



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 58 TAHUN 2023**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU NOMOR 51
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan penyaluran dan penyerapan anggaran di lingkungan pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 51 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 51 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 3);

MEMUTUSKAN : ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU NOMOR 51 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Pasal I

Ketentuan dalam Bab III Lampiran Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 51 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 51) mengenai Pelaksanaan dan Penatausahaan pada huruf L, huruf M, huruf O, dan huruf P diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 4 September 2023

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 4 September 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

ttd

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 58 TAHUN 2023
TANGGAL : 4 September 2023

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

L. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- b. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- f. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.
- g. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.
- h. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- i. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- j. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan UP diatur dalam surat edaran bupati.
- k. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- l. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan.
- m. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- n. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;

- 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) pengeluaran pembiayaan
- o. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
 - p. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
 - q. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - r. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan LS diatur dalam surat edaran bupati.
 - s. Bendahara Pengeluaran mencatat Pengajuan SPP dalam Register SPP.
 - t. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - u. Pengajuan SPP-UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - v. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP;
 - w. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - x. Dihapus.
 - y. Dihapus.
 - z. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
 - aa. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
 - bb. SPP-LS juga digunakan untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan.
 - cc. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - dd. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

- ee. Dokumen SPP yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:
 - 1) Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
 - 2) Lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran.
- 2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - 3) Pengajuan SPP-UP terdiri atas :
 - a) Surat Pengantar SPP-UP;
 - b) Ringkasan SPP-UP;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP;
 - d) Fotokopi SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
 - e) Keputusan Bupati tentang besaran UP;
 - f) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD;
 - g) Checklist kelengkapan dokumen SPP-UP yang akan diteliti oleh PPK-SKPD;
 - h) Lampiran lain yang diperlukan.
 - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
 - 5) Dalam hal SKPD anggaran belanjanya dirasionalisasi di atas atau sama dengan 50% (lima puluh persen) dari total belanja SKPD, maka pengajuan SPP-GU dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan sekurang-kurangnya 35% (tiga puluh lima persen) dari dana UP yang diterima.
 - 6) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
 - 7) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU;
 - d) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap;

- e) fotokopi SPD;
- f) draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain Ganti UP saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD;
- g) Khusus Pengadaan Tanah dengan mekanisme SPP- GU yaitu pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- h) Checklist kelengkapan dokumen SPP-GU; dan
- i) lampiran lain yang diperlukan.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:

- a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; digunakan.
 - (3) digunakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan pada BUD/Kuasa BUD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - (4) apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - (5) apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan angka (4) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU untuk sub kegiatan yang sama sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;
 - (6) ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan angka (3) dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang diterangkan dalam surat keterangan Pengguna Anggaran.
- b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
- c) PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- d) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:

- (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 perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- e) Pengajuan SPP-TU terdiri atas:
- (1) Surat Pengantar SPP-TU;
 - (2) Ringkasan SPP-TU;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan TU;
 - (4) fotokopi SPD;
 - (5) fotokopi DPA;
 - (6) Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain TU Persediaan;
 - (7) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan TU;
 - (8) Checklist kelengkapan dokumen SPP-TU;
- f) Pengajuan SPP-TU untuk Pengadaan Tanah dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- (1) pengadaan tanah dengan luas kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - (2) pengadaan tanah dengan luas lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah dan dilengkapi dengan Daftar Nominatif Pemilik Tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah.
- g) Pengajuan SPP-TU untuk Belanja Tidak Terduga dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- (1) BTT Keadaan darurat dilampiri dengan :
 - ketetapan status tanggap darurat oleh Bupati;
 - rencana kebutuhan belanja dari SKPD;
 - surat Pernyataan dari Kepala SKPD yang membidangi bahwa dana TU tersebut tidak digunakan untuk keperluan selain pemberian keadaan darurat; dan
 - lampiran lainnya yang diperlukan.
 - (2) BTT Bansos yang tidak direncanakan dilampiri:
 - Pernyataan tanggungjawab Kepala SKPD;
 - Lampiran lain yang diperlukan.
- h) BUD berhak menolak SPP-TU yang tidak sesuai ketentuan.
- sd. Dihapus
- e. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
 - (a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - (b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:

- (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan.
- (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - Gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - Rekapitulasi gaji induk/susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - fotokopi surat nikah;
 - fotokopi akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah;
 - surat kematian;
 - e-Billing PPh Pasal 21; danKelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- (3) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (e) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
 - (1) Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - (2) Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - (4) Checklist kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS TPP (termasuk Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah)
 - (a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja TPP sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran.
 - (b) Dokumen SPP-LS untuk belanja TPP terdiri dari:
 - (a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (b) Ringkasan SPP-LS;
 - (c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (d) Fotokopi SPD;
 - (e) Fotokopi DPA;
 - (f) E-billing PPh rangkap 3 (tiga) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait perpajakan;
 - (g) Rekap Tambahan Penghasilan;
 - (h) Rekap absen dari instansi yang berwenang;
 - (c) Pengajuan SPP LS Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dilampiri dengan:
 - (1) Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada pengajuan pertama tahun anggaran berkenaan;
 - (2) Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besarnya Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah;
 - (3) Berita Acara Rekonsiliasi antara SKPD pelaksana pemungut pajak dan retribusi daerah dengan PPKD;
 - (4) Daftar Penerima Insentif;
 - (5) *Checklist* kelengkapan dokumen SPP-Gaji dan Tunjangan/TPP yang akan diteliti oleh PPK-SKPD; dan
 - (6) E-Billing Pajak.
 - (7) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - (a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
 - (b) Dokumen SPP LS Pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
 - (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) Dokumen kontrak;
 - (5) Fotokopi SPD;
 - (6) Billing Pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
 - (7) Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (8) berita acara penilaian pekerjaan;
 - (9) berita acara serah terima pekerjaan;
 - (10) berita acara pembayaran;
 - (11) surat jaminan bank;
 - (12) surat referensi/keterangan bank;
 - (13) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;

- (14) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (15) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (16) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (17) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- (18) potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
- (19) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran, kecuali konsultan penelitian tidak perlu melampirkan;
- (20) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;
- (21) fotokopi NPWP; dan
- (22) bukti setor pembayaran pajak restoran atas pengadaan makanan dan/atau minuman atas beban kontraktual yang bersumber dari APBD.
- (23) Checklist kelengkapan dokumen SPP-LS;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- (c) Pengajuan SPP LS Pengadaan tanah dilampiri pula dokumen sebagai berikut:
 - (1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Daerah;
 - (2) Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - (3) Surat Penetapan Pajak Tahunan Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi;
 - (4) Surat persetujuan harga;
 - (5) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tercantum tidak dalam sengketa dan tidak dalam agunan;
 - (6) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/Akta Jual Beli di hadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
 - (7) Billing Pajak Penghasilan final atas pelepasan hak;
 - (8) Surat Pelepasan Hak Adat (bila diperlukan); dan
 - (9) Daftar nominatif pemilik tanah.
- (d) Pengajuan SPP LS pengadaan hibah/bansos barang/jasa dilampiri pula dokumen sebagai berikut:
 - (1) SK Bupati Penetapan Penerima Hibah/Bansos barang/jasa;
 - (2) NPHD; dan
- (e) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:

- (a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - (b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
 - (f) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - (g) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- 4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- (a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
 - (b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
 - (c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - (d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
 - (e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.
 - (f) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Hibah berupa uang, terdiri dari:
 - (1) Surat Pengantar SPP-LS;

- (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) fotokopi SPD;
 - (5) fotokopi DPA;
 - (6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Hibah;
 - (7) Naskah Perjanjian Hibah Daerah bermaterai sesuai ketentuan tentang bea materai;
 - (8) Akta Badan Hukum Penerima Hibah telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan-undangan atau peraturan terkait pembentukan penerima hibah;
 - (9) Usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - (10) SK Alokasi bagi Penerima Hibah;
 - (11) Rekapitulasi daftar penerima Belanja Hibah beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank;
 - (12) Pakta integritas;
 - (13) Fotokopi Nomor Rekening Bank dari pihak penerima uang jika satu penerima, atau Fotokopi Nomor Rekening Bank penerima serta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang jika banyak penerima;
 - (14) Surat Keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening yang dilampirkan masih aktif;
 - (15) Checklist kelengkapan dokumen SPP Hibah; dan
 - (16) lampiran lainnya yang diperlukan.
- (g) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Bantuan Sosial berupa uang, terdiri dari:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) fotokopi SPD;
 - (5) fotokopi DPA;
 - (6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Bantuan Sosial;
 - (7) Usulan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
 - (8) Rekapitulasi daftar penerima Belanja Bantuan Sosial beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank;
 - (9) SK Alokasi bagi Penerima Bantuan Sosial Uang;
 - (10) Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Uang yang akan diserahkan dari SKPD kepada Penerima;
 - (11) Fotokopi Nomor Rekening Bank dari pihak penerima uang jika satu penerima, atau Fotokopi Nomor Rekening Bank penerima serta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang jika banyak penerima;
 - (12) Surat Keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening yang dilampirkan masih aktif;
 - (13) Checklist kelengkapan dokumen SPP-Bantuan Sosial; dan
 - (14) lampiran lainnya yang diperlukan.
- (h) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Bantuan Keuangan, terdiri dari:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) fotokopi SPD;

- (5) fotokopi DPA;
 - (6) Rekapitulasi daftar nama penerima Bantuan Keuangan beserta jumlah nominal Bantuan Keuangan dan nomor rekening bank;
 - (7) Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Bantuan Keuangan;
 - (8) Peraturan Bupati/SK Bupati yang menetapkan besaran Alokasi penerima Bantuan Keuangan;
 - (9) Usulan pengajuan pencairan dari penerima Bantuan Keuangan;
 - (10) Untuk Bantuan Keuangan Desa juga melampirkan dokumen yang berkaitan dengan penganggaran dan penatausahaan Pemerintah Desa;
 - (11) Terhadap 1 (satu) penerima melampirkan fotokopi Nomor Rekening Bank penerima Bantuan Keuangan, terhadap banyak penerima melampirkan Fotokopi Nomor Rekening Bank penerima beserta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima Bantuan Keuangan;
 - (12) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima;
 - (13) Checklist kelengkapan dokumen SPP-Bantuan Keuangan yang akan diteliti oleh PPK-SKPD;
 - (14) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- (i) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Subsidi terdiri dari:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) fotokopi SPD;
 - (5) fotokopi DPA;
 - (6) Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Subsidi;
 - (7) Permohonan pencairan dari penerima Subsidi ke Dinas teknis;
 - (8) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima Subsidi;
 - (9) Checklist kelengkapan dokumen SPP-Subsidi; dan
 - (10) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- (j) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Bagi Hasil terdiri dari:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) fotokopi SPD;
 - (5) fotokopi DPA;
 - (6) Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bagi Hasil;
 - (7) Peraturan Bupati/SK Bupati alokasi penerima Bagi Hasil;
 - (8) Perjanjian Kerja Sama Bagi Hasil antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - (9) Usulan permohonan dari penerima Bagi Hasil ke Dinas teknis;
 - (10) Rekapitulasi daftar penerima Belanja Bagi Hasil beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank dari Dinas teknis;
 - (11) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima Belanja Bagi Hasil;

- (12) Checklist kelengkapan dokumen SPP Bagi Hasil; dan
- (13) lampiran lainnya yang diperlukan.
- (k) Dokumen SPP-LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Tidak Terduga dalam rangka pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup, terdiri dari:
 - (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) fotokopi SPD;
 - (5) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, yang dilampiri:
 - bukti setor penerimaan daerah;
 - rekomendasi APIP/BPK (bila ada);
 - putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan/atau
 - SKLB/SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - Bukti verifikasi atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya dari BUD yang menunjukkan kode rekening jenis penerimaannya;
 - fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;
 - (6) Checklist kelengkapan dokumen SPP Belanja Tidak Terduga; dan
 - (7) lampiran lainnya yang diperlukan.
- (l) Dokumen SPP-LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Darurat dan Mendesak sesuai ketentuan perundang-undangan, terdiri dari:
 - (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) fotokopi SPD;
 - (5) fotokopi DPA;
 - (6) Pernyataan Status Tanggap Darurat oleh Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - (7) Rencana Kebutuhan Belanja dari SKPD teknis terkait;
 - (8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari SKPD teknis terkait;
 - (9) Checklist kelengkapan dokumen SPP-Belanja Tidak Terduga; dan
 - (10) lampiran lain yang diperlukan sesuai perundang-undangan
- (m) Dokumen SPP-LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan Sebelumnya, terdiri dari:
 - (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) Fotokopi SPD;
 - (5) Fotokopi DPA;
 - (6) Tanda Bukti Pengeluaran bermaterai, yang ditandatangani PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;

- (7) Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
 - (8) Persetujuan Bupati;
 - (9) SPTJM dari SKPD teknis;
 - (10) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima.
 - (11) Checklist kelengkapan dokumen SPP Belanja Tidak Terduga;
 - (12) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- (n) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK, terdiri dari:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) fotokopi SPD;
 - (5) fotokopi DPA;
 - (6) Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan /atau rekomendasi BPK;
 - (7) Fotokopi Nomor Rekening Bank sesuai yang tercantum dalam Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
 - (8) Checklist kelengkapan dokumen SPP Belanja Tidak Terduga; dan
 - (9) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- (o) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, terdiri dari:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) fotokopi SPD;
 - (5) Fotokopi DPA;
 - (6) Laporan Keuangan Tahun lalu;
 - (7) dokumen pinjaman yang menyebutkan kewajiban pembayaran Bunga dan ketentuannya;
 - (8) Permohonan pencairan dari Dinas teknis;
 - (9) Fotokopi nomor rekening bank; -
 - (10) Checklist kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Bunga;
 - (11) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- (p) Dokumen SPP-LS untuk Pengeluaran Pembiayaan, terdiri dari:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - (4) Fotokopi SPD;
 - (5) Fotokopi DPA;
 - (6) Checklist kelengkapan dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan;
 - (7) Peraturan Daerah yang mendasari pengeluaran Pembiayaan yang berupa Penyertaan Modal atau Dana Cadangan;
 - (8) Peraturan Bupati yang mendasari pengeluaran Pembiayaan yang berupa Dana Talangan;
 - (9) Keputusan Bupati tentang penetapan penerima Pembiayaan yang berupa Dana Talangan;

(10) Fotokopi Nomor Rekening Bank pihak penerima, yang dilengkapi daftar nama penerima dan nomor rekening bank untuk penerima lebih dari satu.

3. Dokumen Terkait

Dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

1) Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD
Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

PEMBAYARAN UP/GU/TU/LS*)
(SPP UP/GU/TU/LS*)

Nomor :.....
Tahun.....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor..... Tahun, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS*) sebagai berikut :

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

Rengat,20...
Bendahara Pengeluaran

Nama lengkap
NIP.

*) coret yang tidak perlu

2) Ringkasan SPP UP



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Uang Persediaan	
SPP-UP	
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
I	SPD
	Tanggal : Nomor: Rp.
	Tanggal : Nomor: Rp.
	Dst : Dst: Rp.
II	SP2D Sebelumnya
	Tanggal : Nomor: Rp.
	Tanggal : Nomor: Rp.
	Dst : Dst: Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>	
<p>..... tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Ansp Bendahara Pengeluaran</p>	

3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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.....

4) Surat Pernyataan Pengajuan UP



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

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

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

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

.....,

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....
NIP.

5) Checklist Kelengkapan Dokumen SPP



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

- Surat Pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian rencana penggunaan SPP-UP
- Fotokopi SPD
- Rincian perhitungan Uang Persediaan
- Keputusan Bupati tentang besaran UP
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta.
Tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat
pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- Lampiran lain yang diperlukan.

.....,

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

6) Ringkasan SPP GU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	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 style="text-align: right;">.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>			
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

7) Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

8) Surat Pernyataan Pengajuan GU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-GU
Nomor :

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

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

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

.....,

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....
NIP.

9) Checklist Kelengkapan Dokumen SPP



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian rencana penggunaan SPP-GU
- Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap
- Fotokopi SPD
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- Lampiran lain yang diperlukan.

.....,.....

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

10) Ringkasan SPP TU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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		
I SPD			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II SP2D Sebelumnya			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang dipedukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>..... tanggal.....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

11) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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.....

12) Surat Pernyataan Pengajuan TU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD
Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-TU
Nomor :

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

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Rengat,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

.....
NIP.

13) Cheklist Kelengkapan Dokumen SPP-TU/BTT/BTT Bantuan Sosial yang tidak direncanakan

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU/ BTT/ BTT BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN

- Surat Pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian rencana penggunaan SPP-TU
- Fotokopi SPD
- Fotokopi DPA
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta,tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan UP.
- Lampiran lain yang diperlukan.

.....,

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....

NIP.

14) **Dihapus**

15) Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan TPP (termasuk insentif pemungutan Pajak/retribusi Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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. NIPWP Bendahara Pengeluaran	:
7. Nama Bank	:
8. Nomor Rekening Bank	:
9. Untuk Keperluan	:
10. Dasar Pengeluaran	: SPD Nomor: tanggal
	Sebesar: Rp (Terbilang:.....)
No	Uraian
I SPD	
Tanggal :	Nomor: Rp.
Tanggal :	Nomor: Rp.
Dat :	Dat: Rp.
II SP2D Sebelumnya	
Tanggal :	Nomor: Rp.
Tanggal :	Nomor: Rp.
Dat :	Dat: Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.	
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	..... tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arisp Bendahara Pengeluaran/PPTK	

16) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

Ket. Format tersebut digunakan juga untuk Pengajuan SPP-LS TPP (termasuk Insentif)

17) Checklist Kelengkapan Dokumen SPP- LS Gaji dan Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Gaji dan Tunjangan/TPP

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS

- Rincian SPP-LS
- pembayaran gaji induk;
- gaji susulan;
- kekurangan gaji;
- gaji terusan;
- rekapitulasi gaji induk/susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
- SK CPNS;
- SK PNS;
- SK kenaikan pangkat;
- SK jabatan;
- Kenaikan gaji berkala;
- surat pernyataan pelantikan;
- surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- surat pernyataan melaksanakan tugas;
- daftar keluarga (KP4);
- fotokopi surat nikah;
- fotokopi akte kelahiran;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- e-Billing PPh ;
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- Rekap Tambahan Penghasilan dari print out presensi elektronik
- Daftar hadir e-presensi
- Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada pengajuan pertama tahun anggaran berkenaan
- SK Bupati tentang Penerima dan Besarnya Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah
- Berita Acara Rekonsiliasi antara SKPD pengelola pendapatan dengan SKPKD;
- Daftar Penerima Insentif;
- Lampiran lainnya

.....
PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

18) Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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		
I SPD			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II SP2D Sebelumnya			
	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.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. ....		.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Ansp Bendahara Pengeluaran/PPTK			

19) Rincian Rencana Penggunaan SPP –LS Barang dan Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD
Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.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.....

20) Ringkasan Kontrak



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor dan Tanggal DPA :
2. Kegiatan :
3. Sub Kegiatan :
4. Pekerjaan :
5. Anggaran Kas di Bulan :
6. Sumber Dana :
7. Kode Rekening Belanja/Nama Rekening Belanja :
8. Nomor dan Tanggal Kontrak/SPK :
9. Nomor dan Tanggal SPMK/SPP :
10. Ketentuan Pembayaran :
- a. Uang Muka :%
- b. Kemajuan Fisik /KF :%
- c. Termin / tahap : Termin/tahap,,,
11. Nama Penyedia Jasa :
12. Alamat Penyedia Jasa :
13. Kriteria Perusahaan : (Besar/Menengah/Kecil **)
14. NPWP Penyedia Jasa Sesuai Kontrak :
15. Nomor Rekening Bank Penyedia Jasa Kontrak :
16. Nama Rekening Bank Penyedia Jasa Kontrak :
17. Nilai Kontrak :
18. Jangka Waktu Pelaksanaan :
19. Tanggal berakhir Kontrak :
20. Jangka waktu Pemeliharaan Untuk :
- Pekerjaan Konstruksi :
21. Nomor dan Tanggal Addendum I *) :
22. Perubahan Dalam Addendum *) : Volume/Nilai kontrak
23. Nomor dan Tanggal Addendum II *) :
24. Perubahan Dalam Addendum *) : Volume/Nilai kontrak
25. Nomor dan Tanggal Addendum ...dst *) :
26. Perubahan Dalam Addendum *) : Volume/Nilai kontrak
27. Ketentuan Denda : 1/1000 dari nilai kontrak/
nilai kontrak **)

....., tanggal

Mengetahui
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan:

*) diisi jika ada

**) pilih salah satu

21) Berita Acara Pembayaran

Program : Kegiatan : Sub Kegiatan : Pekerjaan : Rekening : DPA Nomor : Tanggal :	BERITA ACARA PEMBAYARAN Nomor :																												
<p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan tahun (tgl-bln-thn), kami yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>1. Nama : Jabatan : selanjutnya disebut PIHAK KESATU</p> <p>2. Nama : Jabatan : selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>Dasar :</p> <p>No dan tgl SPD : No dan Tgl Kontrak /SPK : Nilai Kontrak / SPK : No dan tgl Addendum : Nilai Addendum : Nomor dan Tanggal Berita : Acara Penilaian Pekerjaan dengan hasil bahwa pekerjaan telah mencapai fisik.....%</p> <p>Nomor dan Tanggal Berita Acara serah Terima Pekerjaan :,</p> <p>I. PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK KESATU dengan rincian :</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 80%;">a. Nilai Kontrak</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>b. Jumlah Nilai Fisik BAP ini</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>c. Jumlah Nilai Fisik BAP</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.</u></td> </tr> <tr> <td>d. Jumlah Nilai Fisik BAP sampai ini (c+d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">e. Potongan:</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(j) Potongan UM kerja</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(k) Retensi/Jaminan Pemeliharaan</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(k) Retensi/Jaminan Pemeliharaan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>f. Pembayaran Fisik BAP ini (c-f)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>g. Pengembalian Retensi</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.</u></td> </tr> <tr> <td>h. Jumlah Pembayaran (f+g)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">i. Rincian Pembayaran :</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(l) Fisik</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(m) PPN</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> </table>		a. Nilai Kontrak	Rp.....	b. Jumlah Nilai Fisik BAP ini	Rp.	c. Jumlah Nilai Fisik BAP	<u>Rp.</u>	d. Jumlah Nilai Fisik BAP sampai ini (c+d)	Rp.	e. Potongan:		(j) Potongan UM kerja	Rp.	(k) Retensi/Jaminan Pemeliharaan	<u>Rp.</u>	(k) Retensi/Jaminan Pemeliharaan	Rp.	f. Pembayaran Fisik BAP ini (c-f)	Rp.	g. Pengembalian Retensi	<u>Rp.</u>	h. Jumlah Pembayaran (f+g)	Rp.....	i. Rincian Pembayaran :		(l) Fisik	Rp.....	(m) PPN	Rp.....
a. Nilai Kontrak	Rp.....																												
b. Jumlah Nilai Fisik BAP ini	Rp.																												
c. Jumlah Nilai Fisik BAP	<u>Rp.</u>																												
d. Jumlah Nilai Fisik BAP sampai ini (c+d)	Rp.																												
e. Potongan:																													
(j) Potongan UM kerja	Rp.																												
(k) Retensi/Jaminan Pemeliharaan	<u>Rp.</u>																												
(k) Retensi/Jaminan Pemeliharaan	Rp.																												
f. Pembayaran Fisik BAP ini (c-f)	Rp.																												
g. Pengembalian Retensi	<u>Rp.</u>																												
h. Jumlah Pembayaran (f+g)	Rp.....																												
i. Rincian Pembayaran :																													
(l) Fisik	Rp.....																												
(m) PPN	Rp.....																												

II. Rekapitulasi pembayaran kontrak :

No	Uraian	Pembayaran		Jumlah (Rp)
		Fisik (Rp)	PPN (Rp)	
1	Nilai Kontrak termasuk Addendum			
2	Jumlah Pembayaran sd BAP Lalu			
3	Pembayaran BAP ini			
4	Jumlah Pembayaran sd BAP ini			
	SISA KONTRAK			

III. PIHAK KEDUA setuju atas sejumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Bank, atas nama dengan nomor rekening

IV. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan digunakan untuk proses pembayaran sesuai ketentuan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA
CV/PT.

PIHAK KESATU
.....
SELAKU Pejabat
Pembuat Komitmen

(.....)
Direktur

(.....)
NIP

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

23) Ringkasan SPP-LS Kepada Pihak Ketiga



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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:)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. ....		.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

Ket.

Format tersebut juga digunakan untuk :

- SPP-LS Belanja Hibah berupa uang
- SPP-LS Belanja Bansos berupa uang
- SPP-LS Belanja Bantuan Keuangan/Subsidi/Bagi Hasil
- SPP-LS Belanja Tidak Terduga
- SPP-LS Belanja Bunga
- SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan

24) Rincian SPP-LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	.....	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Menge tahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

26) Ringkasan SPP-LS Air, Listrik dan Telkom



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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:)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. ....		.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

Ket.

Format tersebut juga digunakan untuk :

- SPP-LS Belanja Hibah berupa uang
- SPP-LS Belanja Bansos berupa uang
- SPP-LS Belanja Bantuan Keuangan/Subsidi/Bagi Hasil
- SPP-LS Belanja Tidak Terduga
- SPP-LS Belanja Bunga
- SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan

27) Rincian SPP-LS Air, Listrik dan Telkom



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

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.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	.....	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Menge tahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

28) Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Hibah berupa uang



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Hibah berupa uang

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotokopi SPD;
- fotokopi DPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Hibah;
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah bermaterai sesuai ketentuan tentang bea materai;
- Akta Badan Hukum Penerima Hibah telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan-undangan atau peraturan terkait pembentukan penerima hibah;
- Usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
- SK Alokasi bagi Penerima Hibah;
- Rekapitulasi daftar penerima Belanja Hibah beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank;
- Pakta integritas;
- Fotokopi Nomor Rekening Bank dari pihak penerima uang jika satu penerima, atau Fotokopi Nomor Rekening Bank penerima serta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang jika banyak penerima;
- Surat Keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening yang dilampirkan masih aktif;
- lampiran lainnya yang diperlukan

.....,

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

29) *Checklist* Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Bansos berupa uang



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD
Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Bansos berupa uang

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotokopi SPD;
- fotokopi DPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Bansos;
- Usulan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
- Rekapitulasi daftar penerima Belanja Bantuan Sosial beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank;
- SK Alokasi bagi Penerima Bantuan Sosial Uang;
- Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Uang yang akan diserahkan dari SKPD kepada Penerima;
- Fotokopi Nomor Rekening Bank dari pihak penerima uang jika satu penerima, atau Fotokopi Nomor Rekening Bank penerima serta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang jika banyak penerima;
- Surat Keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening yang dilampirkan masih aktif;
- lampiran lainnya yang diperlukan.

.....,

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP

30) Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Bantuan Keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Bantuan Keuangan

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotokopi SPD;
- fotokopi DPA;
- Rekapitulasi daftar nama penerima Bantuan Keuangan beserta jumlah nominal Bantuan Keuangan dan nomor rekening bank;
- Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Bantuan Keuangan;
- Peraturan Bupati/SK Bupati yang menetapkan besaran Alokasi penerima Bantuan Keuangan;
- Usulan pengajuan pencairan dari penerima Bantuan Keuangan;
- Untuk Bantuan Keuangan Desa juga melampirkan dokumen yang berkaitan dengan penganggaran dan penatausahaan Pemerintah Desa;
- Terhadap 1 (satu) penerima melampirkan fotokopi Nomor Rekening Bank penerima Bantuan Keuangan, terhadap banyak penerima melampirkan Fotokopi Nomor Rekening Bank penerima beserta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima Bantuan Keuangan;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima;
- lampiran lainnya yang diperlukan.

.....,

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....

NIP.

31) Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Subsidi



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Subsidi

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotokopi SPD;
- fotokopi DPA;
- Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Subsidi;
- Permohonan pencairan dari penerima Subsidi ke Dinas teknis;
- Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima Subsidi;
- lampiran lainnya yang diperlukan.

.....,

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

32) *Checklist* Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Bagi Hasil



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Bagi Hasil

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotokopi SPD;
- fotokopi DPA;
- Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bagi Hasil;
- Peraturan Bupati/SK Bupati alokasi penerima Bagi Hasil;
- Perjanjian Kerja Sama Bagi Hasil antara Pemerintah Daerah Kabupaten INDRAGIRI HULU dengan pihak ketiga;
- Usulan permohonan dari penerima Bagi Hasil ke Dinas teknis;
- Rekapitulasi daftar penerima Belanja Bagi Hasil beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank dari Dinas teknis;
- Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima Belanja Bagi Hasil
- lampiran lainnya yang diperlukan.

.....,

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....

NIP.

33) Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS BTT



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Tidak Terduga

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotokopi SPD;
- fotokopi DPA;
- lampiran lainnya yang diperlukan.

Untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup

- Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran
- bukti setor penerimaan daerah
- rekomendasi APIP/ rekomendasi BPK RI
- putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya
- SKPDLB/SKRDLB atau dokumen lain yang dipersamakan
- Bukti verifikasi atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya oleh PPKD.
- fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang

Untuk keadaan darurat dan mendesak

- Pernyataan Status Tanggap Darurat oleh Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
- Rencana Kebutuhan Belanja dari SKPD teknis terkait;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari SKPD teknis terkait.

Untuk Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan Sebelumnya

- Tanda Bukti Pengeluaran bermaterai, yang ditandatangani PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
- Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
- Persetujuan Bupati;
- SPTJM dari SKPD teknis;
- Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang.

Untuk pembayaran kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK

- Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
- Fotokopi Nomor Rekening Bank sesuai yang tercantum dalam Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.....,

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....

NIP.

34) Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Bunga



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Bunga

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotokopi SPD;
- fotokopi DPA;
- Laporan Keuangan Tahun lalu;
- Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pembayaran Bunga;
- Permohonan pencairan dari Dinas teknis;
- Fotokopi nomor rekening bank yang dituju sebagai tempat pembayaran Bunga;
- lampiran lainnya yang diperlukan.

.....,

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

35) Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Pengeluaran Pembiayaan

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotokopi SPD;
- fotokopi DPA;
- Perda/regulasi terkait Penyertaan Modal
- Perda/regulasi terkait Dana Cadangan
- Perda/regulasi terkait Dana Talangan
- Peraturan Bupati
- lampiran lainnya yang diperlukan.

.....,

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

M. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

- a. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- b. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- c. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- d. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- e. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
- f. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- g. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih.
 - 2) Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- h. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- i. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- j. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- k. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- l. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- m. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) SPM-TU;
 - 4) Dihapus
 - 5) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - 6) SPM-LS TPP (termasuk Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah);
 - 7) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 8) SPM-LS Hibah Uang;
 - 9) SPM-LS Bansos Uang;
 - 10) SPM-LS Bantuan Keuangan;
 - 11) SPM-LS Subsidi;
 - 12) SPM-LS Bagi Hasil;
 - 13) SPM-LS Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup

- 14) SPM-LS Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat dan mendesak
- 15) SPM-LS Belanja Tidak Terduga untuk Bansos Yang Tidak Direncanakan
- 16) SPM-LS Kewajiban Pemerintah Daerah atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- 17) SPM-LS Belanja Bunga
- 18) SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan
- n. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- o. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- p. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- q. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- r. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Perintah Membayar UP
 - 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
 - 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK- SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - b) Checklist kelengkapan dokumen SPM-UP;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-UP;
 - d) fotokopi SPD;
 - e) keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP.
- b. Perintah Membayar GU
 - 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK- SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) Checklist kelengkapan dokumen SPM-GU yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-GU;
 - d) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang telah dibubuhi cap “Telah diteliti oleh PPK- SKPD”;
 - e) fotokopi SPD; dan
 - f) Rincian anggaran kas.
- c. Perintah Membayar TU
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK- SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) Checklist kelengkapan dokumen SPM-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-TU;
 - d) SPP TU;
 - e) rincian rencana penggunaan dana;
 - f) fotokopi SPD;

- g) fotokopi DPA;
- h) keperluan pembayaran TU untuk Belanja Tidak Terduga tanggap darurat bencana dilengkapi dengan :
 - (1) pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati;
 - (2) Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana dari Kepala SKPD terkait; dan
 - (3) fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran.
- i) keperluan pembayaran TU untuk Belanja Tidak Terduga Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dilampiri :
 - (1) fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran; dan
 - (2) Lampiran lain yang diperlukan.

d. Dihapus

e. Perintah Membayar LS

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen- dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK- SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.
- 5) SPM LS yang sudah ditandatangani PA/KPA disampaikan kepada BUD, dengan dilengkapi dokumen pendukung.
- 6) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Belanja Gaji dan Tunjangan adalah:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Gaji yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Gaji;
 - d) rekap gaji susulan/rekap kekurangan gaji/rekap penghasilan lainnya;
 - e) fotokopi SPD;
 - f) fotokopi DPA;

- g) peraturan perundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati;
 - h) e-Billing Pajak; dan
 - i) Lampiran lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 7) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Belanja TPP (termasuk insentif Pajak/ Retribusi) adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Belanja TPP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Belanja Insentif;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS TPP termasuk insentif yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja TPP/Insentif
 - d) fotokopi SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada pengajuan pertama tahun anggaran berkenaan;
 - g) SK Bupati tentang Penerima dan Besarnya Pembayaran Insentif;
 - h) Daftar Penerima Insentif;
 - i) E Billing Pajak; dan
 - j) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.
- 8) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) Checklist kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d) Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e) Berita Acara Penilaian Pekerjaan untuk pekerjaan sesuai kemajuan fisik;
 - f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan yang selesai 100%;
 - g) Berita Acara Pembayaran;
 - h) Setoran denda beserta surat keterangan denda dari PPTK jika ada;
 - i) fotokopi jaminan Uang Muka yang dilegalisir Pejabat Pembuat Komitmen atas pengajuan uang muka;
 - j) fotokopi jaminan pemeliharaan atas pembayaran fisik pekerjaan konstruksi 100% yang dilegalisir Pejabat Pembuat Komitmen, atas pekerjaan yang telah selesai 100% namun masih dalam masa pemeliharaan;
 - k) fotokopi DPA;
 - l) fotokopi SPD;
 - m) Dokumen Appraisal tanah dari Kantor Jasa Penilai khusus untuk belanja modal tanah;
 - n) SK Bupati Penetapan Penerima Hibah/Bansos Barang/jasa;
 - o) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.
- 9) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja hibah berupa uang adalah:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS Hibah Uang yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Hibah Uang;
 - d) fotokopi SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah sesuai Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - g) daftar penerima hibah, yang berisi nama penerima hibah, besaran hibah dan nomor rekening;
 - h) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima; dan
 - i) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan
- 10) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja bantuan sosial berupa uang yang direncanakan adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS belanja Bantuan Sosial berupa uang yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan Sosial berupa uang;
 - d) fotokopi SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah sesuai Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - g) daftar penerima bantuan sosial, yang berisi nama penerima bantuan sosial, besaran bantuan sosial dan nomor rekening;
 - h) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;
 - i) peraturan Bupati tentang Bansos Uang; dan
 - j) lampiran lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 11) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja bantuan keuangan adalah:
- a) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS belanja bantuan keuangan yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS belanja bantuan keuangan;
 - d) fotokopi SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bantuan Keuangan;
 - g) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang jika satu penerima;
 - h) fotokopi nomor rekening bank dan daftar nama serta nomor rekening bank pihak penerima; dan
 - i) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.
- 12) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja subsidi adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS belanja subsidi yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS belanja subsidi;

- d) fotokopi SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) Keputusan Bupati tentang ketentuan Subsidi;
 - g) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - h) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.
- 13) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Belanja Bagi Hasil adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS belanja Bagi Hasil yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS SPM-LS belanja Bagi Hasil;
 - d) fotokopi SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) SK dan Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bagi Hasil;
 - g) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang jika satu penerima; dan
 - h) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.
- 14) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup adalah:
- a) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup;
 - d) Surat tanda setoran (STS) kelebihan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang telah diverifikasi oleh BUD;
 - e) Permohonan pengembalian kelebihan setoran dari pemohon yang menyebutkan jumlah kelebihan setoran dan nomor rekening bank penerima;
 - f) Surat ketetapan Pendapatan Daerah Lebih bayar (SKPDLB) atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - g) Buku pembantu per rincian objek penerimaan yang ditandatangani Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran jika merupakan pendapatan;
 - h) Lampiran lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 15) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran BTT keadaan darurat dan mendesak dilampiri:
- a) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA dengan;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS BTT keadaan darurat dan mendesak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS BTT keadaan darurat dan mendesak;
 - d) Fotokopi SPD;
 - e) Fotokopi DPA;
 - f) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima; dan


- g) Lampiran lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 16) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran BTT bansos yang tidak direncanakan dilampiri:
- a) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS BTT bansos yang tidak direncanakan yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS BTT bansos yang tidak direncanakan;
 - d) Fotokopi SPD;
 - e) Fotokopi DPA;
 - f) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima; dan
 - g) Lampiran lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 17) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan membayar kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK adalah:
- a) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS Untuk keperluan membayar kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Untuk keperluan membayar kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK fotokopi SPD;
 - d) fotokopi DPA;
 - e) Fotokopi dokumen Keputusan pengadilan, rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
 - f) Fotokopi Nomor Rekening Bank sesuai Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK; dan
 - g) Lampiran lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 18) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Belanja Bunga adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Bunga yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Bunga
 - d) fotokopi SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;
 - g) Lampiran lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 19) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) *Checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan;
 - d) fotokopi SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) Peraturan Daerah yang mendasari pemberian Pembiayaan yang berupa Penyertaan Modal;

- g) Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Pembiayaan yang berupa Dana Talangan;
- h) Keputusan Bupati tentang penetapan penerima Pembiayaan yang berupa Dana Talangan;
- i) fotokopi Nomor Rekening Bank pihak penerima uang, untuk banyak penerima daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang.


c. Dokumen Terkait

Dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut:


1. Format Surat Perintah Membayar UP

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU SKPD Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email.. website..... Kode Pos.....</p>			
<p>SURAT PERINTAH MEMBAYAR Uang Persediaan (UP)</p>				
Tahun Anggaran :	Nomor SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH				
KABUPATEN INDRAGIRI HULU				
Supaya menerbitkan SP2D kepada SKPD : Bendahara/pihak : lain No rekening bank : Nama bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk keperluan :	Potongan-potongan			
	No.	Uraian	Jumlah	Ket.
	1.			
	2.			
	3.			
		Jumlah	Rp.....	
	Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah SPM)</i>			
	No.	Uraian	Jumlah	Ket.
	1.			
	2.			
	Jumlah	Rp.....		
Pembebanan pada kegiatan			SPM yang dibayarkan	
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta	:
			Jumlah Potongan	:
	Jumlah	Rp	Jumlah yang dibayarkan	:
			Uang sejumlah : (.....)	
Jumlah SPP yang diminta Terbilang		Rp .....	..... Pengguna Anggaran Tanda tangan Nama lengkap NIP.	
Nomor dan tgl SPP :				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA				

2. Format Surat Perintah Membayar GU

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU SKPD Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email.. website..... Kode Pos.....</p> <p>SURAT PERINTAH MEMBAYAR Ganti Uang (GU)</p>																				
Tahun Anggaran :	Nomor SPM :																				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU	Potongan-potongan																				
Supaya menerbitkan SP2D kepada SKPD : Bendahara/pihak : lain No rekening bank : Nama bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk keperluan :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 60%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 20%;">Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">Rp.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah	Ket.	1.				2.				3.					Jumlah	Rp.....	
	No.	Uraian	Jumlah	Ket.																	
	1.																				
	2.																				
	3.																				
		Jumlah	Rp.....																		
	Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah SPM)</i>																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 60%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 20%;">Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">Rp.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah	Ket.	1.				2.					Jumlah	Rp.....					
	No.	Uraian	Jumlah	Ket.																	
	1.																				
2.																					
	Jumlah	Rp.....																			
Pembebanan pada kegiatan																					
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta :																		
			Jumlah Potongan :																		
	Jumlah	Rp	Jumlah yang dibayarkan :																		
			Uang sejumlah : (.....)																		
Jumlah SPP yang diminta		Rp Pengguna Anggaran Tanda tangan Nama lengkap NIP .																		
Terbilang																					
Nomor dan tgl SPP	:																				
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA</i>																					

4. Format Surat Perintah Membayar LS

		PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU SKPD Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email.. website..... Kode Pos.....			
		SURAT PERINTAH MEMBAYAR Langsung (LS)			
Tahun Anggaran :		Nomor SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH		Potongan-potongan			
KABUPATEN INDRAGIRI HULU		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
Supaya menerbitkan SP2D kepada SKPD		1.			
		2.			
		3.			
Bendahara/pihak lain			Jumlah	Rp.....	
No rekening bank		:.....			
Nama bank		:.....			
NPWP		:.....			
Dasar Pembayaran		:.....			
Untuk keperluan		:.....			
		Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah SPM)</i>			
		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
		1.			
		2.			
			Jumlah	Rp.....	
Pembebanan pada kegiatan		SPM yang dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta	:	
			Jumlah Potongan	:	
	Jumlah	Rp	Jumlah yang dibayarkan	:	
			Uang sejumlah : (.....)		
Jumlah SPP yang diminta Terbilang		Rp .....	....., ..... Pengguna Anggaran Tanda tangan Nama lengkap NIP.		
Nomor dan tgl SPP		:			
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA</i>					

5. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA untuk SPM-UP



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-UP

Nomor :

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

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

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

..... , tanggal

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

6. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-UP



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-UP

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- Fotokopi SPD;
- SK UP.

....., tanggal

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

7. Dihapus

8. Checklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-GU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-GU

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang telah dibubuhi cap “Telah diteliti oleh PPK- SKPD”
- Fotokopi SPD;
- Rincian Anggaran Kas.

....., tanggal

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

9. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-TU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-TU

Nomor :

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

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

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

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

..... , tanggal

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

10. *Checklist* Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-TU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-TU

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- SPP-TU
- Rincian rencana penggunaan dana
- Fotokopi SPD;
- Fotokopi DPA;
- Surat Tanggap Darurat Bencana Dari Bupati;
- RKB BTT-TU Tanggap Darurat Bencana;
- Fotokopi Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran.

....., tanggal

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

11. Dihapus

12. *Checklist* Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji & Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- Rekap Gaji/Gaji Susulan/Rapel
- Fotokopi SPD
- Fotokopi DPA
- Peraturan Perundangan Penghasilan DPRD & KDH
- e-Billing Pajak
- Lampiran Lain Sesuai Perundang-Undangan

....., tanggal

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

13. *Checklist* Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS TPP (termasuk didalamnya insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD
Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS TPP

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- Fotokopi SPD
- Fotokopi DPA
- Perundang-Undangan Penghasilan DPRD & KDH
- e-Billing Pajak
- Peraturan Bupati Insentif (khusus pembayaran insentif)
- SK Insentif (khusus pembayaran insentif)
- Daftar Penerima Insentif (khusus pembayaran insentif)
- Lampiran Lain Sesuai Perundang-Undangan

....., tanggal

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

14. *Checklist* Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG/JASA

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ KPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- Ringkasan Kontrak
- BA Pembayaran
- Surat Keterangan Denda dari PPTK
- Setoran Denda
- Fotokopi Jaminan Pemeliharaan
- Fotokopi SPD
- Fotokopi DPA
- Appraisal Tanah
- Lampiran lain untuk SPM-LS Hibah/Bansos berupa barang/jasa
- SK Bupati Penetapan Penerima Hibah/Bansos
- Daftar Nama Penerima Hibah/Bansos, Besaran dan Nomor Rekening
- Fotokopi Perbup Penjabaran Hibah/bansos beserta lampirannya; dan
- Lampiran Lain Sesuai Perundangan

....., tanggal

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

Dokumen yang berada pada *Checklist* Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa disesuaikan dengan jenis pembayaran barang/jasa yang dilakukan.

15. *Checklist* Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Hibah/Bansos
Uang



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS
HIBAH/BANSOS UANG

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- Fotokopi SPD
- Fotokopi DPA
- SK Bupati Penetapan Penerima Hibah/Bansos
- Daftar Nama Penerima Hibah/Bansos, Besaran dan Nomor Rekening
- Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Penerima
- Fotokopi Perbup Penjabaran Hibah/bansos beserta lampirannya
- Peraturan Bupati tentang Bansos berupa uang
- Lampiran Lain Sesuai Perundangan

....., tanggal

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

16. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS Bantuan Keuangan/Subsidi/Bagi Hasil/BTT/Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya Yang Telah Ditutup/ pembayaran kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK/ Pengeluaran Pembiayaan



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:

Nama SKPD : **)
Jenis Belanja : LS - Bantuan Keuangan/Subsidi/Bagi Hasil/
BTT/Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah
Tahun Sebelumnya Yang Telah Ditutup/ pembayaran
kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan
rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi
BPK/Pengeluaran Pembiayaan

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran **)

Menyatakan bahwa:

1. bertanggung jawab secara formal atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BUD/Kuasa BUD;
2. Penerima bertanggung jawab secara formal dan material atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap;
3. Bukti-bukti pengeluaran yang asli dan sah tersimpan pada penerima, dan salinan pada SKPD teknis untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, menjadi tanggungjawab sepenuhnya penerima.

Dengan perincian sebagaimana terlampir dalam SPM LS-SUBSIDI sebagai berikut:

Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah SPM

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

**) diisi nama SKPD

17. *Checklist* Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan Keuangan/Subsidi/Bagi Hasil/BTT/Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya Yang Telah Ditutup/pembayaran kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK/Pengeluaran Pembiayaan



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BANTUAN KEUANGAN/
SUBSIDI/ BAGI HASIL/ BTT/ PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN
PENERIMAAN DAERAH TAHUN SEBELUMNYA YANG TELAH DITUTUP/
PEMBAYARAN KEWAJIBAN PEMDA ATAS KEPUTUSAN PENGADILAN DAN
REKOMENDASI APIP DAN/ATAU REKOMENDASI BPK/ PENGELUARAN
PEMBIAYAAN**

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- Fotokopi SPD
- Fotokopi DPA
- Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Bantuan Keuangan/ Bagi Hasil
- SK Bupati tentang ketentuan subsidi/Bagi Hasil
- Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Penerima
- Surat tanda setoran kelebihan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang telah diverifikasi oleh BUD.
- Permohonan pengembalian kelebihan setoran dari pemohon yang menyebutkan jumlah kelebihan setoran dan nomor rekening bank penerima;
- Keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK
- Lampiran Lain Sesuai Perundangan

....., tanggal

PPK SKPD

(tanda tangan)

NIP.

18. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS Bunga



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR:

Nama SKPD : **)

Jenis Belanja : LS-BUNGA

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran **) Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BUD/Kuasa BUD kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagaimana terlampir dalam SPM LS BUNGA sebagai berikut :

Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah SPM

Bukti-bukti pembayaran yang menjadi lampiran SPM LS-BUNGA tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

**) diisi nama SKPD

19. Checklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bunga



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BUNGA

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- Fotokopi SPD
- Fotokopi DPA
- Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Penerima
- Lampiran Lain Sesuai Perundangan

....., tanggal

PPK SKPD
(tanda tangan)

NIP. _____

20. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD untuk UP/GU/TU/LS



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

**SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP/GU/TU/LS *)**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat
Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS*) nomor tanggal
..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan
perundang-undangan, jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak
benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang
berlaku.

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

..... , tanggal

PPK- SKPD

Nama Lengkap)
NIP.

*) : diisi jenis belanja

N. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

- a. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- b. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen.
- c. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- d. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima kecuali Gaji dan Tambahan Penghasilan paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- e. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- f. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu;
 - 3) Dokumen lampiran SPM belum lengkap dan sah.
- g. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- h. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
 - (b) potongan yang bersifat transitoris diperlakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. PA/KPA pengajuan SPM kepada BUD yang disertai dokumen:
 - 1) *checklist* kelengkapan dokumen SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 2) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;

- 3) checklist kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA,
- b. Kuasa BUD berdasarkan pengajuan SPM melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 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.
- c. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila :
- 1) dokumen yang dipersyaratkan untuk pengajuan SPM tidak lengkap dan sah sesuai peraturan perundang- undangan.
 - 2) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- d. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, BUD/ Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- e. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- f. SPM dan SP2D diterbitkan dan berlaku pada tahun anggaran berkenaan kecuali Gaji Januari tahun berikutnya.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

a. SP2D

KABUPATEN INDRAGIRI HULU		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) 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.....			
NO	KODE KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp. ,-	
Jumlah Potongan		Rp. ,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 Bank yg Ditunjuk Lembar 2 PA/KPA Lembar 3 Arsip Kuasa BUD Lembar 4 Pihak penerima		....., tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah ttd Nama lengkap NIP.	

O. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- b. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Buku Kas Umum
 - 2) Buku Pembantu Bank
 - 3) Buku Pembantu Kas Tunai
 - 4) Buku Pembantu Pajak
 - 5) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- d. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - 1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - 2) SPP-UP/GU/TU/LS;
 - 3) SPM-UP/GU/TU/LS;
 - 4) SP2D;
 - 5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penerimaan Uang Persediaan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/GU/TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/GU/TU.
- b. Pelimpahan Uang Persediaan
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU disisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- c. Pergeseran Uang Persediaan
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
- d. Pembayaran belanja oleh Bendahara
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

- e. Belanja melalui LS
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
- f. Pemungutan dan Penyetoran Pajak
 - 1) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - 2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
 - 3) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

1) Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

No	JENIS (UP/GU/ TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JML	KET
		TGL.	NO.	TGL	NO.	TGL	NO.			

Bendahara Pengeluaran /
Pembantu

Nama
NIP. .

3) Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

BUKU PEMBANTU BANK
PERIODE :

No.	Tanggal	No. Bukti	uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

4) Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD
Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

BUKU PEMBANTU
KAS TUNAI PERIODE :
.....

No.	Tanggal	No. Bukti	uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

5) Buku Pembantu Pajak



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

BUKU PEMBANTU PAJAK
PERIODE :

No.	Tanggal	No. Bukti	uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. ... No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK
BELANJA
Periode :
.....

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

P. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- b. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- c. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- f. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- g. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- h. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan UP:
 - 1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - 2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
 - 4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- i. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan TU
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- j. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK- SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- 2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- k. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas;
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d) Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggung-jawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Penyusunan LPJ
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
 - c) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - e) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
 - 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan Limpahan UP
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

- f. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan TU
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- g. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - a) BKU; dan
 - b) Laporan penutupan kas.
 - 2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

3. Dokumen Terkait

Dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran antara lain sebagai berikut:

1) LPJ-UP



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
PERIODE :

Besaran UP berdasarkan SK Bupati :
 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:.....

2) LPJ-TU



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN
PERIODE :

Program :
Sub Kegiatan :
Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran
TOTAL		
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)		
SISA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)		

Menyetujui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

3) Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD
Jl. .. No... Kecamatan .. Telp ... Faksimile... email..
website..... Kode Pos.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 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._____

A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.

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

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran Rp._____

A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.

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

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai Rp.
C.2 Saldo Bank Rp.
C.3 Saldo Total Rp._____

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP :

