaligus/Bertahap.....
12.	Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan.....
13.	Waktu Pelaksanaan	:	.....
14.	Kegiatan/Pekerjaan	:	.....
15.	DeskripsiPekerjaan	:	.....
I RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD.....			Rp.....
II RINGKASAN SPD			
No.	Nomor -SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			Rp.....
2			Rp.....
3			Rp.....
4			Rp.....
Jumlah II.....			Rp.....
Sisa dana yang belum di SPDkan.....			Rp.....
III RINGKASAN BELANJA			
SP2D untuk belanja UP			
SP2D untuk belanja GU			
SP2D untuk belanja TU			
SP2D untuk belanja Pegawai (Honorarium)			
SP2D untuk belanja Pengadaan barang Jasa			
Jumlah III.....			Rp.
Jumlah (II - III).....			Rp.
Mengetahui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPK)		Pontianak, Bendahara Pengeluaran/Bendahar Pengeluaran Pembantu	
Nama Jelas NIP.....		Nama Jelas NIP.	

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPM-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPM.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan-kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaan nyajikan memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih yang jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II Rp.....).
16. Sisa dana yang belum di SPDkan diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPDkan (I - II = Rp.....)
17. Belanja UP/GU/TU LS/Pembayaran Gaji dan Tunjangan/ LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan Belanja UP/GU/TU LS/Pembayaran Gaji dan Tunjangan/ LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada Jumlah II-III Rp Diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD dengan dana yang telah dibelanjakan.
19. Formulir diberi tanggal pada saat penandatanganan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan mengetahui PPTK.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN XI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR :
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. SPM (UP,GU, TU dan LS) Nomor:...../...../..... tanggal yang kami ajukan untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), semua dokumen kelengkapannya sudah kami verifikasi dan sudah lengkap dan benar berdasarkan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
2. Bahwa semua dokumen persyaratan dan kelengkapan untuk penerbitan SPM tersebut disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD/Biro/UPT sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan serta keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawas fungsional dan kebutuhan lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, apabila dokumen yang dipersyaratkan tersebut terdapat kekeliruan, kekurangan dan tidak sah sesuai ketentuan yang berlaku akan menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

bermaterai (6000)

(nama lengkap)

NIP.....

☞ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, (

☞ SUTARMIDJI

Cara Pengisian Formulir SPTJM

1. Nomor diisi dengan nomor SPM.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan-kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaan nyajikan memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	A.	SP	1

LAMPIRAN XII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR :
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN BARAT

KOP SURAT
 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
 (SP2D : UP,GU,TU, DAN LS)

Nomor : *1 / *2 / *3 / *4

PROVINSI KALIMAN BARAT		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM	:		
Tanggal	:		
SKPD	:		
Kepada Bank/Pos	:		
Kepada	:	: Nama Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga	
NPWP	:	:.....(Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara/Pihak Ketiga)	
Nomor Rekening	:	:.....(Bank yang di tunjuk)	
Bank/Pos	:	:.....(Nama bank/Pos)	
Untuk Keperluan	:	:.....	
	:	:.....	

No	Kode Rekening	U R A I A N	JUMLAH (Rp)
			Jumlah.... Rp.....
Potongan			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
		0,00	
Informasi			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPn		
2	PPh		
Jumlah		0,00	
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diterima		:	
Jumlah Potongan		:	
Jumlah yang dibayarkan		:	
Uang sejumlah :.....			
Lembar 1 :	Bank yang ditunjuk	Pontianak, Bulan/ Tahun	
Lembar 2 :	Pengguna Anggaran	Kepala Bidang Perbendaharaan	
Lembar 3 :	Arsip Kuasa BUD	Kuasa Bendahra Umum Daerah	
Lembar 4 :	Pihak Ketiga	Nama	
		Pangkat	
		NIP.....	

↓ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, ↓

↓
 SUTARMIDJI





Cara Pengisian :

1. Judul diisi nama SKPD/Biro/UPT dan Nomor SP2D diisi sesuai jenis SP2D yang akan dibayarkan;
2. Nomor dan Tanggal SPM sesuai dengan SPM yang diajukan dan naman SKPD/Biro/UPT;
3. Kolom Kepada Bank/Pos diisi Rekening Kas Daerah;
4. Kolom kepada diisi Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga;
5. NPWP diisi NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga;
6. Nomor Rekening/Bank, diisi Nomor Rekening/Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga;
7. Untuk Keperluan diisi uraian Pembayaran Belanja yang dimintakan;
8. Total diisi dengan jumlah belanja;
9. Jumlah Potongan diisi sesuai dengan Pengenaan Pajak atau potongan lainnya.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	A	SP	K



Cara Pengisian :

1. Judul diisi nama SKPD/Biro/UPT dan tahun anggaran.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
3. Kolom uraian diisi dengan nama kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
5. Total diisi dengan jumlah belanja dengan UP
6. Uang Persediaan Awal Periode diisi dengan Jumlah UP yang diberikan.
7. Uang Persediaan Akhir Periode diisi dengan UP awal periode dikurang total belanja UP
8. Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan di beri tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/KPA

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

Cara Pengisian :

1. Judul diisi nama SKPD dan tahun anggaran, nama program, nama kegiatan dan tanggal terbit SP2D-TU.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja .
3. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja.
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
5. Total diisi dengan jumlah belanja dengan uang TU.
6. Tambahan Uang Persediaan diisi dengan Jumlah TUP yang diberikan.
7. Sisa Tambahan Uang Persediaan diisi dengan TUP dikurang total belanja.
8. Laporan Pertanggungjawaban tambahan uang persediaan di beri tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/KPA

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran		SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang Jasa*)			SPJ-UP/TU/GU			(LS+UP/GU/TU)	Sisa Pagu Anggaran
		4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	(13)	(14)		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	(13)	(14)	
	Pengeluaran													
	- SPJ-LS+UP/TU/GU)													
	- Penyetoran Pajak													
	a. PPN													
	b. PPh 21													
	c. PPh 22													
	d. PPh 23													
	- Lain-lain													
	- Jumlah Penerimaan													
	Saldo Kas													

Mengetahui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

Nama Jelaas
NIP.

Tempat, Tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

Nama Jelaas
NIP.

GOVERNUR KALIMANTAN BARAT

SUTARMIDJI

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran,nama bendahara pengeluaran,tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pengguna anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS/UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
16. SPJ Administratif dibuat, ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP disampaikan kepada PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan keuangan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>SP</i>	<i>/</i>	<i>SP</i>	<i>SP</i>

LAMPIRAN XVI :
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR :
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ)
 BELANJA FUNGSIONAL

SKPD
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :
 :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran
 Pembantu
 Tahun Anggaran
 Bulan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang Jasa*)			SPJ-UP/TU/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU)	Sisa Pagu Anggaran
			S/d Lalu	Bulan ini	S/d Bulan ini	S/d Lalu	Bulan ini	S/d Bulan ini	S/d Lalu	Bulan ini	S/d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	(13)	(14)
Jumlah													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	- Jumlah penerimaan												
												Jumlah SPJ	

	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+1)	Sampai dengan Bulan ini (13)
1												
	Pengeluaran											
	- SPJ-LS+UP/TU/GU)											
	- Penyetoran Pajak											
	a. PPN											
	b. PPh 21											
	c. PPh 22											
	d. PPh 23											
	- Lain-lain											
	- Jumlah Penerimaan											
	Saldo Kas											

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

Nama Jelaas
NIP.

Tempat, Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

Nama Jelaas
NIP.

☞ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

 SUTARMIDJI

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pengguna anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS/UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
16. SPJ Fungsional dibuat, ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan mengetahui PA/KPA dan disampaikan kepada PPKD.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>SP</i>	<i>/</i>	<i>SP</i>	<i>SP</i>

LAMPIRAN XVII :
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR :
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
 Bulan Tahun

Kepada Yth.

 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor Tahun tentang Mekanisme Pembayaran dan Pertanggung jawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Provinsi Kalimantan Barat, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Biro/UPT adalah sejumlah Rp. dengan rincian sebagai berikut :

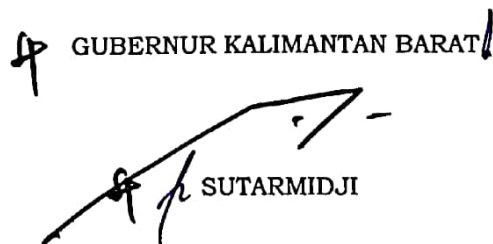
A. Kas di Bendahara Pengeluaran :		
A.1.	Saldo awal bulan tgl.....	Rp.
A.2.	Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3.	Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4.	Saldo Akhir bulan tgl.....	Rp.
Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di Kas Tunai sebesar Rp. dan saldo di Bank sebesar Rp.		
B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu :		
B.1.	Saldo awal bulan tgl.....	Rp.
B.2.	Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3.	Jumlah Pengeluaran	Rp.
B.4.	Saldo Akhir bulan tgl.....	Rp.
Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di Kas Tunai sebesar Rp. dan saldo di Bank sebesar Rp.		
C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu:		
C.1.	Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2.	Saldo di Bank	Rp.
C.3.	Saldo Total	Rp.

Pontianak,
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.....

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 SUTARMIDJI