



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 45 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 50 TAHUN 2022  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan keuangan daerah yang efektif memiliki peranan penting dalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan daerah untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan keuangan pemerintahan daerah;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan secara transparan, akuntabel dan partisipatif, perlu disusun sistem dan prosedur keuangan daerah yang memuat ketentuan secara lengkap dan komprehensif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan daerah, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 50 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora, perlu diubah dan disesuaikan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 8);

8. Peraturan Bupati Blora Nomor 50 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2022 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 50 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BLORA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 50 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2022 Nomor 50) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

Dalam hal Bendahara:

- a. berhalangan sementara selama lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 3 (tiga bulan), maka bendahara yang bersangkutan harus memberikan surat kuasa kepada pegawai yang ditunjuk, untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas serta tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui PA; dan
  - b. berhalangan sementara lebih dari 3 (tiga) bulan dan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara dan segera diusulkan penggantinya.
2. Ketentuan ayat (1) Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Kelengkapan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa melalui LS mencakup:
  - a. pengadaan barang:

1. fotokopi nomor pokok wajib pajak penyedia barang dan jasa;
  2. fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  3. kuitansi asli bermeterai cukup;
  4. *e-billing* pajak asli;
  5. surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1);
  6. surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.1);
  7. ringkasan kontrak asli (Format K-1.2);
  8. ringkasan adendum kontrak asli (Format K-3), bila ada;
  9. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dan Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  10. permohonan pembayaran kepada pejabat penandatanganan kontrak asli (Format K-1.4);
  11. berita acara hasil pemeriksaan barang (Format K-1.5);
  12. berita acara serah terima barang (Format K-1.6);
  13. lampiran berita acara serah terima barang (Format K-1.7);
  14. laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang dari pejabat penandatanganan kontrak (Format K-1.8);
  15. pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.9);
  16. fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  17. berita acara pembayaran asli (Format K-1.10);
- b. Pengadaan jasa konstruksi:  
untuk pembayaran uang muka pekerjaan konstruksi:
1. fotokopi nomor pokok wajib pajak penyedia barang dan jasa;
  2. fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  3. kuitansi asli bermeterai cukup;
  4. *e-billing* pajak asli;
  5. surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.11);

6. surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.12);
  7. ringkasan kontrak asli (Format K-1.13);
  8. ringkasan addendum kontrak (asli), bila ada (Format K-1.14);
  9. permohonan pembayaran kepada pejabat penandatanganan kontrak asli (Format K-1.15);
  10. fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  11. berita acara pembayaran asli (Format K-1.16);
  12. fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
  13. fotokopi jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  14. foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan/fisik 0% (nol persen) asli;
- c. untuk pembayaran pekerjaan konstruksi sesuai termin/sertifikat bulanan (*monthly certificated*):
1. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  2. fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  3. kuitansi asli bermeterai cukup;
  4. *e-billing* pajak;
  5. surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.17);
  6. surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.18);
  7. ringkasan kontrak asli (Format K-1.19);
  8. ringkasan addendum kontrak asli, bila ada (Format K-1.20);
  9. permohonan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak asli (Format K-1-21);
  10. fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  11. berita acara penilaian kemajuan pekerjaan yang ditandatangani PPK, PPTK, pengawas teknis/konsultan pengawas, penyedia dan tim teknis/tim pendukung (apabila ada) (Format K-1.22);

12. berita acara pembayaran asli (Format K-1.23);
  13. fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
  14. fotokopi jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  15. foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan/fisik (asli);
- d. untuk pembayaran pekerjaan konstruksi 100% (seratus persen):
1. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  2. fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
  3. kuitansi asli bermeterai cukup;
  4. *e-billing* pajak asli;
  5. surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.24);
  6. surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.25);
  7. ringkasan kontrak asli (Format K-1.26);
  8. ringkasan addendum kontrak asli, bila ada (Format K-1.27);
  9. permohonan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak asli (Format K-1.28);
  10. fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  11. berita acara pembayaran asli (Format K-1.29);
  12. fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
  13. fotokopi jaminan pemeliharaan;
  14. foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan/fisik asli;
  15. dokumen serah terima pertama pekerjaan (*provisional hand over*) yang memuat antara lain:
    - a) Permohonan pemeriksaan *Monthly certificated*/termin dari penyedia (Format K-1.30);

- b) Undangan (Format K-1.31);
  - c) Daftar Hadir Rapat (Format K-1.32);
  - d) Notulen rapat persiapan pemeriksaan termin pekerjaan (Format K-1.33);
  - e) Permohonan pemeriksaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak (Format K-1.34);
  - f) daftar hadir rapat (Format K-1.35);
  - g) daftar kerusakan dan kekurangan (Format K-1.36);
  - h) berita acara penilaian kemajuan pekerjaan konstruksi (Format K-1.37);
  - i) berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan penyerahan pertama pekerjaan (Format K-1.38);
  - j) berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) (Format K-1.39);
  - k) Surat Pernyataan Terlambat/Tidak Terlambat (Format K-1.40);
  - l) pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.41);
  - m) laporan hasil penyerahan pekerjaan (PHO) dari pejabat penandatangan kontrak (Format K-1.42);
16. fotokopi bukti setor atas pembayaran bahan galian mineral bukan logam dan batuan;
- e. Untuk pembayaran jasa konsultan perencana konstruksi:
- 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - 4) *e-billing* pajak asli;
  - 5) surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.43);
  - 6) surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.44);
  - 7) ringkasan kontrak asli (Format K-1.45);
  - 8) ringkasan addendum perjanjian asli, bila ada (Format K-1.46);
  - 9) fotokopi/ *print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;

- 10) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
  - 11) permohonan pembayaran kepada Pejabat penanda tangan kontrak asli (Format K-1.47);
  - 12) dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain:
    - a) permohonan pemeriksaan pekerjaan jasa konsultasi (Format K-1.48);
    - b) undangan (Format K-1.49);
    - c) daftar hadir rapat (Format K-1.50);
    - d) daftar kekurangan (Format K-1.51);
    - e) berita acara hasil pemeriksaan jasa konsultasi (Format K-1.52);
    - f) berita acara serah terima jasa (BAST) pekerjaan jasa konsultasi (Format K-1.53);
    - g) lampiran berita acara serah terima jasa konsultasi (Format K-1.54);
    - h) pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.55);
    - i) laporan hasil pemeriksaan serah terima jasa konsultasi dari PPK (Format K-1.56);
    - j) berita acara pembayaran asli (Format K-1.57);
    - k) hasil pekerjaan perencanaan (gambar yang sah);
  - 13) *invoice*/bukti pembayaran personil, daftar hadir personil dan bukti belanja non personil;
- f. Untuk pembayaran jasa konsultan pengawas konstruksi:
1. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  2. fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  3. kuitansi asli bermeterai cukup;
  4. *e-billing* pajak asli;
  5. surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.58);
  6. surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.59);

7. ringkasan perjanjian untuk jasa konsultan pengawas (Format K-1.60);
  8. ringkasan *adendum* perjanjian asli, bila ada (Format K-1.61);
  9. fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  10. fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
  11. permohonan pembayaran kepada pejabat penandatanganan kontrak asli (Format K-1.62);
  12. dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain:
    - a) permohonan pemeriksaan pekerjaan jasa konsultansi (Format K-1.63);
    - b) undangan (Format K-1.64);
    - c) daftar hadir rapat (Format K-1.65);
    - d) daftar kekurangan (Format K-1.66);
    - e) berita acara hasil pemeriksaan jasa konsultansi (Format K-1.67);
    - f) berita acara serah terima jasa (BAST) pekerjaan jasa konsultansi (Format K-1.68);
    - g) lampiran berita acara serah terima jasa konsultansi (Format K-1.69);
    - h) pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.70)
    - i) laporan hasil pemeriksaan serah terima jasa konsultansi dari PPK (Format K-1.71);
    - j) berita acara pembayaran asli (Format K-1.72);
    - k) hasil pekerjaan pengawasan foto, buku, dokumentasi dan/atau laporan hasil pekerjaan asli;
  13. *invoice*/bukti pembayaran personil, daftar hadir personil dan bukti belanja non personil;
- g. Untuk pembayaran jasa lainnya:
1. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  2. fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  3. kuitansi asli bermeterai cukup;

4. *e-billing* pajak asli;
  5. surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.73);
  6. surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.74);
  7. fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  8. fotokopi potongan asuransi tenaga kerja dilengkapi dengan surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
  9. ringkasan kontrak (Format K-1.75);
  10. ringkasan addendum perjanjian asli, bila ada (Format K-1.76);
  11. permohonan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Kontrak asli (Format K-1.77);
  12. dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain:
    - a) permohonan pemeriksaan pekerjaan jasa lainnya (Format K-1.78);
    - b) undangan (Format K-1.79);
    - c) daftar hadir rapat (Format K-1.80);
    - d) daftar kekurangan (Format K-1.81);
    - e) berita acara hasil pemeriksaan jasa lainnya (Format K-1.82);
    - f) berita acara serah terima jasa (BAST) pekerjaan jasa lainnya (Format K-1.83);
    - g) lampiran berita acara serah terima jasa lainnya (Format K-1.84);
    - h) pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.85);
    - i) laporan hasil pemeriksaan serah terima jasa lainnya dari PPK (Format K-1.86);
    - j) berita acara pembayaran asli (Format K-1.87);
  13. *invoice*/bukti pembayaran non personil dan bila menggunakan personil daftar hadir personil dan bukti pembayaran personil;
- h. untuk pembayaran perjalanan dinas paket *meeting*:
1. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  2. fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;

3. kuitansi asli bermeterai cukup;
4. *e-billing* pajak asli;
5. surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-88);
6. surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.89);
7. fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
8. fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
9. ringkasan kontrak (Format K-1.90);
10. ringkasan addendum perjanjian asli, bila ada (Format K-1.91);
11. permohonan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Kontrak asli (Format K-1.92);
12. dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain:
  - a) permohonan pemeriksaan pekerjaan jasa lainnya (Format K-1.93);
  - b) undangan (Format K-1.94);
  - c) daftar hadir rapat (Format K-1.95);
  - d) daftar kekurangan (Format K-1.96);
  - e) berita acara hasil pemeriksaan jasa lainnya (Format K-1.97);
  - f) berita acara serah terima jasa (BAST) pekerjaan jasa lainnya (Format K-1.98);
  - g) lampiran berita acara serah terima jasa lainnya (Format K-1.99);
  - h) pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.100);
  - i) laporan hasil pemeriksaan serah terima jasa lainnya dari PPK (Format K-101);
  - j) berita acara pembayaran asli (Format K-1.102);
13. *invoice*/bukti pembayaran non personil dan bila menggunakan personil daftar hadir personil dan bukti pembayaran personil;
  - i. untuk pembayaran pekerjaan swakelola:
    1. fotokopi nomor pokok wajib pajak;

2. fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
3. kuitansi asli bermeterai cukup;
4. *e-billing* pajak asli;
5. surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-103);
6. surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.104);
7. permohonan pelaksana swakelola (Format K-1.105);
8. kesanggupan melaksanakan kegiatan swakelola (Format K-1.106);
9. undangan (Format K-1.107);
10. berita acara penjelasan pekerjaan swakelola (Format K-1.108);
11. nota kesepahaman pengadaan melalui swakelola (Format K-1.109);
12. kontrak swakelola (Format K-1.110);
13. keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Pembentukan Tim Kegiatan Swakelola (Format K-1.111);
14. permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan (Format K-1.112);
15. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari tim pelaksana oleh tim pengawas (Format K-1.113);
16. berita acara serah terima hasil Pekerjaan Dari Tim Pelaksana kepada Pejabat Pembuat Komitmen (Format K-1.114);
17. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA (Format K-1.115);
18. fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP; dan
19. berita acara pembayaran asli (Format K-1.116).

(2) Format kelengkapan administrasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan ayat (9) Pasal 59 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 59

- (1) SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS):
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja pengadaan barang/jasa, berupa:
    1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
    2. pengadaan jasa konsultasi;
    3. perjalanan dinas paket *meeting*;
  - c. belanja tagihan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - d. belanja pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah; dan
  - e. belanja pembiayaan dan belanja tidak terduga.
- (3) SPP-LS dikelompokkan menjadi:
  - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
  - b. SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa; dan
  - c. SPP-LS untuk pembayaran lainnya.
- (4) SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD yang terdiri dari:
    1. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk;
    2. SPP-LS untuk pembayaran gaji susulan;
    3. SPP-LS untuk pembayaran kekurangan gaji;
    4. SPP-LS untuk pembayaran gaji terusan;
    5. SPP-LS untuk pembayaran tunjangan jabatan;
    6. SPP-LS untuk pembayaran iuran asuransi kesehatan;
  - b. SPP-LS untuk pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan pegawai terdiri dari:
    1. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk;
    2. SPP-LS untuk pembayaran gaji susulan;
    3. SPP-LS untuk pembayaran kekurangan gaji;
    4. SPP-LS untuk pembayaran gaji terusan;
    5. SPP-LS untuk pembayaran tunjangan jabatan;
    6. SPP-LS untuk pembayaran kekurangan tunjangan jabatan; dan

7. SPP-LS untuk pembayaran iuran asuransi kesehatan.
- (5) SPP – LS untuk pembayaran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari:
    - a. SPP-LS untuk pembayaran uang lembur;
    - b. SPP-LS untuk pembayaran honorarium/uang sidang/uang saku;
    - c. SPP-LS untuk pembayaran honorarium tenaga kontrak;
    - d. SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai;
    - e. SPP-LS untuk pembayaran insentif pegawai;
    - f. SPP-LS Pembiayaan dan Belanja Tidak Terduga.
  - (6) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 (satu) untuk PA/PPK SKPD, lembar ke-2 (dua) untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - (7) Mekanisme pengajuan SPP-LS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. pengajuan SPP-LS pada SKPD:
      1. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
      2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
    - b. pengajuan SPP-LS pada SKPKD:
      1. Kepala SKPD terkait menyiapkan dokumen untuk bantuan keuangan, alokasi dana desa, dana desa, dana tak terduga dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD;
      2. PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan SPP LS;
      3. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP LS kepada PPKD melalui PPK-SKPD pada BPPKAD.
  - (8) Kelengkapan dokumen SPP LS mencakup:

- a. form penelitian(*checklist*) kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK SKPD asli;
  - b. surat Pengantar SPP-LS asli;
  - c. ringkasan SPP-LS asli;
  - d. rencana penggunaan dana SPP-LS asli;
  - e. lampiran dokumen SPP-LS asli;
  - f. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;
  - g. fotokopi DPA.
- (9) Lampiran dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf e meliputi:
- a. SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan:
    1. untuk pembayaran gaji induk:
      - a) nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada bank yang ditetapkan;
      - b) daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
      - c) daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
      - d) daftar gaji untuk para pegawai;
      - e) daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
      - f) rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
    2. untuk pembayaran gaji susulan:
      - a) nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada bank yang ditetapkan;
      - b) daftar pengantar SPP;
      - c) daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai;
      - d) fotokopi keputusan tentang pengangkatan CPNS dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
      - e) fotokopi keputusan tentang mutasi dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
      - f) fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
      - g) tembusan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
      - h) tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK).
    3. untuk pembayaran kekurangan gaji:

- a) fotokopi keputusan tentang kenaikan pangkat dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
  - b) fotokopi keputusan tentang berkala dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
  - c) fotokopi daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir Kepala SKPD.
4. untuk pembayaran gaji terusan:
- a) fotokopi surat keterangan kematian dari lurah/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa dan camat;
  - b) fotokopi keputusan tentang pangkat terakhir dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - c) fotokopi surat nikah dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - d) potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
5. untuk pembayaran tunjangan jabatan:
- a) fotokopi keputusan tentang jabatan struktural dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - b) fotokopi keputusan tentang jabatan fungsional dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - c) fotokopi surat pernyataan pelantikan dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - d) fotokopi surat pernyataan menduduki jabatan dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - e) fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - f) fotokopi daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan dan dilegalisir Kepala SKPD;
6. untuk pembayaran honorarium tenaga harian lepas:

- a) fotokopi surat perjanjian kerja/surat perintah tugas tenaga kontrak yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Kepala SKPD, khusus untuk pengajuan honorarium tenaga kontrak pertama kali;
  - b) daftar tenaga kontrak yang dimintakan pembayaran honorarium;
  - c) daftar nominatif penerimaan honor tenaga kontrak;
  - d) izin/persetujuan pembayaran dari PA/KPA.
9. untuk pembayaran kekurangan tunjangan jabatan:
- a) fotokopi keputusan tentang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural/fungsional dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - b) fotokopi surat pernyataan pelantikan dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - c) fotokopi surat pernyataan menduduki jabatan dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - d) fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
  - e) fotokopi daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan dan dilegalisir Kepala SKPD.
10. untuk pembayaran iuran asuransi kesehatan menggunakan rekapitulasi daftar gaji;
- b. SPP LS pengadaan barang/jasa:
- 1 . pengadaan barang:
- a) fotokopi nomor pokok wajib pajak penyedia barang dan jasa;
  - b) fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - c) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - d) *e-billing* pajak asli;

- e) surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1);
- f) surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.1);
- g) ringkasan kontrak asli (Format K-1.2);
- h) ringkasan *adendum* kontrak asli (Format K-3), bila ada;
- i) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dan Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- j) surat perintah pengiriman (SPP) (Format K-1.4);
- k) permohonan pembayaran kepada pejabat penandatanganan kontrak asli (Format K-1.5);
- l) berita acara hasil pemeriksaan barang (Format K-1.6);
- m) berita acara serah terima barang (Format K-1.7);
- n) lampiran berita acara serah terima barang (Format K-1.8);
- o) laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang dari pejabat penandatanganan kontrak (Format K-1.9);
- p) pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.10);
- q) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
- r) berita acara pembayaran asli (Format K-1.11);

2. Pengadaan jasa konstruksi:

- a) untuk pembayaran uang muka pekerjaan konstruksi:
  - 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak penyedia barang dan jasa;
  - 2) fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - 4) *e-billing* pajak asli;
  - 5) surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.12);

- 6) surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.13);
  - 7) ringkasan kontrak asli (Format K-1.14);
  - 8) ringkasan *adendum* kontrak (asli), bila ada (Format K-1.15);
  - 9) permohonan pembayaran kepada pejabat penandatanganan kontrak asli (Format K-1.16);
  - 10) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  - 11) berita acara pembayaran uang muka asli (Format K-1.17);
  - 12) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/ setor asuransi tenaga kerja);
  - 13) fotokopi jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 14) foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan/fisik 0% asli;
- b) untuk pembayaran pekerjaan konstruksi sesuai termin/sertifikat bulanan (*monthly certificated*):
- 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - 4) *e-billing* pajak;
  - 5) surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.18);
  - 6) surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.19);
  - 7) ringkasan kontrak asli (Format K-1.20);
  - 8) ringkasan *adendum* kontrak asli, bila ada (Format K-1.21);

- 9) permohonan pemeriksaan *monthly certificated/termyn* kepada pejabat penandatanganan kontrak (Format K-1.22);
- 10) undangan rapat persiapan pemeriksaan *monthly certificated/termyn* (Format K-1.23);
- 11) daftar hadir rapat persiapan pemeriksaan *monthly certificated/termyn* (Format K-1.24);
- 12) notulen rapat persiapan pemeriksaan *monthly certificated/termyn* (Format K-1.25);
- 13) undangan permohonan pemeriksaan *monthly certificated/termyn* (Format K-1.26);
- 14) daftar hadir permohonan pemeriksaan *monthly certificated/termyn* (Format K-1.27);
- 15) daftar kerusakan dan kekurangan (Format K-1.28);
- 16) berita acara penilaian pemeriksaan *monthly certificated/termyn* kemajuan pekerjaan konstruksi (Format K-1.29);
- 17) permohonan pembayaran *monthly certificated/termyn* kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak asli (Format K-1-30);
- 18) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
- 19) berita acara pembayaran asli (Format K-1.31);
- 20) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
- 21) fotokopi jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- 22) foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan/fisik (asli);
- c) untuk pembayaran pekerjaan penyerahan pertama konstruksi 100 % (seratus persen):
  - 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
  - 3) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - 4) *e-billing* pajak asli;
  - 5) surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.32);
  - 6) surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.33);
  - 7) ringkasan kontrak asli (Format K-1.34);
  - 8) ringkasan *adendum* kontrak asli, bila ada (Format K-1.35);
  - 9) permohonan pembayaran penyerahan pekerjaan Pertama (Format K-1.36);
  - 10) permohonan pemeriksaan untuk serah terima pertama (Format K-1.37);
  - 11) undangan rapat persiapan pemeriksaan pekerjaan untuk penyerahan pertama (Format K-1.38);
  - 12) daftar hadir rapat persiapan pemeriksaan pekerjaan (Format K-1.39)
  - 13) rapat persiapan pemeriksaan pekerjaan untuk penyerahan pertama (Format K-1.40);
  - 14) daftar kerusakan dan kekurangan (Format K-1.41);
  - 15) berita acara penilaian pemeriksaan pekerjaan untuk penyerahan pertama (Format K-1.42);
  - 16) berita acara pembayaran asli (Format K-1.43);

- 17) berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan untuk penyerahan pertama (Format K-1.44);
  - 18) berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan untuk penyerahan pertama (Format K-1.45);
  - 19) surat pernyataan terlambat/tidak terlambat (Format K-1.46);
  - 20) pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.47);
  - 21) laporan hasil pekerjaan untuk penyerahan pertama (Format (K-1.48);
  - 22) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  - 23) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
  - 24) fotokopi jaminan pemeliharaan;
  - 25) foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan/fisik asli;
  - 26) fotokopi bukti setor atas pembayaran bahan galian mineral bukan logam dan batuan;
- d) Untuk pembayaran jasa konsultan perencana konstruksi:
- 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - 4) *e-billing* pajak asli;
  - 5) surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.49);
  - 6) surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.50);
  - 7) ringkasan kontrak asli (Format K-1.51);

- 8) ringkasan *adendum* perjanjian asli, bila ada (Format K-1.52);
- 9) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
- 10) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
- 11) permohonan pembayaran pekerjaan jasa konsultan perencanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak asli (Format K-1.53);
- 12) dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain:
  - permohonan pemeriksaan pekerjaan jasa konsultasi (Format K-1.54);
  - undangan (Format K-1.55);
  - daftar hadir rapat (Format K-1.56);
  - daftar kekurangan (Format K-1.57);
  - berita acara hasil pemeriksaan jasa konsultasi (Format K-1.58);
  - berita acara serah terima jasa (BAST) pekerjaan jasa konsultasi (Format K-1.59);
  - lampiran berita acara serah terima jasa konsultasi (Format K-1.60);
  - pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.61);
  - laporan hasil pemeriksaan serah terima jasa konsultasi dari PPK (Format K-1.62);
  - berita acara pembayaran asli (Format K-1.63);
- 13) hasil pekerjaan perencanaan (gambar yang sah);

- 14) *invoice*/bukti pembayaran personil, daftar hadir personil dan bukti belanja non personil;
- e) Untuk pembayaran jasa konsultan pengawas konstruksi:
  - 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - 4) *e-billing* pajak asli;
  - 5) surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.64);
  - 6) surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.65);
  - 7) ringkasan perjanjian untuk jasa konsultan pengawas (Format K-1.66);
  - 8) ringkasan *adendum* perjanjian asli, bila ada (Format K-1.67);
  - 9) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  - 10) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja dilampiri surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja;
  - 11) permohonan pembayaran pekerjaan jasa konsultans pengawasan kepada pejabat penandatanganan kontrak asli (Format K-1.68);
  - 12) dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain:
    - permohonan pemeriksaan pekerjaan jasa konsultan pengawasan (Format K-1.69);
    - undangan (Format K-1.70);
    - daftar hadir rapat (Format K-1.71);
    - daftar kekurangan jenis pekerjaan (Format K-1.72);

- berita acara hasil pemeriksaan jasa konsultan pengawasan (Format K-1.73);
  - berita acara serah terima jasa (BAST) pekerjaan jasa konsultan pengawasan (Format K-1.74);
  - lampiran berita acara serah terima jasa konsultan pengawasan (Format K-1.75);
  - pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.76)
  - laporan hasil pemeriksaan serah terima jasa konsultansi dari PPK (Format K-1.77);
  - berita acara pembayaran asli (Format K-1.78);
- 13) hasil pekerjaan pengawasan foto, buku, dokumentasi dan/atau laporan hasil pekerjaan asli;
- 14) *invoice*/bukti pembayaran personil, daftar hadir personil dan bukti belanja non personil;
- f) Untuk pembayaran jasa konsultan selain konstruksi:
- 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - 4) *e-billing* pajak asli;
  - 5) surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.79);
  - 6) surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.80);
  - 7) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  - 8) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/ bukti setor asuransi tenaga kerja);
  - 9) ringkasan kontrak (Format K-1.81);

- 10) ringkasan *adendum* perjanjian asli, bila ada (Format K-1.82);
  - 11) permohonan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Kontrak asli (Format K-1.83);
  - 12) dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain:
    - permohonan pemeriksaan pekerjaan jasa konsultan (Format K-1.84);
    - undangan (Format K-1.85);
    - daftar hadir rapat (Format K-1.86);
    - daftar kekurangan jenis kekurangan (Format K-1.87);
    - berita acara hasil pemeriksaan jasa konsultan selain konstruksi (Format K-1.88);
    - berita acara serah terima jasa (BAST) pekerjaan jasa lainnya (Format K-1.89);
    - lampiran berita acara serah terima jasa lainnya (Format K-1.90);
    - pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.91);
    - laporan hasil pemeriksaan serah terima jasa konsultan dari PPK (Format K-1.92); dan
    - berita acara pembayaran asli (Format K-1.93);
  - 13) *invoice*/bukti pembayaran non personil dan bila menggunakan personil daftar hadir personil dan bukti pembayaran personil;
- g) untuk pembayaran jasa lainnya (jasa keamanan/jasa kebersihan/perjalanan dinas paket *meeting*):
- 1) fotokopi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 2) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - 3) *e-billing* pajak asli;

- 4) surat kesanggupan membayar pajak asli (Format K-1.94);
- 5) surat kuasa pemotongan pajak asli (Format K-1.95);
- 6) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
- 7) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
- 8) ringkasan kontrak (Format K-1.96);
- 9) ringkasan *addendum* perjanjian asli, bila ada (Format K-1.97);
- 10) permohonan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Kontrak asli (Format K-1.98);
- 11) dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain:
  - permohonan pemeriksaan pekerjaan jasa lainnya (Format K-1.99);
  - undangan (Format K-1.100);
  - daftar hadir rapat (Format K-1.101);
  - daftar kekurangan jenis pekerjaan (Format K-1.102);
  - berita acara hasil pemeriksaan jasa lainnya (Format K-1.103);
  - berita acara serah terima jasa (BAST) pekerjaan jasa lainnya (Format K-1.104);
  - lampiran berita acara serah terima jasa lainnya (Format K-1.105);
  - pernyataan jaminan kualitas (Format K-1.106);
  - laporan hasil pemeriksaan serah terima jasa lainnya dari PPK (Format K-107);
  - berita acara pembayaran asli (Format K-1.108);

- *invoice*/bukti pembayaran non personil dan bila menggunakan personil daftar hadir personil dan bukti pembayaran personil;
- h) untuk pembayaran pekerjaan swakelola:
  - 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi referensi bank yang menunjukkan nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) kuitansi asli bermeterai cukup;
  - 4) *e-billing* pajak asli;
  - 5) Permohonan Pelaksana Swakelola kepada kementerian / lembaga / perangkat daerah lain (Format K-1.109);
  - 6) kesanggupan melaksanakan kegiatan swakelola dari kementerian/lembaga/ perangkat daerah lain (Format K-1.110);
  - 7) Undangan penjelasan pekerjaan swakelola (Format K-1.111);
  - 8) Berita acara penjelasan pekerjaan swakelola (Format K-1.112);
  - 9) Nota Kesepahaman pengadaan melalui swakelola antara pimpinan perangkat daerah penanggung jawab anggaran dengan kementerian / lembaga/ perangkat daerah lain pelaksana swakelola (Format K-1.113);
  - 10) Kontrak Swakelola (Format K-1.114);
  - 11) Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Pembentukan Tim Kegiatan swakelola (Format K-1.115);
  - 12) Permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan swakelola dari tim pelaksana (Format K-1.116);
  - 13) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari tim pelaksana oleh tim pengawas (Format K-1.117);

- 14) Berita Acara Serah Terima hasil Pekerjaan Dari Tim Pelaksana kepada Pejabat Pembuat Komitmen (Format K-1.118);
  - 15) Berita acara Serah Terima hasil Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA (Format K-1.119);
  - 16) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP; dan
  - 17) Berita acara Pembayaran Asli (Format K-1.120);
- h) untuk pembayaran belanja pegawai/ barang yang dikapitalisasi:
- 1) fotokopi keputusan tentang pembentukan tim;
  - 2) daftar nominatif penerimaan honorarium;
  - 3) undangan apabila dalam bentuk sidang;
  - 4) *e-billing* pajak asli; dan
  - 5) kuitansi bermetrai cukup asli;
- i) untuk pembayaran kontribusi:
- 1) surat tagihan;
  - 2) kuitansi bermeterai cukup dan/atau surat tanda setoran asli;
  - 3) fotokopi surat keputusan/peraturan/ surat perintah tugas/surat perjanjian kerja/nota kesepakatan bersama/ perjanjian kerja sama;
  - 4) jadwal pelaksanaan;
  - 5) daftar peserta; dan
  - 6) berita acara pembayaran asli;
- c. SPP-LS untuk pembayaran lainnya:
1. untuk pembayaran uang lembur:
    - a) rekap daftar penerimaan lembur;
    - b) surat perintah kerja lembur;
    - c) daftar hadir lembur;
    - d) *e-billing* pajak asli; dan
    - e) izin pelaksanaan dan pembayaran lembur dari Bupati;
  2. untuk pembayaran honorarium tim/ panitia/sejenisnya:

- a) fotokopi keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang pembentukan tim/panitia/sejenisnya;
  - b) daftar nominatif penerimaan honorarium;
  - c) dokumen pelaksanaan kegiatan atau daftar hadir rapat/sidang dengan ketentuan:
    - 1) dokumen pelaksanaan kegiatan untuk tim asistensi pembahasan Ranperda antara lain berupa: berita acara persetujuan DPRD, persetujuan bersama Bupati dan DPRD terhadap Raperda, dan naskah Perda yang telah ditetapkan;
    - 2) daftar hadir rapat/sidang dengan ketentuan:
      - telah ditandatangani oleh tim/panitia untuk kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
      - belum ditandatangani oleh tim/panitia untuk kegiatan yang belum dilaksanakan;
  - d) *e-billing* pajak asli;
3. untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a) daftar nominatif Pegawai ASN penerima yang dimintakan pembayaran tambahan penghasilan;
  - b) rekapitulasi daftar hadir kerja;
  - c) rekapitulasi daftar hadir apel; dan
  - d) rekapitulasi penghitungan tambahan penghasilan;
4. untuk pembayaran insentif dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a) fotokopi Keputusan Bupati tentang pemberian insentif;
  - b) fotokopi Keputusan Kepala SKPD tentang nominatif penerimaan insentif;
  - c) daftar nominatif penerimaan insentif; dan
  - d) *e-billing* pajak asli;
5. untuk pembayaran honor narasumber dilampiri dokumen sebagai berikut:

- a) surat permohonan narasumber kepada pimpinan instansi/lembaga;
  - b) surat jawaban kesanggupan dari pimpinan instansi/lembaga;
  - c) surat pernyataan kesanggupan narasumber;
  - d) surat tugas dari pimpinan instansi/lembaga;
  - e) jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - f) foto/dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - g) materi kegiatan dari narasumber;
  - h) daftar hadir narasumber; dan
  - i) daftar nominatif penerimaan honor; dan
  - j) *e-billing* pajak;
6. Untuk pembayaran subsidi, bunga, pembiayaan dan belanja tidak terduga dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a) surat keputusan; dan
  - b) nominal yang dimintakan pembayaran;
7. Untuk pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a) fotokopi DPA;
  - b) fotokopi NPWP;
  - c) fotokopi referensi bank;
  - d) surat kuasa pemotongan pajak;
  - e) surat kesanggupan membayar pajak;
  - f) *e-billing* pajak;
  - g) permohonan pencairan kepada PA/KPA;
  - h) persetujuan pencairan dari PA/KPA;
  - i) kuitansi bermeterai cukup;
  - j) dokumen hasil putusan pengadilan;
  - k) berita acara eksekusi;
  - l) berita acara serah terima barang;
  - m) berita acara pembayaran;
  - n) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA; dan
  - o) surat pernyataan verifikasi dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD.

(10) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk pembayaran kekurangan gaji dan susulan gaji dibayarkan paling banyak selama 2 (dua) tahun; dan
  - b. untuk pembayaran terusan gaji dibayarkan selama 4 (empat) bulan.
- (11) Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus segera menyetorkan ke rekening kas umum Daerah dengan nomor rekening 1-016-00447-6 dan yang bersangkutan harus menyampaikan bukti setor tersebut kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja pada BPPKAD selaku kuasa BUD.
4. Ketentuan ayat (1) huruf k Pasal 60 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 60

- (1) Mekanisme penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS adalah sebagai berikut:
- a. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
  - c. PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
  - d. jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - e. batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, paling lambat 2 (dua) hari kerja;
  - f. dalam hal kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK SKPD/PPK Unit SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-

- GU/SPM-TU/SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- g. PA atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
  - h. PPK SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
  - i. PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima kedalam register penolakan SPP;
  - j. SPM dibuat rangkap 2 (dua) yang terdiri atas:
    - 1. lembar ke-1 untuk BUD;
    - 2. lembar ke-2 untuk Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah diberi cap, tanggal dan nomor oleh BUD;
  - k. SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:
    - 1. untuk SPM UP dilengkapi dengan:
      - a) surat pernyataan tanggung jawab Mutlak PA;
      - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
      - c) surat keputusan Bupati tentang penunjukan Pengguna Anggaran;
      - d) surat keputusan Bupati tentang penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
      - e) surat keputusan Bupati tentang penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran;
      - f) surat keputusan Bupati tentang penunjukan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;

- g) surat keputusan Pengguna Anggaran tentang Pelimpahan Besaran UP untuk SKPD yang ada KPA; dan
  - h) *checklist* kelengkapan dokumen SPM UP. (Format 1);
2. untuk SPM GU dilengkapi dengan:
- a) surat pernyataan tanggung jawab Mutlak PA;
  - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
  - c) bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas SP2D UP/GU yang lalu yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD;
  - d) pengesahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang telah ditandatangani oleh PA;
  - e) pengesahan laporan pertanggungjawaban fungsional yang telah ditandatangani oleh PA; dan
  - f) *checklist* kelengkapan dokumen SPM GU. (Format 2);
3. untuk SPM TU dilengkapi dengan:
- a) surat pernyataan tanggung jawab Mutlak PA/ KPA;
  - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - c) bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas SP2D TU yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD/PPK unit SKPD;
  - d) izin TU dari PPKD;
  - e) pengesahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA;
  - f) pengesahan laporan pertanggungjawaban fungsional yang telah ditandatangani oleh PA/KPA; dan
  - g) *checklist* kelengkapan dokumen SPM TU, (Format 3);
4. untuk SPM-LS dilengkapi dengan:
- a) surat pernyataan tanggung jawab Mutlak PA/KPA;
  - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - c) surat bukti pembayaran asli yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK (Format A-2);

- d) surat kesanggupan membayar pajak dari penyedia (Format A-2.1);
- e) surat kuasa pemotongan pajak dari penyedia (Format A-2.2);
- f) ringkasan kontrak (format A-2.3);
- g) permohonan pembayaran dari penyedia (Format A-2.4);
- h) berita acara pembayaran (Format A-2.5);
- i) persetujuan pencairan dana dari PA/KPA;
- j) bukti pengeluaran yang lengkap dan sah (sudah mendapatkan tanda tangan dan pengesahan oleh PA/KPA sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- k) *checklist* kelengkapan dokumen SPM LS (Format 4 sampai dengan 27); dan
- l) kelengkapan dokumen huruf e sampai dengan huruf k akan dikembalikan ke SKPD.

(2) Pengajuan Ganti Uang Persediaan dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam sebulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk SKPD yang mengajukan ganti uang 1 (satu) kali dalam sebulan pada saat pengajuan SPM GU wajib menyertakan SPJ yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD dan laporan pertanggungjawaban (LPJ) fungsional untuk bulan berkenaan;
- b. untuk SKPD yang mengajukan permintaan ganti uang persediaan lebih dari 1 (satu) kali dalam sebulan wajib melampirkan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari PA atas SP2D GU yang lalu disertai dengan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
- c. bukti transaksi untuk kelengkapan pertanggungjawaban belanja dapat menggunakan bukti transfer yang dilakukan dengan berbasis elektronik.

(3) Ketentuan mengenai format *checklist* kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Ketentuan ayat (2) huruf d angka 2 dan ayat (5) huruf a angka 6 Pasal 63 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 63

- (1) Pengajuan penerbitan SP2D disampaikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD oleh:
  - a. PA/KPA untuk kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS; dan
  - b. PPKD untuk kelengkapan dokumen SPM LS untuk Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak Retribusi Daerah (BHPR), Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan.
- (2) Penyampaian Dokumen SPM-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dokumen SPM-UP disampaikan dalam rangkap 2 (dua) untuk selanjutnya 1 (satu) dikembalikan kepada Kepala SKPD dan 1 (satu) disimpan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja selaku Kuasa BUD;
  - b. dokumen SPM-GU disampaikan dalam rangkap 2 (dua) untuk selanjutnya 1 (satu) dikembalikan kepada Kepala SKPD.
  - c. dokumen SPM-TU disampaikan dalam rangkap 2 (dua) untuk selanjutnya 1 (satu) dikembalikan kepada Kepala SKPD; dan
  - d. dokumen SPM-LS disampaikan dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. 1 (satu) set dokumen pendukung SPM-LS dikembalikan kepada SKPD oleh BUD; dan
    2. 1 (satu) set dokumen pendukung SPM-LS sebagai salinan disimpan sebagai arsip Kuasa BUD yang meliputi:
      - a. surat pernyataan tanggung jawab Mutlak PA/KPA;
      - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD
      - c. berita acara serah terima barang (BAST) barang untuk pengadaan barang, jasa konsultan dan jasa lainnya dilengkapi dengan *invoice*;
      - d. berita acara serah terima pertama/provisional hand over (PHO) untuk pekerjaan konstruksi;

- e. naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) untuk hibah dan pakta integritas;
  - f. *e-billing* pajak; dan
  - g. *checklist* kelengkapan dokumen SPM LS;
- (3) Penyampaian dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) set dokumen pendukung SPM-LS Asli dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran oleh BUD; dan
  - b. 1 (satu) set dokumen pendukung SPM-LS sebagai salinan disimpan sebagai arsip Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja selaku Kuasa BUD.
- (4) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja pada BPPKAD meneliti dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh PA/KPA/PPKD.
- (5) Penelitian dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penelitian substansif dan penelitian formal dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penelitian substansif dilakukan untuk:
    1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    3. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
    4. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
    5. meneliti Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
    6. meneliti surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
    7. meneliti *e-billing* pajak untuk SPM-LS.
  - b. Penelitian Formal dilakukan untuk:

1. meneliti penulisan/pengisian jumlah uang yang tertera baik dalam angka maupun huruf;
  2. meneliti kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat coretan/*type ex/cacat*.
- (6) Dalam hal terdapat dokumen SPM yang tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD melakukan penolakan terhadap permohonan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan dokumen SPM.
- (7) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam Surat Penolakan Penerbitan SP2D yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) bendel surat penolakan beserta dokumen SPM diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada PA/KPA agar dilakukan perbaikan atau penyempurnaan SPM;
  - b. 1 (satu) bendel surat penolakan di dokumentasikan dalam register surat penolakan penerbitan SP2D.
- (8) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan/atau sah dan/atau pengeluaran tersebut tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia, maka Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPPKAD selaku Kuasa BUD akan memproses penerbitan SP2D sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) SP2D dibuat rangkap 4 (empat) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. lembar ke-1 untuk bank yang ditunjuk;
  - b. lembar ke-2 untuk PA/KPA;
  - c. lembar ke-3 untuk pihak ketiga, khusus untuk pencairan SPM-LS; dan
  - d. lembar ke 4 untuk disimpan sebagai arsip Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD.

6. Ketentuan Pasal 64 dihapus.
7. Ketentuan Pasal 65 dihapus.
8. Ketentuan Lampiran IX dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 50 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora ditambahkan sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2024 NOMOR 45

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh :

**SLAMET SETIONO, SH, MM**

NIP. 19770111 200501 1 006

---

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE (Balai Sertifikasi Elektronik)**.

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 45 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 50 TAHUN 2022 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BLORA

FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN

1. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN ADMINISTRASI DOKUMEN SPP-UP  
(Format 1)

CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-UP		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP		
3	SPM-UP		
4	Fotokopi SPD dan DPA		
5	Fotokopi Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA		
6	Fotokopi Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Berndahara Pengeluaran		
7	Fotokopi Keputusan Bupati tentang Penunjukan KPA		
8	Fotokopi Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Berndahara Pengeluaran Pembantu		
9	Fotokopi Keputusan Pengguna Anggaran tentang Pengelola Keuangan SKPD		
10	Fotokopi Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan		
11	Fotokopi Keputusan PA tentang Pelimpahan Besaran Uang Persediaan		
12	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA		
13	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD		

PPK SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

2. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN ADMINISTRASI BENDAHARA PENGELUARAN (Format 2)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-GU		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU		
3	SPM-GU		
4	Bukti Bukti Pengeluaran Yang Sah Dan Lengkap		
5	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Yang Telah Ditandatangani Oleh PA		
6	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Yang Telah Ditandatangani Oleh PA		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA		
8	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD		

PPK SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

3. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU (Format 3)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-GU		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU		
3	SPM-TU		
4	Surat Izin TUP Dari PPKD		
5	Fotokopi SPD Dan DPA		
6	Laporan Pertanggungjawaban TUP Sebelumnya		
7	Bukti Pengeluaran Yang Sah Dan Lengkap TU Sebelumnya		
8	Pengesahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA		
9	Pengesahan laporan pertanggungjawaban fungsional yang telah ditandatangani oleh PA/KPA		
10	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
11	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD/PPK UNIT-SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

4. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN (Format 4)

CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPD (Surat Penyediaan Dana)	-	-
2	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	-	-
3	SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)-Gaji Dan Tunjangan Lainnya		
4	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
5	SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung) Gaji Dan Tunjangan Lainnya		
6	A-2		
7	Daftar Rekapitulasi Pegawai Bekerja Keluarga		
8	Daftar Perbedaan Gaji Bulan Lalu Dengan Bulan Berjalan		
9	Daftar Gaji Untuk Para Pegawai		
10	Daftar Rincian Belanja Dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji		
11	Rekap Daftar Gaji Untuk Bulan Yang Berkangkutanan Pergolongan/Ruang		
12	Perintah Pemotongan Taspen		
13	Perintah Pemotongan Jaminan Kesehatan (4%)		
14	Perintah Pemotongan Jaminan Kecelakaan Kerja		
15	Perintah Pemotongan Jaminan Kematian		
16	Perintah Pemotongan Pph 21		
17	Perintah Pemotongan IWP (1%)		
18	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA		
19	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD		

PPK SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

5. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA (Format 5)

CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Kuitansi		
7	Fotokopi NPWP Penyedia		
8	Fotokopi Referensi bank / Rekening Bank Penyedia		
9	Surat Kesanggupan Membayar Pajak		
10	Surat Kuasa Pemotongan Pajak		
11	Id Billing Pajak		
12	Faktur Pajak		
13	Ringkasan Kontrak		
14	Ringkasan Adendum Kontrak		
15	Surat Permohonan Pencairan Kepada PPKom		
16	Peretujuan Pencairan Dana Dari PA/KPA		
17	Surat Perintah Pengiriman (SPP)		
18	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan		
19	Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan		
20	Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan		
21	Laporan Hasil Pemeriksaan Dan Serah Terima Barang/ Pekerjaan		
22	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
23	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD / PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PENGADAAN  
BARANG/JASA

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

6. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN JASA KONSULTAN PERENCANA (Format 6)

<b>CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN JASA KONSULTAN PERENCANA</b>			
NO.	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SFM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Kuitansi		
7	id Billing Pajak		
8	Surat Kecanggupan Membayar Pajak		
9	Surat Kuasa Pematangan Pajak		
10	Fotokopi NPWP Penyedia		
11	Fotokopi Referensi Bank / Rekening Bank Penyedia		
12	Ringkasan Kontrak		
13	Ringkasan Addendum Kontrak		
14	Fotokopi Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (BIRUP) Dari Aplikasi LPSE		
15	Surat Permohonan Pencairan Kepada PPKom		
16	Persetujuan Pencairan Dari PA/KPA		
17	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
18	Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
19	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
20	Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
21	Laporan Hasil Pemeriksaan Administrasi		
22	Berita Acara Pembayaran		
23	Lampiran Invoice Biaya Langsung Personil dan Non Personil		
24	Hasil Pekerjaan Perencanaan (gambar sah)		
25	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
26	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD/PPK Unit SKPD		

**PPK SKPD / PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS JASA KONSULTAN PERENCANA**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

7. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN JASA KONSULTAN PENGAWAS (Format 7)

CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN JASA KONSULTAN PENGAWAS			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Kuitansi		
7	id Billing Pajak		
8	Surat Kezanggupan Membayar Pajak		
9	Surat Kuasa Pemotongan Pajak		
10	Fotokopi NPWP Penyedia		
11	Fotokopi Referensi Bank / Rekening Bank Penyedia		
12	Ringkasan Kontrak		
13	Ringkasan Addendum Kontrak		
14	Fotokopi Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Dari Aplikasi LPSE		
15	Surat Permohonan Pencairan Kepada PPKom		
16	Persetujuan Pencairan Dari PA/KPA		
17	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
18	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
20	Laporan hasil pemeriksaan dan serah terima		
21	berita acara pembayaran		
22	Lampiran Invoice Biaya Langsung Personil dan Non Personil		
23	Hasil Pekerjaan Pengawasan (foto, buku, dokumentasi dan/atau laporan hasil pekerjaan)		
24	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
25	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD		

PPK SKPD / PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS JASA KONSULTAN PENGAWAS

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

8. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN UANG MUKA KONSTRUKSI (Format 8)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN UANG MUKA KONSTRUKSI			
	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Kuitansi		
7	<i>ID Billing Pajak</i>		
8	Surat Kesanggupan Membayar Pajak		
9	Surat Kuasa Pemotongan Pajak		
10	Fotokopi NPWP Penyedia		
11	Fotokopi Referensi Bank / Rekening Bank Penyedia		
12	Ringkasan Kontrak		
13	Ringkasan Addendum Kontrak		
14	Persetujuan Pencairan Dari PA/KPA		
15	Fotokopi Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Dari Aplikasi LPSE		
16	Surat Permohonan Pencairan Kepada PPKom		
17	Berita Acara Pembayaran		
18	Fotokopi Pemotongan Asuransi Tenaga Kerja		
19	Foto Dan/Atau Dokumentasi Pekerjaan 0% (Nol Persen)		
20	Fotokopi Jaminan Pelaksanaan Untuk Pekerjaan Diatas Rp.200.00.000,00 (dua ratus juta rupiah)		
21	Fotokopi Jaminan Uang Muka		
22	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
23	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKP(D)/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD / PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS UANG MUKA KONSTRUKSI

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

9. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS *TERMYN/* SERTIFIKAT BULANAN (*MONTHLY CERTIFICATED*) KONSTRUKSI (Format 9)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS <i>TERMYN/</i> SERTIFIKAT BULANAN ( <i>MONTHLY CERTIFICATED</i> ) KONSTRUKSI			
	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi PA		
5	Fotokopi NPWP Penyedia		
6	Fotokopi Referensi Bank / Rekening Bank Penyedia		
7	A-2		
8	Kuitansi		
9	ID Billing Pajak		
10	Surat Kesanggupan Membayar Pajak		
11	Surat Kuasa Pemotongan Pajak		
12	Ringkasan Kontrak		
13	Ringkasan Addendum Kontrak		
14	Surat Permohonan Pencairan Kepada PPKom		
15	Persetujuan Pencairan Dari PA/KPA		
16	Fotokopi Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (SIRU) Dari Aplikasi LPSE		
17	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Yang Ditandatangani PPKom, PPTK, Pengawas Teknis /Konsultan Pengawas, Penyedia Dan Apabila Ada Tim Teknis/Tim Pendukung.		
18	Berita Acara Pembayaran		
19	Fotokopi Potongan Asuransi Tenaga Kerja		
20	Fotokopi Jaminan Pelaksanaan Untuk Pekerjaan Diatas Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)		
21	Foto Dan/Atau Dokumentasi Kemajuan Pekerjaan/Fisik		
22	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
23	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD /PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS *TERMYN/*SERTIFIKAT BULANAN (*MONTHLY CERTIFICATED*) KONSTRUKSI

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

10. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN KONSTRUKSI SERATUS PERSEN (Format 10)

CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN KONSTRUKSI SERATUS PERSEN			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	Fotokopi NPWP Penyedia		
6	Fotokopi Referensi Bank / Rekening Bank Penyedia		
7	A-2		
8	Kuitansi		
9	ID Billing Pajak		
10	Surat Kezanggupan Membayar Pajak		
11	Surat Kuasa Pemotongan Pajak		
12	Ringkasan Kontrak		
13	Ringkasan Addendum Kontrak		
14	Surat Permohonan Pencairan Kepada PPKom		
15	Peretujuan Pencairan Dari PA/KPA		
16	Fotokopi Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Dari Aplikasi LPSE		
17	Berita Acara Pembayaran		
18	Fotokopi Potongan Asuransi Tenaga Kerja		
19	Fotokopi Jaminan Pemeliharaan		
20	Surat Pernyataan Keterlambatan Pekerjaan Dari Pejabat Penandatanganan Kontrak		
21	Daftar Kerusakan Dan Kekurangan		
22	Berita Acara Penilaian Kemajuan Pekerjaan		
23	Berita Acara Penelitian Dan Pemeriksaan Penyerahan Pertama		
24	Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO)		
25	Pernyataan Jaminan Kualitas		
26	Laporan Hasil Penyerahan Pekerjaan Dari Pejabat Penandatanganan Kontrak		
27	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
28	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD/PPK UNIT SKPD		

PPK SKPD / PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS KONSTRUKSI SERATUS PERSEN

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

11. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS *PAKET MEETING* (Format 11)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS <i>PAKET MEETING</i>			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Kuitansi		
7	id Billing Pajak		
8	Surat Kesanggupan Membayar Pajak		
9	Surat Kuasa Pemotongan Pajak		
10	Fotokopi NPWP Penyedia		
11	Fotokopi Referensi Bank / Rekening Bank Penyedia		
12	Ringkasan Kontrak		
13	Ringkasan Addendum Kontrak		
14	Fotokopi Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Dari Aplikasi LPSE		
15	Surat Permohonan Pencairan Kepada PPKom		
16	Persetujuan Pencairan Dari PA/KPA		
17	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
	Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
18	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
19	Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
20	Laporan hasil pemeriksaan dan serah terima		
21	berita acara pembayaran		
22	Lampiran <i>Invoice</i> Biaya Langsung Personil dan Non Personil		
23	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
24	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD		

PPK SKPD / PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS  
JASA KONSULTAN PENGAWAS

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

12. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN TENAGA KEAMANAN/KEBERSIHAN (Format 12)

CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN TENAGA KEAMANAN/KEBERSIHAN			
	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Kuitansi		
7	Fotokopi NPWP Penyedia		
8	Fotokopi Referensi Bank / Rekening Bank Penyedia		
9	Surat Kesanggupan Membayar Pajak		
10	Surat Kuasa Pemotongan Pajak		
11	ID Billing Pajak		
12	Ringkasan Perjanjian		
13	Surat Permohonan Pencairan Kepada Ppkom		
14	Persetujuan Pencairan Dari PA/KPA		
16	Surat Pemeriksaan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan		
17	Undangan Dan Daftar Hadir		
18	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
	Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
19	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
20	Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
21	Pernyataan Jaminan Kualitas		
22	Laporan Hasil Pemeriksaan Dan Serah Terima		
23	Uraian Jenis Pekerjaan Tenaga Keamanan/Kebersihan		
24	Daftar Nominatif Penerimaan Tenaga Keamanan/Kebersihan		
25	Bukti Invoice Pembayaran Bulan Sebelumnya		
26	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA		
27	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD		

PPK SKPD SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS TENAGA KEAMANAN/ KEBERSIHAN

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

13. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN ADMINISTRASI BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (Format 13)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN KAJIAN/SWAKELOLA TIPE I			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
	Kuitansi		
6	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kajian		
7	Surat Permohonan Tenaga Ahli Kepada Instansi/ Lembaga Lain		
8	Surat Jawaban Kesiapan Tenaga Ahli Dari Instansi/ Lembaga Lain		
9	Undangan Rapat Pembahasan Pekerjaan Kajian		
10	Daftar Hadir Rapat Pembahasan Pekerjaan Kajian		
11	Daftar Nominatif Penerimaan Honor Tim/Tenaga Ahli		
12	Foto/Dokumentasi Rapat Pembahasan Pekerjaan Kajian		
13	Id Billing Pajak		
14	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Kajian Oleh Tim Pengawas Dan Lampirannya		
15	Berita Acara Hasil Pekerjaan Kajian Dan Lampirannya Dari Tim Pelaksana Kepada Ppkom		
16	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Kajian Dan Lampirannya Dari Ppkom Kepada PA/KPA		
17	Hasil Pekerjaan Kajian		
18	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
19	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS KAJIAN/ SWAKELOLA TIPE I

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

14. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN PEKERJAAN SWAKELOLA TIPE II/III/IV (Format 14)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN PEKERJAAN SWAKELOLA TIPE II/III/IV			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Kuitansi		
7	Permohonan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola Kepada Instansi/Lembaga Lain		
8	Jawaban Dari Instansi/Lembaga Lain tentang Kesiapan Pelaksanaan Swakelola		
9	Undangan Penjelasan Pekerjaan Swakelola		
10	Berita Acara Penjelasan Pekerjaan Swakelola		
11	Nota Kesepahaman Pekerjaan Swakelola		
12	SK tentang Pembentukan Tim Swakelola		
13	Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Swakelola Dari Ketua Tim Swakelola		
14	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Swakelola Dari Tim Pemeriksa Oleh Tim Pengawas		
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Dari Tim Pelaksana Kepada Ppkom		
16	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Dari Ppkom Kepada PA/KPA		
17	Permohonan Pemeriksaan Administrasi Dari PA/KPA		
18	Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Dan Lampirannya		
19	Hasil Pekerjaan Kajian/Swakelola		
20	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
21	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS SWAKELOLA TIPE II, III, IV

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

15. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN HONOR TENAGA HARIAN LEPAS (Format 15)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN HONOR TENAGA HARIAN LEPAS			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Kuitansi		
7	Surat Perjanjian Kerja/Surat Perintah Tugas Tenaga Kontrak Untuk Pengajuan Pertama Kali		
8	Surat Izin Pembayaran Dari PA/KPA		
9	Daftar Nama Tenaga Harian Lepas Untuk Pengajuan Kedua Dan Selanjutnya		
10	Daftar Nominatif Penerimaan Honor Tenaga Harian Lepas		
11	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
12	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS HONOR TENAGA HARIAN LEPAS

Tanggal : .....

Nama : .....|

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

16. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN HONOR TIM /TENAGA AHLI/NARASUMBER (Format 16)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN HONOR TIM /TENAGA AHLI/NARASUMBER			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Tim		
7	Daftar Nominatif Penerimaan Honor		
8	Surat Permohonan Narasumber Kepada Instansi/Lembaga Lain		
9	Surat Jawaban Pemberian Narasumber Dari Instansi/Lembaga Lain		
10	Undangan Dan Jadwal Pelaksanaan		
11	Daftar Hadir		
12	Id Billing Pajak		
13	Materi / Bahan Ajar Yang Disampaikan Oleh Narasumber (Untuk Bimtek)		
14	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
15	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK Unit SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS HONOR  
TIM / TENAGA AHLI/NARASUMBER

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

17. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN ADMINISTRASI DOKUMEN SPP-LS  
PEMBAYARAN LEMBUR (Format 17)

**CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN LEMBUR**

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Surat Izin Lembur Dari Bupati		
7	Surat Perintah Lembur		
8	Daftar Hadir Lembur		
9	Daftar Nominatif Penerimaan Lembur		
12	Id Billing Pajak		
13	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
14	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

**PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS  
PEMBAYARAN LEMBUR**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

18. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN LISTRIK/TELEPON/PDAM/INTERNET (Format 18)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN LISTRIK/TELEPON/PDAM/INTERNET			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Surat Tagihan Dari PLN/Telefon/PDAM/Internet		
7	Kuitansi Bermeterai		
8	Daftar Nominatif Tagihan PLN/Telefon/PDAM/Internet		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
10	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS LISTRIK/TELEFON/PDAM/INTERNET

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

19. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN INSENTIF PEMUNGUTAN PAJAK/RETRIBUSI (Format 19)

**CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN INSENTIF PEMUNGUTAN PAJAK/RETRIBUSI**

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Fotokopi SK Bupati tentang Besaran Insentif		
7	Fotokopi SK Kepala SKPD tentang Besaran Insentif		
8	Daftar Nominatif Penerimaan Insentif		
9	ID Billing Pajak		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
10	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

**PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS INSENTIF PEMUNGUTAN PAJAK/RETRIBUSI**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

20. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN BPO BUPATI/WAKIL BUPATI DAN PIMPINAN DPRD (Format 20)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN BPO BUPATI/WAKIL BUPATI DAN PIMPINAN DPRD			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Pakta Integritas		
7	Kuitansi Bermeterai		
8	Surat Pertanggungjawaban BPO Sebelumnya		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
10	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD		

PPK SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS BPO BUPATI DAN WAKIL / PIMPINAN DPRD

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

21. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN UANG KONTRIBUSI (Format 21)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN UANG KONTRIBUSI			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Surat Tagihan Dari Lembaga/Instansi Lain/Nota Kesepahaman		
7	Kuitansi Bermeterai		
8	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan		
9	Keputusan/Surat Tugas Dari Pejabat Tentang Daftar Peserta		
10	Daftar Nama Peserta Kegiatan		
11	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
12	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS UANG KONTRIBUSI

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

22. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU/TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN (Format 22)

<b>CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU/TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN</b>			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Surat Keputusan tentang Penerima Tunjangan Profesi/ Tambahan Penghasilan Pegawai ASN		
7	Daftar Nominatif Penerima Tunjangan Profesi / Tambahan Penghasilan Pegawai ASN		
8	Rekapitulasi Pegawai Pergolongan Penerima Tunjangan Profesi/TPP		
9	Surat Perintah Pemotongan PPh 21		
10	ID Billing Pajak		
11	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
12	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

**PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS TUNJANGAN PROFESI GURU/TPP**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

23. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN PEMBEBASAN TANAH/GANTI RUGI TANAH (Format 23)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN PEMBEBASAN TANAH/GANTI RUGI TANAH			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Surat Pernyataan Pelepasan Dan Penyerahan Hak Atas Tanah		
7	Kuitansi Bermeterai		
8	Surat Pernyataan Ukur Tanah Dari BPN		
9	Surat Pernyataan Sanggup Dipotong PPh		
10	Surat Pernyataan Bahwa Tanah Tidak Dalam Sengketa		
11	Berita Acara Musyawarah Tim Dan Penjual Tanah		
12	ID Billing Pajak		
13	Nomor Rekening Bank Penjual Tanah		
14	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
15	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBEBASAN TANAH/GANTI RUGI TANAH

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

24. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN TUNJANGAN RESES DPRD (Format 23)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PEMBAYARAN TUNJANGAN RESES DPRD			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Surat Keputusan Jadwal Pelaksanaan Reses		
7	Surat Tugas Dari Pimpinan DPRD		
8	Laporan Hasil Reses Sebelumnya		
9	Daftar Nominatif Penerima Biaya Reses		
10	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
11	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS RESES DPRD

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

25. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA (BANTUAN KEUANGAN/BANSOS/HIBAH) (Format 25)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA (BANTUAN KEUANGAN/BANSOS/HIBAH)			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Proposal Pengajuan Pencairan Sesuai DPA		
7	SK Tim Pengkaji		
8	Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi/Daftar Penerima		
9	Berita Acara Pengkajian		
10	Rekomendasi		
11	Surat Perjanjian / NPHD		
12	Permohonan Pencairan Kepada Kepala SKPD		
13	Laporan Perkembangan Fisik Dan Keuangan		
14	Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa Untuk Menyalurkan / Menyerahkan Dana Bantuan Keuangan Kepada Tim Pelaksana Kegiatan		
15	Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa Untuk Bertanggung Jawab Atas Kegiatan Bantuan Keuangan		
16	Surat Pernyataan Kesanggupan Tim Pelaksana Kegiatan Untuk Mengerjakan Kegiatan Bantuan Keuangan		
17	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan Bahwa Dana Yang Diterima Telah Digunakan Sesuai NPHD, Untuk Penerima Dana Sebelumnya		
18	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
19	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA (BANTUAN KEUANGAN/BANSOS/HIBAH)

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

26. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA (PROVISI PINJAMAN/NOTARIS) (Format 26)

<i>CHECKLIST</i> PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA (PROVISI PINJAMAN/NOTARIS)			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Fotokopi SK Rekening Penampungan pinjaman daerah		
7	Surat Permohonan pembayaran Provisi Pinjaman/ Notaris Pinjama/Notaris Daerah dari Bank		
8	Rekapitulasi Permohonan Pembayaran Provisi Pinjama/Notaris Daerah dari Bank		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
10	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD/PPK Unit SKPD		

PPK SKPD/PPK UNIT SKPD PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA (PROVISI PINJAMAN /NOTARIS)

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

27. FORMAT *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA (KEWAJIBAN ANGSURAN POKOK PINJAMAN/BUNGA PINJAMAN DAERAH) (Format 27)

<b>CHECKLIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA (KEWAJIBAN ANGSURAN POKOK PINJAMAN/BUNGA PINJAMAN DAERAH)</b>			
NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	SPP-LS		
2	Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS		
3	SPM-LS		
4	Fotokopi DPA		
5	A-2		
6	Fotokopi SK Rekening Penampungan Pinjaman Daerah		
7	Surat Tagihan kewajiban Angsuran Pokok Pinjaman/Bunga Bunga Pinjaman dari Bank		
8	Lampiran Surat Tagihan kewajiban Angsuran Pokok Pinjaman/Bunga Pinjaman dari Bank		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari PA/KPA		
10	Surat Pernyataan Verifikasi Dari PPK-SKPD		

PPK SKPD PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA (KEWAJIBAN ANGSURAN POKOK PINJAMAN/BUNGA PINJAMAN DAERAH)

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN