





### 3. Rekonsiliasi Bank

 LOGO PEMERINTAH DAERAH	<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</b> <b>REKONSILIASI BANK</b> <b>Tahun Anggaran.....</b>
Periode : .....	
<b>1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku</b>	Rp.....
<b>2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank</b>	<u>Rp.....</u>
<i>Selisih</i>	Rp.....
<b>Keterangan Selisih</b>	
<b>A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank</b>	
a. STS No.....	Rp.....
b. Bukti lain yang sah	Rp.....
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>
	Rp.....
<b>B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank</b>	
a. SP2D No....	Rp.....
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....
c. Dst....	<u>Rp.....</u>
	Rp.....
<b>C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku</b>	
a. Nota Kredit No....	Rp.....
b. Pendapatan Bunga	Rp.....
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....
d. Bukti lain yang sah	Rp.....
e. Dst....	<u>Rp.....</u>
	Rp.....
<b>D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku</b>	
a. Nota Debit No....	Rp.....
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....
d. Dst....	<u>Rp.....</u>
	Rp.....
<b>Bendahara Umum Daerah</b>	
	
<b>Nama</b>	
<b>NIP: .....</b>	

B. Dokumen Ilustrasi Penyiapan DPA-SKPD  
 1. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

PERSETUJUAN REKAPITULASI  
 DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN .....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,  
 Sekretaris Daerah



Nama  
 NIP: .....

....., Tanggal.....  
 Disahkan oleh,  
 PPKD



Nama  
 NIP: .....

2. Format DPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

- URUSAN PEMERINTAHAN : x .....
- BIDANG URUSAN : x.xx .....
- ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,  
 PPKD



Nama  
 NIP: .....



....., Tanggal.....  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

3. Ringkasan DPA-SKPD



Halaman .....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>				<b>Formulir DPA/SKPD</b>
Provinsi/Kabupaten/Kota *)..... Tahun Anggaran.....				
Organisasi : x.xx.xx .....				
<b>Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		.....tanggal..... <b>Pengguna Anggaran</b>    <u>Nama</u> <b>NIP: .....</b>  <b>Mengesahkan, PPKD</b>    <u>Nama</u> <b>NIP: .....</b>
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

4. Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xxx .....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		..... , tanggal..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: .....  Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP: .....			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

\*) Sesuai periodisasi SPD

5. Format DPA-Belanja SKPD



Halaman.....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b> Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran.....											Formulir DPA-BELANJA SKPD		
Organisasi : X.XX.XXX .....													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
Uraian	Bidang Uraian	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Tahun n				Tahun+1	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Uraian ...								
					Bidang Uraian ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Uraian ...								
					Bidang Uraian ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)													
Januari					Rp.....,tanggal.....								
Februari					Rp.....								
Maret					Rp.....								
April					Rp.....								
Mei					Rp.....								
Juni					Rp.....								
Juli					Rp.....								
Agustus					Rp.....								
September					Rp.....								
Oktober					Rp.....								
November					Rp.....								
Desember					Rp.....								
Jumlah					Rp.....								
Disetujui oleh, <b>Pengguna Anggaran</b>  Nama NIP: .....						Disiapkan oleh, <b>PPKD</b>  Nama NIP: .....							

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## 6. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....						
Nomor DPA : .....						
Urusan Pemerintahan : x .....						
Bidang Urusan : x.xx .....						
Program : x.xx .....						
Kegiatan : x.xx .....						
Organisasi : x.xx .....						
Unit : x.xx .....						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)						
Januari	Rp.....	.....tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: .....  Mengesahkan, PPKD  Nama NIP: .....				
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD



C. Dokumen Ilustrasi Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)


1. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
 ANGGARAN KAS  
 TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agp	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dlt.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dlt.....													
	Dlt													
	Penerimaan Pembayaran													
	Penggunaan SIIPA...													
	Dlt.....													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembayaran													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembayaran													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dlt.....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dlt.....													
	Belanja Tidak Terbuka													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembayaran													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dlt.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembayaran per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembayaran per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembayaran per Triwulan)													

....., tanggal.....  
 Disiapkan oleh,  
 BUD/KUASA BUD




Nama.....  
 NIP:.....

2. Format Anggaran Kas SKPD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
 SKPD.....  
 ANGGARAN KAS SKPD  
 TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agp	Sep	Okt	Nov	Des			
	Rekapitulasi Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembayaran																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembayaran Per Bulan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembayaran Per Triwulan																
	Rekapitulasi Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembayaran Per DPA-SKPD																
	No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan															
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembayaran Per Bulan																
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembayaran Per Triwulan																

....., tanggal.....  
 Disiapkan oleh,  
 Kepala SKPD



Nama.....  
 NIP:.....

### 3. Format SPD

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH  
NOMOR.....**

**TENTANG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN**

**PPKD SELAKU BUD**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ..... berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)

- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/Kota .....Tahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD\*) Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun .....;
4. ....

**MEMUTUSKAN:**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota....., Tanggal..... Bulan..... Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ..... Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- 1 Dasar Penyediaan Dana:
  - DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : .....
- 2 Ditunjukkan kepada SKPD : .....
- 3 Kepala SKPD : .....
- 4 Jumlah Penyediaan Dana :Rp.....  
(Terbilang.....)
- 5 Untuk Kebutuhan :Bulan.....s.d.....
- 6 Ikhtisar Penyediaan Dana:
  - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD :Rp.....  
(Terbilang.....)
  - b. Akumulasi SPD Sebelumnya :Rp.....  
(Terbilang.....)
  - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan :Rp.....  
(Terbilang.....)
  - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini :Rp.....  
(Terbilang.....)
  - e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan :Rp.....  
(Terbilang.....)Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:.....  
Pada Tanggal:.....

**PPKD SELAKU BUD**



**Nama**  
**NIP: .....**

Tembusan disampaikan kepada:  
1. inspektur

#### 4. Lampiran Surat Penyediaan Dana

##### Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD :.....  
Tanggal :.....  
SKPD :.....  
Periode :.....  
Tahun Anggaran :.....  
Nomor dan Tanggal DPA- :.....  
SKPD/Perubahan DPA-SKPD

No	Progam, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....  
(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....  
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama



NIP: .....









## 6. LPJ Bendahara Penerimaan

<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU</b>			
<b>SKPD</b>	:		
<b>PERIODE</b>	:		
<b>A. Penerimaan</b>		Rp. ....	
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp. ....		
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. ....		
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. ....		
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. ....		
<b>B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)</b>		Rp. ....	
<b>C. Jumlah penyetoran</b>		Rp. ....	
<b>D. Saldo Kas di Bendahara</b>		Rp. ....	
1. Bendahara Penerimaan	Rp. ....		
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....		
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....		
4. dst .....	Rp. ....		
<p>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p>  <p><u>Nama</u> NIP: .....</p>		<p>Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu</p>  <p><u>Nama</u> NIP: .....</p>	

## 7. Rekonsiliasi Penerimaan

		<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</b> <b>REKONSILIASI PENERIMAAN</b> <b>TAHUN ANGGARAN .....</b>	
<b>A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan</b>			Rp.
<b>B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</b>			
a. ....	Rp.		
b. ....	Rp.		
c. Dst	Rp.		
	Total		Rp.
<b>C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan</b>			
a. ....	Rp.		
b. ....	Rp.		
c. Dst	Rp.		
	Total		Rp.

## 8. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....							
<b>LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN</b> Periode: .....								
No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

<b>Jumlah Penerimaan:</b>	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>


<b>Jumlah Penyetoran:</b>	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>

<b>Saldo Kas di Bend Penerimaan:</b>	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp


  

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....



Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan



Nama  
 NIP: .....

## E. Dokumen Ilustrasi Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja

### 1. Nota Pencairan Dana

<b>LOGO PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>SKPD.....</b>				
	<b>NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)</b> No: ..... Tanggal: .....				
Jenis NPD	: <input type="radio"/> Panjar <input type="radio"/> Tanpa Panjar				
PPTK	: .....				
Program	: .....				
Kegiatan	: .....				
Sub Kegiatan	: .....				
No. DPA	: .....				
Tahun Anggaran	: .....				
<b>Rincian Belanja:</b>					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
					
Nama NIP: .....			Nama NIP: .....		

2. SPP-UP

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

<b>Uang Persediaan</b>			
<b>SPP-UP</b>			
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar:	Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal.....</p> <p align="center"><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(nama lengkap)</p> <p align="center">NIP.</p>			
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

3. SPP-GU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang.....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal.....</p> <p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>			
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PRK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

4. SPP-TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Tambahkan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>..... tanggal.....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP. ....</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP. ....</p>	
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIaan (SPP-TU)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

5. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....	
4. Nama PPTK	:	.....	
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....	
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....	
7. Nama Bank	:	.....	
8. Nomor Rekening Bank	:	.....	
9. Untuk Keperluan	:	.....	
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....	
		Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)	
No	Uraian		
<b>I SPD</b>			
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II SP2D Sebelumnya</b>			
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		..... tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	
<b>Lembar Asli :</b> Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1 :</b> Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2 :</b> Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3 :</b> Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

6. SPP-LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa	
SPP-LS	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	: .....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: .....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: .....
4. Nama PPTK	: .....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	: .....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	: .....
7. Nama Bank	: .....
8. Nomor Rekening Bank	: .....
9. Untuk Keperluan	: .....
10. Dasar Pengeluaran	: SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
	Sebesar: Rp ..... (Terbilang.....)
No	Uraian
<b>I</b>	<b>SPD</b>
	Tanggal : ..... Nomor: ..... Rp.
	Tanggal : ..... Nomor: ..... Rp.
	Dst : ..... Dst: ..... Rp.
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>
	Tanggal : ..... Nomor: ..... Rp.
	Tanggal : ..... Nomor: ..... Rp.
	Dst : ..... Dst: ..... Rp.
<p align="center">Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>	
<p align="center">.....tanggal.....</p> <p align="center"><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(nama lengkap)</p> <p align="center">NIP.</p>	<p align="center"><b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b></p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(nama lengkap)</p> <p align="center">NIP.</p>
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>	

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu**

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

7. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>\*)</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:		.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:		.....
3. Nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	:		.....
4. Nama PPTK	:		.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:		.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:		.....
7. Nama Bank	:		.....
8. Nomor Rekening Bank	:		.....
9. Untuk Keperluan	:		.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD .....	Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp .....	(Terbilang .....
<b>No</b>	<b>Uraian</b>		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst : .....	Rp. ....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst : .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal.....</p> <p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p><b>Lembar Asli:</b> Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1:</b> Untuk KuasaBUD  <b>Salinan 2:</b> Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3:</b> Untuk Ansip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/ Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/ Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/ Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui /Menye tuju:

**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

## 8. SPM-UP

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Uang Persediaan (UP)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM:</b>				
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan - potongan :</b>				
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
			Jumlah		Rp. ....,-		
Untuk Keperluan :			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>				
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>				
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. ....,-			
			Jumlah Potongan	Rp. ....,-			
Jumlah		Rp. ....,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....,-			
<b>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....,-</b>  (terbilang)			....., tanggal ....., <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.				
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD							

9. SPM-GU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Ganti Uang (GU)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM:</b>	
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan - potongan :</b>	
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>
			Jumlah	Rp. ....,-
			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>	
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>
			<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			Jumlah	Rp. ....,-
Untuk Keperluan :				
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>	
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. ....,-
			Jumlah Potongan	Rp. ....,-
Jumlah		Rp. ....,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....,-
			Uang Sejumlah: (.....)	
<b>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....,-</b>  (terbilang)			... .., tanggal ... .. <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.	
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

## 10. SPM-TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Tambah Uang (TU)**


<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM:</b>	
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan - potongan :</b>	
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>
			Jumlah	Rp. ....,-
			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>	
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>
			<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			Jumlah	Rp. ....,-
Untuk Keperluan :				
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>	
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. ....,-
			Jumlah Potongan	Rp. ....,-
Jumlah		Rp. ....,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....,-
			Uang Sejumlah: (.....)	
<b>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....,-</b>  (terbilang)			... .., tanggal ... .. <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.	
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

## 11. SPM-LS

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM:</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan - potongan :</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			Jumlah		Rp. ....,-	
Untuk Keperluan :			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. ....,-		
			Jumlah Potongan	Rp. ....,-		
Jumlah		Rp. ....,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....,-		
<b>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....,-</b>  (terbilang)			Uang Sejumlah: (.....)			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>			... .., tanggal ... .. <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.			
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

## 12. CHECKLIST

	NAMA PD	:	
	NOMOR/ TGL. SPM	:	
	NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>			
	<b>SPP / SPM-UP Tunai</b>		
1	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA		
2	Surat Perintah Membayar UP		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP		
4	Ringkasan SPP-UP		
5	Surat Keputusan Gubernur Nomor... tentang Penunjukkan PA		
6	Surat Keputusan Gubernur Nomor... tentang Penunjukkan Bendahara		
7	Surat Keputusan Gubernur Nomor... tentang Besaran UP		
8	Dst...		
Keterangan : ( <input type="checkbox"/> ) = Lengkap; ( <input type="checkbox"/> ) = Tidak Lengkap			
Catatan :			
a. Dapat diproses lebih Lanjut (                    )			
b. Belum dapat diproses (                    )			
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)			
Nama/Jabatan/NIP			
Mengetahui : Kepala PD Selaku PA			
Nama/Jabatan/NIP			

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP / SPM-GU Tunai**

1	Check List PD / UPT	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA	
3	Surat Perintah Membayar GU	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-GU	
5	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
6	Ringkasan SPP-GU	
7	NPD	
8	TBP	
9	LPJ	
10	Bukti-bukti asli transaksi	
11	Surat Setoran Pajak (SSP) / e-billing	
12	Dst...	

Keterangan : (  ) = Lengkap; (  ) = Tidak Lengkap

Catatan :


- a. Dapat diproses lebih Lanjut ( )
- b. Belum dapat diproses ( )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP


Mengetahui :  
Kepala PD  
Selaku PA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>		
	<b>SPP / SPM-GU KKPD</b>	
1	Check List PD / UPT	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA	
3	Surat Perintah Membayar GU	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-GU	
5	Ringkasan SPP-GU	
6	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
7	DPR	
8	DPT	
9	NPD	
10	Bukti-bukti asli transaksi	
11	Dst	
Keterangan : ( <input type="checkbox"/> ) = Lengkap; ( <input type="checkbox"/> ) = Tidak Lengkap		
Catatan :		
a. Dapat diproses lebih Lanjut ( )		
b. Belum dapat diproses ( )		
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)		
Nama/Jabatan/NIP		
Mengetahui : Kepala PD Selaku PA		
Nama/Jabatan/NIP		

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**

	<b>SPP / SPM-TU</b>	
1	Check List PD / UPT	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
3	Surat Perintah Membayar TU	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU	
5	Ringkasan SPP-TU	
6	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
7	Bukti setoran TU sebelumnya	
8	Surat Permohonan TUP Nomor .... Tanggal... Perihal.... yang telah disetujui PPKD	
9	Pertanggungjawaban TU sebelumnya (TBP, LPJ, STS)	
10	Dst..	

Keterangan : (  ) = Lengkap; (  ) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (     )
- b. Belum dapat diproses                     (     )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA/KPA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP/ SPM-LS GAJI / TUNJANGAN**

1	Check List PD	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
3	Surat Perintah Membayar LS Gaji	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
7	Daftar Rekap Gaji	
8	Surat-surat Keputusan kepegawaian dalam Hal terjadi perubahan dalam daftar gaji	
9	E-billing / Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran BukanPajak	
10	Dst..	

Keterangan : (  ) = Lengkap; (  ) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut ( )
- b. Belum dapat diproses ( )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD  
Selaku PA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP / SPP-SPM-LS PENGADAAN BARANG / JASA**

1	Check List PD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
7	Kwitansi bermaterai	
8	Faktur Pajak, NPWP	
9	Referensi Bank Pihak Ketiga	
10	Kontrak/ Surat Perintah Kerja / Perjanjian / Pesanan Nomor.... Tanggal...	
11	Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Barang Nomor.... Tanggal...	
12	Berita Acara Serah Terima Nomor.... Tanggal....	
13	Berita Acara Pembayaran Nomor.... Tanggal...	
14	Foto	
15	Bukti-bukti asli	
16	Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan	
17	Laporan Kemajuan Pekerjaan	
18	Screenshot LPSE	
19	Bukti setor denda (jika ada keterlambatan serah terima pekerjaan)	
20	Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD	
21	dst.	

Keterangan : (□) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut ( )
- b. Belum dapat diproses ( )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA/KPA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**

	<b>SPP / SPM-LS TAMBAHAN PENGHASILAN, HONORARIUM, INSENTIF DAN LAIN-LAIN YANG SEJENISNYA</b>	
1	Check List PD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
7	Kwitansi	
8	Daftar Terima Uang	
9	Rekap absensi/Daftar Hadir	
10	SK Kepala PD/SK Gubernur Nomor..... Tanggal ...	
11	Surat Perintah Kerja Lembur Nomor..... Tanggal ...	
12	Surat Keputusan Gubernur Nomor... Tahun... Tentang Tambahan Penghasilan Tahun Anggaran bersangkutan	
13	Penilaian kinerja dan disiplin yang sudah ditandatangani langsung	
14	Dokumen-dokumen autodebet sesuai Instruksi Gubernur NTB Nomor 973/03/KUM/TAHUN 2021	
15	Surat Setoran Pajak (SSP) / Billing Pajak	
16	Surat Perintah Tugas Nomor... Tanggal....	
17	Dst...	

Keterangan : (  ) = Lengkap; (  ) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )
- b. Belum dapat diproses (    )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA/KPA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP / SPM-LS PERJALANAN DINAS**

1	Check List PD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS	
4	Ringkasan SPP-LS	
5	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
6	Salinan SPD	
7	Surat Perintah Tugas dari PA/KPA Nomor... Tanggal...	
8	Surat Perintah Perjalanan Dinas dari PA/KPA Nomor..... Tanggal.....	
9	Kwitansi	
10	Daftar terima uang	
11	Laporan Perjalanan Dinas	
12	Lampiran III SK Gub Perjalanan Dinas	
13	Lampiran IV SK Gub Perjalanan Dinas	
14	Bukti-bukti asli	
15	Dst.....	

Keterangan : (□) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut ( )
- b. Belum dapat diproses ( )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA/KPA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP-SPM-LS HIBAH UANG**

1	Check List PD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Ringkasan SPP-LS	
5	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
6	Kwitansi bermaterai, proposal bantuan	
7	Copy rekening bank lembaga penerima hibah yang masih aktif dengan menunjukkan keterangan aktif	
8	Copy KTP pimpinan lembaga, domisili, susunan pengurus, RAB Proposal	
9	Copy SK Gubernur penetapan penerima hibah	
10	NPHD dan RAB	
11	Pakta Integritas, Berita Acara Pembayaran (BAP)	
12	Dst.....	

Keterangan : (  ) = Lengkap; (  ) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (  )
- b. Belum dapat diproses (  )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA/KPA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP-SPM-LS BANTUAN SOSIAL UANG**

1	Check List PD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Ringkasan SPP-LS	
5	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
6	Kwitansi bermaterai, proposal bantuan mengetahui Kades/Lurah	
7	Copy rekening bank penerima bansos yang masih aktif	
8	Copy KTP penerima bansos, pakta integritas, BAP	
9	Copy SK Gubernur penetapan penerima bansos	
10	Dst.....	

Keterangan : (  ) = Lengkap; (  ) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )
- b. Belum dapat diproses (    )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA/KPA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP-SPM-LS BANTUAN KEUANGAN**

1	Check List PD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Ringkasan SPP-LS	
5	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
6	Surat Permohonan Kepala Daerah	
7	Rencana Penggunaan Anggaran (RPU)	
8	Copy RKUD	
9	Surat Pernyataan Bupati/ Walikota Terhadap Kebenaran RKUD	
10	Kwitansi Bermaterai	
11	Pakta Integritas	
12	Dst.....	

Keterangan : (  ) = Lengkap; (  ) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (  )
- b. Belum dapat diproses (  )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA/KPA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP-SPM-LS BELANJA TIDAK TERDUGA**

1	Check List PD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Ringkasan SPP-LS	
5	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
6	Kwitansi Bermaterai	
7	Surat Permohonan Nomor.... Tanggal.....	
8	Dst.....	

Keterangan : (  ) = Lengkap; (  ) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (        )
- b. Belum dapat diproses (        )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA/KPA

Nama/Jabatan/NIP

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP-SPM-LS BANTUAN KEUANGAN**

1	Check List PD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Ringkasan SPP-LS	
5	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek	
6	Surat Permohonan Kepala Daerah	
7	Rencana Penggunaan Anggaran (RPU)	
8	Copy RKUD	
9	Surat Pernyataan Bupati/ Walikota Terhadap Kebenaran RKUD	
10	Kwitansi Bermaterai	
11	Pakta Integritas	
12	Dst.....	
13		

Keterangan : (  ) = Lengkap; (  ) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )
- b. Belum dapat diproses (    )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA/KPA

Nama/Jabatan/NIP

### 13. Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH**  
**RINGKASAN KONTRAK / RESUME KONTRAK**  
APBD PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TA...

- I. DATA KEGIATAN
  - 1. NOMOR DAN TANGGAL DPA/DPPA :
  - 2. NAMA KEGIATAN :
  - 3. KODE KEGIATAN :
  - 4. NAMA SUBKEGIATAN :
  - 5. KODE SUBKEGIATAN :
  - 6. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
    - a. NAMA :
    - b. NIP :
    - c. PANGKAT/ GOL.RUANG :
    - d. JABATAN :
  - 7. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
    - a. NAMA :
    - b. NIP :
    - c. PANGKAT/ GOL.RUANG :
    - d. JABATAN :
- II. DATA PAKET PEKERJAAN
  - 1. NAMA PAKET PEKERJAAN :
  - 2. KODE REKENING BELANJA :
  - 3. ANGGARAN PAKET PEKERJAAN :
- III. DATA PENYEDIA BARANG/ JASA
  - 1. NAMA PENYEDIA :
  - 2. ALAMAT PENYEDIA :
  - 3. NOMOR REKENING BANK :
  - 4. NPWP :
- IV. DATA KONTRAK/SPK/SP/SURAT PERJANJIAN KONTRAK AWAL/ ADDENDUM
  - 1. TANGGAL DAN NOMOR KONTRAK/SPK/SP /SURAT PERJANJIAN :
  - 2. TANGGAL DAN NOMOR ADDENDUM KONTRAK/SPK/SP/SURAT PERJANJIAN :
  - 3. WAKTU PELAKSANAAN :
  - 4. TANGGAL SERAH TERIMA I :
  - 5. TANGGAL SERAH TERIMA II :
  - 6. MASA PEMELIHARAAN :
  - 7. PROGRES FISIK PER TANGGAL :
- V. DATA JAMINAN
  - 1. TGL. & NO. JAMINAN PELAKSANAAN :
  - 2. TGL. & NO. JAMINAN UANG MUKA :
  - 3. TGL. & NO. JAMINAN PEMELIHARAAN :
- VI. CARA PEMBAYARAN
  - 1. BULANAN :
  - 2. TERMIN :
  - 3. SEKALIGUS :
- VII. INFORMASI PEMBAYARAN
  - 1. NILAI KONTRAK :
  - 2. NILAI PEKERJAAN S/D BAP YANG LALU :
  - 3. NILAI PEKERJAAN BAP INI :
  - 4. SISA BELUM DIBAYAR :

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

KEPALA PERANGKAT DAERAH/ KEPALA UPT  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN

NIP. ....

NIP. ....

Apabila PA/KPA merangkap Pejabat Pembuat Komitmen, cukup ditandatangani pada posisi PA/KPA (kanan)

14. Lampiran Ringkasan Kontrak / Resume Kontrak

**LAMPIRAN RINGKASAN KONTRAK/RESUME KONTRAK**  
 URAIAN DAN VOLUME PEKERJAAN

NAMA PENYEDIA :  
 TANGGAL KONTRAK/SPK/SP/SURAT PERJANJIAN :  
 KEGIATAN :  
 SUBKEGIATAN :  
 PEKERJAAN :  
 SUMBER DANA :  
 URAIAN BARANG :

No.	Uraian Pengadaan	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	2	3	4	5	6
A.	JUMLAH				
B.	PPN				
C.	TOTAL				
D.	DIBULATKAN				
TERBILANG :					

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH  
 /KEPALA UPT SELAKU  
 PENGGUNA ANGGARAN  
 /KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NIP. ....

NIP. ....

Apabila PA/KPA merangkap Pejabat Pembuat Komitmen, cukup ditandatangani pada posisi PA/KPA (kanan)

15. SP2D-UP

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>*)</sup> .....</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. (terbilang : .....			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp .....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp .....	
Jumlah Potongan		Rp .....	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp .....</b>	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		... .., tanggal ... ..	
Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b>			
Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

16. SP2D-GU

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp ..... (terbilang: .....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : .....  Pagu Anggaran : Rp .....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp .....	
Jumlah Potongan		Rp .....	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp .....</b>	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		....., tanggal .....	
Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b>			
Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

17. SP2D-TU

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>*)</sup> .....</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. (terbilang : .....			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp .....	
Jumlah Potongan		Rp .....	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp .....</b>	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		....., tanggal .....	
Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b>			
Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

18. SP2D-LS

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>*)</sup> .....</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : .....	Dari	: BUD/Kuasa BUD	
Tanggal : .....	NPWP	:	
Nama SKPD : .....	Tahun Anggaran	:	
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. (terbilang : ..... )			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp .....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp ....., <sup>*</sup>	
Jumlah Potongan		Rp ....., <sup>*</sup>	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp .....,<sup>*</sup></b>	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		... .., tanggal ... ..	
Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b>			
Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	









26. LPJ-UP



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD.....  
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIaan  
 Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:  
 Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....  
 Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....  
 Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....

Urusan : .....  
 Bidang Urusan : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan : .....  
 Bidang Urusan : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

27. LPJ-TU



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD.....  
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
 Periode:.....

Program :.....  
 Sub Kegiatan :.....  
 Tanggal SP2D TU :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>TOTAL</b>		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

28. Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD.....  
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS  
Bulan:.....

Kepada Yth,

.....  
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.....  
No..... Tahun.....mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan  
Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas  
Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah  
sejumlah Rp.....dengan perincian sebagai berikut:

**A. Kas di Bendahara Pengeluaran**

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
<b>A.4 Saldo akhir bulan tanggal</b>	<b>Rp.</b>

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar  
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
<b>A.4 Saldo akhir bulan tanggal</b>	<b>Rp.</b>

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**

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp. _____
<b>C.3 Saldo Total</b>	<b>Rp.</b>

Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

29. SPJ Administratif



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD.....  
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
 (SPJ ADMINISTRATIF)  
 Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

### 30. SPJ Fungsional

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
	SKPD.....
	Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ FUNGSIONAL)  
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
	<b>JUMLAH</b>												
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL