



BUPATI SOLOK SELATAN

Padang Aro, 22 Februari 2022

Yth. Sdr/i.

Kepala Perangkat Daerah

se-Kabupaten Solok Selatan,

SURAT EDARAN

Nomor. 900/170 - Tahun 2022

Tentang

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

KABUPATEN SOLOK SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2022

A. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah bahwa Informasi Pemerintah Daerah dikelola dalam SIPD;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2022;
5. Peraturan Bupati Solok Selatan nomor 32 Tahun 2021 Tentang Standar Umum Biaya Pemerintah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2022;
6. Peraturan Bupati Solok Selatan nomor 76 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun Anggaran 2022.

B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tahun Anggaran 2022

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa pada saat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 mulai berlaku maka Perda dan Perkada yang mengatur pengelolaan keuangan daerah ditetapkan paling lama tahun 2022, Maka dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Solok Selatan yang efektif, efisien, tertib,

bertanggungjawab, taat pada peraturan perundangan dan tepat waktu, menjelang ditetapkannya Perda dan Perkada Kabupaten Solok Selatan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan daerah, maka dalam pelaksanaan Belanja Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2022, disampaikan kepada Saudara hal – hal sebagai berikut :

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan kemanfaatan bagi masyarakat.
2. Penunjukan pejabat pengelola keuangan SKPD harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus pegawai negeri sipil daerah Kabupaten Solok Selatan;
 - b. diusulkan oleh kepala SKPD;
 - c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - d. tidak ditunjuk sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
3. Pejabat pengelola keuangan SKPD yang dananya bersumber dari APBD tidak boleh merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN, kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD tidak boleh merangkap sebagai KPA atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
5. Apabila KPA/ PPK-SKPD/ PPTK/ bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu/ bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu berhalangan, solusi yang harus dilakukan untuk mengatasi terjadinya kefakuman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, kepala SKPD harus menunjuk pejabat KPA/ bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan/ PPK-SKPD/ PPTK/ bendahara pengeluaran pembantu/ bendahara penerimaan pembantu yang baru dan wajib membuat berita acara serah terima;
 - c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri/ berhenti dari jabatan sebagai KPA/ bendahara

pengeluaran/ bendahara penerimaan/ PPK-SKPD/ PPTK/ bendahara pengeluaran pembantu/ bendahara penerimaan pembantu, sehingga harus segera diusulkan penggantinya oleh kepala SKPD yang bersangkutan.

6. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.;
7. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
9. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
12. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
13. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
14. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);

- b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran diusulkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan.
16. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada Kepala SKPD meliputi :
- a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan penerimaan lainnya yang sah;
 - e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
17. Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
18. Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyeter, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.
19. Fungsi yang melekat pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri dari :
- a. Bendahara Pengeluaran;
 - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
 - f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - g. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
20. Dokumen yang digunakan pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas :
- a. Anggaran Kas;
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. Register SPD;
 - e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
 - 1) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
 - 2) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
 - 3) SPP-Tambahan Uang (SPP-TU);
 - 4) SPP-Langsung (SPP-LS);
 - f. Register SPP;
 - g. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. Register SPM;
 - i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - j. Register SP2D;
 - k. Buku Kas Umum Pengeluaran;
 - l. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
 - m. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - n. Buku Pembantu Panjar;
 - o. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh;
 - p. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - q. Register Penutupan Kas;
 - r. Rincian Pengeluaran Perincian Obyek;
 - s. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran;
 - t. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - u. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran.
21. Prosedur pen a t a u s a h a a n Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
- a. Prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Prosedur penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. Prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- e. Prosedur Penggunaan Dana;
 - f. Prosedur Pertanggungjawaban Pengguna Dana (SPJ);
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan Pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu berkewajiban :
- a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dan menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
 - b. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
24. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
- a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari :
 - Buku Pembantu Kas Tunai;
 - Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - Buku Pembantu Pajak;
 - Buku Pembantu Panjar;
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
25. Dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu meliputi :
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Bukti Penyetoran Pajak;
 - c. Register penutupan kas;
26. Dalam pelaksanaan proses penatausahaan keuangan daerah Kabupaten Solok Selatan dengan menggunakan **Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA)/ Financial Management Information System (FMIS)/SIMDA Next Generation / SIPD.**
27. **Permintaan Pembayaran :**
- 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. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- b. 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.
- c. 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.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK- SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Uang persediaan diajukan sekali dalam satu tahun anggaran untuk setiap kegiatan SKPD setinggi-tingginya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Kelengkapan Dokumen SPP- UP terdiri dari :

- a) Surat Pengantar SPP-UP;
- b) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- d) Salinan SPD ;
- e) Salinan Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP;
- f) Kelengkapan Dokumen lainnya:
 - Salinan DPA/DPPA;
 - Dokumen lain yang diperlukan.

2) SPP Ganti Uang (SPP-GU) dan SPP-GU Nihil

SPP Ganti Uang (SPP-GU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK- SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-GU meliputi:

- a) Surat Pengantar SPP-GU;
- b) Ringkasan SPP-GU;
- c) Rincian Penggunaan Dana;
- d) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- e) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- f) Salinan DPA/DPPA;
- g) Salinan SPD;
- h) Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (LPJ- Pengesahan);
- i) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (LPJ-UP);
- j) Print out yang menunjukkan bukti transfer penggunaan UP (cetak mutasi rekening) dan bukti pembayaran pajaknya;
- k) Dokumen lain yang diperlukan.

SPP GU dapat diajukan apabila UP telah dipertanggungjawabkan penggunaannya minimal 75% dari besaran UP yang ditetapkan melalui SK Kepala Daerah.

SPP-GU Nihil

Diakhir tahun anggaran pelaksanaan kegiatan, bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-GU Nihil dan mengajukan ke PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-GU Nihil dengan melampirkan :

- a) Surat Pengantar SPP-GU Nihil
- b) Ringkasan SPP-GU Nihil
- c) Rincian SP-GU Nihil
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA
- e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU Nihil
- f) Surat Pernyataan Keberadaan SPJ Fisik (sebagai pengganti Bukti-bukti pengeluaran yang sah (kuitansi, foto copy faktur, daftar pembayaran yang sudah ditanda tangani penerima, dan lain lain yang tidak disampaikan ke BUD);
- g) Laporan Pertanggungjawaban UP/GU;
- h) Bukti Penyetoran Sisa Uang Persediaan;
- i) Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas GU;
- j) Buku Kas Umum
- k) Buku Bantu Pajak
- l) Buku bantu Bank

m) Buku Bantu Tunai

n) Rekening Koran

3) SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP-TU Nihil

SPP Tambahan uang (SPP-TU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK- SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. SPP-TU diajukan untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/ atau SPP UP/ GU.

Kelengkapan dokumen SPP-TU Terdiri dari:

- a) Surat Pengantar SPP-TU;
- b) Ringkasan SPP-TU;
- c) Rincian Rencana Penggunaan TU ;
- d) Surat pernyataan Pengajuan SPP-TU;
- e) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
- f) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- g) Salinan DPA/DPPA;
- h) Salinan SPD;
- i) Surat permohonan persetujuan TU;
- j) Surat Persetujuan Pengajuan SPP-TU dari Kepala BPKD selaku PPKD;

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah, kecuali :

- Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/ atau
- Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Persetujuan TU diberikan 1 (satu) kali dalam satu bulan untuk masing-masing kegiatan dengan menyelesaikan pertanggungjawaban TU yang sebelumnya pernah dimintakan.

Persetujuan TU diberikan apabila UP/GU yang ada pada Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda.

TU tidak dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang telah selesai dilaksanakan, kecuali mendapat persetujuan dari PPKD.

SPP-TU Nihil

Setelah 30 hari waktu pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Tambahan Uang (TU), untuk pertanggungjawaban Tambahan uang, Bendahara mengajukan SPP-TU Nihil kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil.

Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil mencakup:

- a) Surat Pengantar SPP-TU Nihil;;
- b) Ringkasan SPP-TU Nihil
- c) Rincian SPP-TU Nihil;
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja bermaterai;
- e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Nihil;
- f) Laporan Pertanggungjawaban TU;
- g) Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara;
- h) Surat Setoran Sisa TU (S3-TU);
- i) Buku Pajak;
- j) Bukti penyetoran Sisa TU (jika terdapat sisa);
- k) Surat Pernyataan keberadaan SPJ Fisik.

4) SPP-LS

Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.

Penerbitan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dengan jumlah, penerimaan peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Pengajuan atau permintaan pencairan atas pekerjaan jasa konstruksi dan konsultansi diharuskan menggunakan metode Langsung (LS) Barang dan Jasa.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:

- a) Kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
- b) Hibah berupa uang
- c) Bantuan sosial berupa uang
- d) Bantuan keuangan
- e) Subsidi
- f) Bagi hasil
- g) Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya
- h) Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- i) Kepada pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j) Gaji dan Tunjangan;
- k) Honorarium dan Lembur;

SPP-LS kepada pihak ketiga atas Pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.

SPP-LS Pembayaran Uang Muka

- a) Surat Pengantar SPP-LS
- b) Ringkasan SPP-LS
- c) Rincian SPP-LS
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA Bermaterai
- e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- f) Kuitansi Pembayaran
- g) Dokumen Kontrak
- h) Berita acara pembayaran
- i) Sertifikat/Surat Jaminan Uang Muka
- j) Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Uang Muka
- k) Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak.
- l) Surat Setoran Pajak (SSP)/ e-Faktur/billing pajak

SPP-LS Pembayaran Termyn

- a) Surat Pengantar SPP-LS
- b) Ringkasan SPP-LS
- c) Rincian SPP-LS
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS PA/KPA Bermaterai.
- e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- f) Kuitansi Pembayaran.
- g) Ringkasan Kontrak.
- h) Berita acara pemeriksaan
- i) Berita acara kemajuan pekerjaan
- j) Berita acara serah terima barang dan jasa
- k) Bukti Setoran pajak mineral bukan logam (bobot 100%).
- l) Surat Setoran Pajak (SSP)/ e-Faktur/ billing pajak

SPP-LS Pembayaran Retensi

- a) Surat Pengantar SPP-LS
- b) Ringkasan SPP-LS
- c) Rincian SPP-LS
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab belanja LS PA/KPA Bermaterai
- e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- f) Ringkasan Kontrak
- g) Berita acara pemeriksaan
- h) Berita acara kemajuan pekerjaan
- i) Berita acara penyelesaian pekerjaan
- j) Berita acara serah terima barang dan jasa
- k) Berita acara pembayaran
- l) Kuitansi Pembayaran
- m) Sertifikat Jaminan Pemeliharaan (fotocopy)
- n) Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Pemeliharaan.
- o) Surat Setoran Pajak (SSP) / e-Faktur/ billing pajak

SPP-LS Pembayaran Invoice (Belanja Jasa Konsultan)

- a) Surat Pengantar SPP-LS
- b) Ringkasan SPP-LS
- c) Rincian SPP-LS
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS PA/KPA

Bermaterai

- e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- f) Kuitansi Pembayaran
- g) Dokumen Kontrak.
- h) Berita acara pemeriksaan
- i) Berita kemajuan pekerjaan
- j) Berita acara penyelesaian pekerjaan
- k) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
- l) Berita acara pembayaran
- m) Surat Setoran Pajak (SSP) / e-Faktur / billing pajak
- n) Invoice

SPP-LS Pembayaran Lunas/Langsung

- Belanja s.d Rp.10.000.000,-
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS PA/KPA Bermaterai;
 - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - f) Kuitansi Pembayaran;
 - g) Nota/Faktur yang ditandatangani penyedia barang dan pengurus/penyimpan barang;
- Belanja diatas Rp.10.000.000,- s.d Rp.50.000.000,-
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS PA/KPA Bermaterai;
 - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - f) Kuitansi Pembayaran;
 - g) Surat Pesanan / Surat Permintaan Barang/Jasa;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa;
 - j) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
 - k) Surat Setoran Pajak (SSP) / e-Faktur / billing pajak
 - l) Bukti Penyetoran Pajak Mineral bukan Logam jika pekerjaan konstruksi;

- m) Bukti penyetoran Pajak Makan Minum jika belanja makan minum.
- n) Dokumen Lain yang Diperlukan.
- Belanja diatas Rp.50.000.000,-
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS PA/KPA Bermaterai;
 - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - f) Kuitansi Pembayaran;
 - g) Dokumen Kontrak;
 - h) Berita acara pemeriksaan;
 - i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - j) Berita Acara Serah Terima Barang/jasa;
 - k) Berita acara pembayaran;
 - l) Surat Setoran Pajak (SSP) / e-Faktur / billing pajak;
 - m) Bukti Penyetoran Pajak Mineral bukan Logam jika pekerjaan konstruksi;
 - n) Bukti penyetoran Pajak Makan Minum jika belanja makan minum.
 - o) Dokumen lain yang diperlukan.

Belanja pihak ketiga lainnya

Kelengkapan Dokumen SPP-LS Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA Bermaterai
- f. Salinan DPA/DPPA
- g. Salinan SPD;
- h. Naskah Perjanjian Hibah;
- i. Kwitansi asli bermaterai ditandatangani penerima, PPTK disetujui PA/KPA;

- j. Fotocopy Nomor Rekening dan NPWP;
- k. Surat keputusan Bupati Tentang penetapan penerima dana;
- l. Dokumen lain yang diperlukan;

Kelengkapan dokumen SPP-LS Untuk SPP Pembiayaan Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah :

- a. Surat Pengantar SPP-LS ;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;
- d. Salinan DPA/DPPA ;
- e. Salinan SPD ;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA Bermaterai;
- h. Kwitansi Asli ditandatangani pihak ketiga dan disetujui oleh PA/KPA ;
- i. Peraturan Daerah Tentang Penyertaan Modal ;
- j. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Penyertaan Modal ;
- k. Surat Perjanjian antara SKPD Teknis Pengusul dengan pihak penerima penyertaan (pihak ketiga) ;
- l. Surat permohonan pencairan dari dinas teknis pengusul ;
- m. Fotocopy Nomor Rekening dan NPWP;
- n. Dokumen lain yang diperlukan

SPP-LS untuk Gaji dan Tunjangan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Kelengkapan dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP-LS Gaji:

- a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji;
- b. Ringkasan SPP-LS Gaji;
- c. Rincian SPP-LS Gaji;
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;

- e. Lampiran SPP-LS Gaji ;
- f. Salinan DPA/DPPA;
- g. Salinan SPD

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Gaji digunakan sesuai dengan peruntukannya, mencakup :

- a. Pembayaran Gaji Induk
- b. Gaji Susulan
- c. Kekurangan Gaji
- d. Gaji Terusan
- e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- f. SK CPNS
- g. SK PNS
- h. SK Kenaikan Pangkat
- i. SK Jabatan
- j. Kenaikan Gaji Berkala
- k. Surat Pernyataan Pelantikan
- l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- n. Daftar Keluarga (KP-4)
- o. Foto copy Surat Nikah
- p. Foto Copy Akte Kelahiran
- q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji
- r. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
- s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- t. Surat Pindah
- u. Surat Kematian
- v. SSP PPh Pasal 21, dan
- w. Lampiran sesuai peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

SPP LS Honorarium dan Lembur

Kelengkapan dokumen SPP-LS Untuk SPP Lembur :

- a. Surat Pengantar SPP-LS ;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;

- d. Salinan DPA/DPPA ;
- e. Salinan SPD ;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- h. Surat Perintah Lembur;
- i. Daftar hadir lembur;
- j. Rekapitulasi Jam Lembur;
- k. Daftar perhitungan pembayaran lembur.

Kelengkapan dokumen SPP-LS Untuk SPP Honorarium :

- a. Surat Pengantar SPP-LS ;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;
- d. Salinan DPA/DPPA ;
- e. Salinan SPD ;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- h. Surat Keputusan Kepala Daerah;
- i. Daftar Perhitungan Pembayaran;
- j. Dokumen lain yang diperlukan.

SPP Swakelola

Kegiatan dan/ atau paket kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola dengan Tipe 1 yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran, pengajuan SPP dilakukan dengan mengikuti mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TU). Adapun persyaratan tambahan yang perlu dilampirkan meliputi :

- a. Penetapan tipe swakelola;
- b. Spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. Perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- d. Surat Pernyataan Swakelola.

Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

28. **Perintah membayar :**

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

29. **Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) :**

- a) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b) PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan meneliti kelengkapan dokumen, kebenaran material surat bukti dan ketersediaan dana SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
- c) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
- d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- e) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- f) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
- g) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang bersangkutan;
- h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
- i) PPK-SKPD mencatat penolakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP;
- j) Setelah semua dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan benar dan lengkap, PPK-SKPD membuat surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD dan dilampiri dengan lembaran checklis dokumen yang diverifikasi.

- k) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri :
- Lembar 1 dan 2 dikirim ke BPKD;
 - Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
 - Lembar 4 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran;
 - Lembar 5 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu.
30. Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
31. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara , yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
32. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah,
33. **Perintah pencairan dana :**
Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. 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 dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
34. PPKD/Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA ;
35. SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA dikirim berupa Softcopy hasil scan asli dari dokumen yang dipersyaratkan;
36. PPKD/Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ;
37. PPKD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM- GU/SPM-TU/SPM-LS; berupa:
- a) Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah :
- Surat pengantar SPM-UP
 - Surat Perintah Membayar (SPM-UP)
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai;
 - Surat Pernyataan PPK-SKPD;
 - Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen PPK-SKPD;

- Dokumen lain yang diperlukan.
 - Besaran UP mengacu pada Peraturan Bupati/SK Bupati Solok Selatan tentang besaran Uang Persediaan Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2022.
- b) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah:
- Surat Pengantar SPM-GU;
 - Surat Perintah Membayar (SPM-GU)
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai;
 - Surat Pernyataan keberadaan SPJ- Fisik (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
 - Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen PPK-SKPD;
 - Laporan Pertanggungjawaban UP/GU;
 - Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (LPJ-Pengesahan);
 - Rekening Koran per periode GU
 - Ringkasan Verifikasi SPJ-GU oleh PPK-SKPD;
 - Rekap dan Bukti NTPN penyetoran pajak;
- c) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah:
- Surat Pengantar SPM-TU;
 - Surat Perintah Membayar (SPM-TU);
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai
 - Surat Permohonan Persetujuan TU;
 - Surat Persetujuan TU;
 - Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
 - Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - Lembar Penelitian Kelengkapan dokumen PPK-SKPD.
- d) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
- Surat Pengantar SPM-LS;
 - Surat Perintah Membayar (SPM-LS);
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
 - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;

- Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen PPK-SKPD;
 - Lampiran e-billing pajak;
 - Fotocopy NPWP dan Referensi Bank;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Resume Kontrak dan addendum;
- e) Kelengkapan SPM TU Nihil untuk penerbitan SP2D Nihil meliputi:
Setelah kegiatan yang dibiayai dengan Tambahan Uang (TUP) selesai dalam 1 (satu) Bulan, maka sebagai bentuk pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, Pengguna Anggaran menyampaikan SPM-TU Nihil dengan melampirkan:
- Surat Pengantar SPP-TU Nihil;;
 - Ringkasan SPP-TU Nihil
 - Rincian SPP-TU Nihil;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja bermaterai;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP Nihil;
 - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen PPK-SKPD;
 - Laporan Pertanggungjawaban TU;
 - Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara;
 - Surat Setoran Sisa TU (S3-TU);
 - Bukti penyetoran Sisa TU (jika terdapat sisa);
 - Surat Pernyataan keberadaan SPJ Fisik. (sebagai pengganti bukti-bukti fisik yang tidak disampaikan ke BUD).
 - Rekap dan NTPN Bukti penyetoran pajak.

Apabila SPM TU Nihil beserta kelengkapan dokumen lainnya belum juga disampaikan ke Kuasa BUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, maka pengajuan permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk semua kegiatan yang ada pada SKPD bersangkutan tidak dapat diproses;

- f) Kelengkapan SPM GU Nihil untuk penerbitan SP2D Nihil meliputi:
Diakhir tahun anggaran pelaksanaan kegiatan, bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-GU Nihil dan Pengguna Anggaran mengajukan SPM-GU Nihil ke Kuasa BUD dengan melampirkan :
- a. Surat Pengantar SPP-GU Nihil
 - b. Ringkasan SPP-GU Nihil

- c. Rincian SP-GU Nihil
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
 - e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Nihil
 - f. Surat Pernyataan Keberadaan SPJ Fisik (sebagai pengganti Bukti-bukti pengeluaran yang sah (kuitansi, foto copy faktur, daftar pembayaran yang sudah ditanda tangani penerima, dan lain lain yang tidak disampaikan ke BUD);
 - g. Laporan Pertanggungjawaban UP/GU;
 - h. Bukti Penyetoran Sisa Uang Persediaan;
 - i. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas GU;
 - j. Rekening Koran
 - k. Surat Pernyataan Penelitian/Verifikasi PPK-SKPD;
 - l. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen PPK-SKPD;
 - m. Lembar Ringkasan Verifikasi SPJ GU oleh PPK-OPD.
38. Kuasa BUD Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM dan menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan;
39. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap, PPKD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
40. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap, maka PPKD/Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM- GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan;
41. PPKD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM- LS yang dinyatakan lengkap;
42. PPKD/Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D yang diterima kedalam register penerbitan SP2D;
43. PPKD/Kuasa BUD mencatat penolakan SP2D yang diterima kedalam register penolakan SP2D;
44. Penerbitan SP2D terdiri atas 4 (empat) lembar, yang terdiri dari:
- a) Lembar 1 untuk bank yang ditunjuk;
 - b) Lembar 2 untuk BPKAD;
 - c) Lembar 3 untuk kuasa BUD dilengkapi SPP dan SPM;
 - d) Lembar 4 untuk SKPD.

45. Dalam kondisi tertentu, Kuasa BUD dapat meminta dokumen lainnya apabila diperlukan untuk mendukung proses penerbitan SP2D.
46. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk dan mengusulkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D kepada PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan PPKD selaku BUD.
47. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran berkewajiban :

- 1) Membuka rekening pada Bank Nagari, setelah mendapat persetujuan Bupati dan selanjutnya seluruh rekening bendahara pengeluaran ditetapkan dengan SK Bupati melalui PPKD;
- 2) Bunga/ jasa giro setiap akhir bulan disetor ke rekening BUD.

Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran setelah:

- 1) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang telah diterbitkan PA/KPA beserta bukti transaksinya;
- 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
- 3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

Bendahara pengeluaran wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak terpenuhi;

Bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara untuk pajak pusat dan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk Pajak Daerah;

Mempertanggungjawabkan secara administratif tentang penggunaan uang persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala PA/KPA melalui PPK-SKPD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA;

Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, Bendahara Pengeluaran belum menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada BUD, maka Kuasa BUD akan melakukan penundaan penerbitan SP2D atas seluruh pengajuan SPM;

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 5) Register penutupan kas.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:

- 1) Buku kas umum;
- 2) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- 3) Bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara.
- 4) Register penutupan kas.

Buku kas umum dimaksud ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan buku pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan bendahara pengeluaran pembantu.

Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan disertai dengan register penutupan Kas.

48. Kebijakan Akhir Tahun

Dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang afektif, efisien, tertib dan tepat waktu, maka dalam pelaksanaan pencairan APBD Tahun 2022 agar memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

- a. Untuk pengajuan SPM TU (bila ada) batas waktunya sampai tanggal 30 Nopember 2022.
- b. Untuk pengajuan SPM GU batas waktunya sampai dengan 9 Desember 2022;
- c. Untuk pengajuan SPM LS batas waktunya sampai dengan tanggal 20 Desember 2022;
- d. Untuk pelaksanaan proyek/kegiatan fisik yang diperkirakan belum selesai sampai dengan tanggal 20 Desember 2022, diharap melakukan percepatan penyelesaian administrasi/ dokumen proyek/ kegiatan yang bisa diselesaikan sambil menunggu selesainya pekerjaan paling lambat tanggal 23 Desember 2022 sehingga ketika pekerjaan tersebut telah selesai dilaksanakan, SKPD dapat segera mengajukan pencairan SP2D ke BUD;
- e. Untuk pengajuan SPM GU Nihil paling lambat sampai dengan tanggal 27 Desember 2022;
- f. Bagi Bendahara Pengeluaran SKPD, sisa dana UP (Uang Persediaan) Tahun Anggaran 2022 harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Solok Selatan di Bank Nagari Cabang Lubuk Gadang nomor 1301.0101.002866 paling lambat tanggal 30 Desember 2022 atau akan di debet secara otomatis dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada tanggal 31 Desember 2022;
- g. Untuk mengetahui kebenaran sisa dana Uang Persediaan (UP) yang harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kabupaten Solok Selatan, SKPD wajib mengadakan pencocokan/rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi pada BPKD Kabupaten Solok Selatan.

- h. Pendapatan Daerah yang diterima oleh kas daerah ataupun kas di bendahara penerimaan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 diakui sebagai pendapatan daerah tahun 2022.

C. P E N U T U P

Demikianlah Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah ini dibuat untuk dilaksanakan dalam tahun anggaran 2022.

Sebagai contoh dan ilustrasi laporan yang diperlukan terdapat sebagaimana tercantum pada lampiran Surat Edaran ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 ini, sepanjang menyangkut pengaturan pengelolaan kegiatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, tetap mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI SOLOK SELATAN,



KHAIRUNAS

LAMPIRAN SURAT EDARAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 900/170 - 2022

TANGGAL : 22 Februari 2022

**Tentang : Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan
Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan
Tahun Anggaran 2022**

Form A.1



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA MUTLAK (SPTBM)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
2. N I P :
3. Tanggal/Nomor DPA :

Selaku Pengguna Anggaran/KPA Dinas/Badan.....
menyatakan bahwa :

1. Saya bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran kepada Pihak Ketiga yang akan/telah dibayar lunas berkaitan dengan pengajuan SPP-LS/GU/TU/UP Nomor:..... Sebesar Rp.....

Untuk Pembayaran :

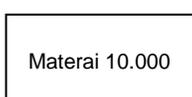
2. Semua proses pengadaan barang dan jasa tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
3. Bukti-bukti asli belanja kepada Pihak Ketiga tersebut di atas (Kontrak, Risalah Lelang, Kwitansi dan dokumen lainnya) disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Organisasi Perangkat Daerah untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional/Pihak berwenang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Padang Aro, 2022

PENGGUNA ANGGARAN/KPA

**Disiapkan oleh,
PPK-OPD**



**Nama Lengkap
NIP.**

**Nama Lengkap
NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UP

Nomor :/...../...../2022

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD T.A 2022 Nomor Tahun 2021, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan 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 : Bank Nagari Cabang.....

Padang Aro,2022
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :.....

Sehubungan dengan surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Nomor:..... Tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....). Untuk keperluan Uang Persediaan (UP) Dinas/Badan/.....Tahun 2022. Pada SKPD Dinas/Badan.... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.....
2. Jumlah Pembayaran Uang Persediaan (UP) tersebut adalah benar yang kami lakukan sesuai dengan bukti-bukti yang menjadi lampiran Uang Persediaan (SPP-UP) tersebut.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP) SKPD kami.

....., tanggal.....

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

Nip.....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada saat pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GU

Nomor :/...../...../2022

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD T.A 2022 Nomor Tahun 2021, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan 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 : Bank Nagari Cabang.....

Padang Aro,2022
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GU

Nomor :/...../...../2022

RINGKASAN

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

Padang Aro,2022
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GU

Nomor :/...../...../2022

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang :

Padang Aro,
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :.....

Sehubungan dengan surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) Nomor:..... Tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....). Untuk keperluan Ganti Uang Persediaan (GU) Dinas/Badan/.....Tahun 2022. Pada SKPD Dinas/Badan..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.....
2. Jumlah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut adalah benar yang kami lakukan sesuai dengan bukti-bukti yang menjadi lampiran Uang Persediaan (SPP-UP) tersebut.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) SKPD kami.

....., tanggal.....
Pegguna Anggaran

(nama lengkap)
Nip.....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada saat pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TU

Nomor :/...../...../2022

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD T.A 2022 Nomor Tahun 2021, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Pediaan 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 : Bank Nagari Cabang.....

Padang Aro,2022
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TU

Nomor :/...../...../2022

RINGKASAN

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

Padang Aro,2022
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TU

Nomor :/...../...../2022

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang :

Padang Aro,
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :.....

Sehubungan dengan surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Nomor:..... Tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....). Untuk keperluan Tambahan Uang Persediaan (TU) Dinas/Badan/.....Tahun 2022. Pada SKPD Dinas/Badan..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.....
2. Jumlah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut adalah benar yang kami lakukan sesuai dengan bukti-bukti yang menjadi lampiran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) tersebut.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) SKPD kami.

....., tanggal.....

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

Nip.....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada saat pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang.....). Untuk keperluan OPD.....Tahun Anggaran..... dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa jumlah tambahan uang dimaksud digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
		Jumlah	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU OPD.

....., tanggal.....

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

Nip.....

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada BUD/ Kuasa BUD.

Cara pengisian surat keterangan pengajuan SPP-TU

1. Diisi dengan nama OPD
2. Diisi dengan jumlah permintaan TU dengan angka dan huruf
3. Diisi dengan nama OPD
4. Diisi dengan tahun anggaran
5. Diisi dengan nomor urut rincian objek belanja yang akan dilaksanakan.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya.
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Tempat dan tanggal diisi tempat dan tanggal surat keterangan pengajuan SPP-TU.
10. Diisi tandatangan dan nama jelas serta Nip Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

Padang Aro,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Persetujuan
Tambahang Uang
Persediaan.**

K e p a d a

Yth: Sdr. Kepala Dinas
Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan
Kabupaten Solok Selatan
Selaku PPKD
di-

TEMPAT

Dengan ini kami sampaikan bahwa Uang Persediaan (UP) yang ada pada OPD tidak mencukupi untuk membiaya kegiatan yang akan kami laksanakan. Adapun Uang Persediaan yang ada pada OPD kami saat ini adalah sebagai berikut :

- 1. Jumlah Uang Persediaan Rp.....
- 2. Jumlah Penggunaan Uang Persediaan Rp
- Sisa Uang Persediaan Rp.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengajukan Permohonan Persetujuan Tambahang Uang Persediaan (SPM-TU) sebesar Rp. yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan :

- 1. Rp.

dengan rincian penggunaan sebagaimana daftar perincian penggunaan dana terlampir.

Demikian Permohonan Persetujuan Tambahang Uang Persediaan (SPM-TU) ini kami sampaikan dan terima kasih.

Padang Aro, tanggal.....

PENGGUNA ANGGARAN

Nama Lengkap
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERSETUJUAN PENGAJUAN TU

Nomor :

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara PA OPD.....Nomor.....tanggal..... pada prinsipnya kami dapat menyetujui pengajuan SPP-TU pada OPD Saudara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian rencana penggunaan yang disetujui adalah :

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp</i>
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp</i>
TOTAL			Rp

Terbilang:

2. Tambahan uang tersebut dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
3. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah kami sampaikan untuk dapat dimaklumi, dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Kepala DPKAD,
Selaku PPKD *)

(nama lengkap)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LS

Nomor :/...../...../2022

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD T.A 2022 Nomor Tahun 2019, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Pediaan sebagai berikut:

1. Urusan Pemerintahan :
2. SKPD :
3. Tahun Anggaran :
4. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
5. Jumlah SPD :
(Terbilang.....)
6. Nama Bendahara Pengeluaran :
7. Jumlah Pembayaran yang Diminta :
(*terbilang.....*)
8. Nama dan Nomor Rekening Bank : Bank Nagari Cabang.....

Padang Aro,2022
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LS

Nomor :/...../...../2022

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1	Program		
2	Kegiatan		
3	Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD		
4	Nama Perusahaan		
5	Bentuk Perusahaan	a. PT/NV b. CV c. Firma d. UD e. Lain-lain	
6	Alamat Perusahaan		
7	Nama Pimpinan Perusahaan		
8	Nama dan Nomor Rekening Bank		
9	Nomor Kontrak		
10	Kegiatan Lanjutan	Ya / Bukan	
11	Waktu Pelaksanaan Kegiatan		
12	Deskripsi Pekerjaan		
RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL-SKPD			
Jumlah Dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL SKPD			Rp. (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
Jumlah			Rp. (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja Belanja Barang dan Jasa			
Jumlah			Rp. (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Padang Aro,2022
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)
NIP

(Nama lengkap)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LS

Nomor :/...../...../2022

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Jumlah			

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(Nama lengkap)
NIP

Padang Aro,
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS

Nomor :.....

Sehubungan dengan surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Nomor:..... Tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....). Untuk keperluan LS Pembayaran..... Pada SKPD Dinas/Badan..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran LS Barang dan Jasa (SPP-LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.....
2. Jumlah Pembayaran LS Barang dan Jasa (LS) tersebut adalah benar yang kami lakukan sesuai dengan bukti-bukti yang menjadi lampiran LS Barang dan Jasa (SPP-LS) tersebut.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP LS Barang dan Jasa (SPP-LS) SKPD kami.

....., tanggal.....
Pegguna Anggaran

(nama lengkap)
Nip.....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada saat pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN KEBERADAAN BUKTI SPJ FISIK

Nomor

Sehubungan dengan pengajuan SPM-GU/TU Nomor:.....Tanggal....., Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran OPD Kabupaten Solok Selatan menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	PPTK	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7=5-6
1	UANG PERSEDIAAN (UP/TUP)			Rp. ...		
2					Rp.....	
Jumlah						
Rincian Saldo						
1	Kas di Bank					
2	Kas di Tunai					
	a	Kas di Bendahara				
	b	PFK Belum Setor				
	c	Pajak Daerah Belum Setor				
	d	Panjar				

Bukti-bukti belanja asli tersebut di atas telah lengkap, sah dan telah diteliti serta disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Organisasi Perangkat Daerah untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya dan siap menerima sanksi administratif dan/atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, guna melengkapi persyaratan penerbitan SP2D GU/TU*).

Padang Aro, tanggal.....

Disiapkan oleh,
PPK-SKPD

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
Nip.....

(nama lengkap)
Nip.....



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen penerbitan SPM telah lengkap, sah dan telah diteliti, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan (*Lembar Verifikasi Terlampir*).

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan/atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

Padang Aro ,
Pejabat Pengguna Anggaran (PA)

(Nama Lengkap)

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Nomor

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa dokumen penerbitan SPM..... telah diverifikasi dengan teliti dan sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapai persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Padang Aro ,.....
Pejabat Penatausahaan Keuangan
(PPK)

(Nama Lengkap)

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

RINGKASAN KONTRAK

Ringkasan kontrak yang dibiayai dari dua sumber dana.

- 1. Nomor dan tanggal DPA :
2. Kode rekening :
3. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
4. Nama Kontraktor / Perusahaan :
5. Alamat Kontraktor :
6. No.Rekening Bank Perusahaan :
7. Nomor NPWP Perusahaan :
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp.....(.....)
9. Uraian dan volume pekerjaan :
10. Cara pembayaran :
11.No dan tgl jaminan pelaksanaan :
12.Bank/lembaga Keuangan Non Perbankan Penjamin :
13.Jangka waktu pelaksanaan :(.....) hari.....
14.Tanggal penyelesaian pekerjaan :
15.Jangka waktu pemeliharaan :(.....) hari.....
16.Ketentuan sanksi :

Padang Aro, tanggal..... ..

PENGGUNA ANGGARAN

Nama Lengkap

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan Kontrak

- 1. Diisi tanggal dan nomor DPA.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan sampai pada rincian objek belanja.
3. Diisi nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan.
4. Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK / Kontrak
5. Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
6. Diisi nomor rekening bank perusahaan yang bersangkutan
7. Diisi nomor NPWP perusahaan yang bersangkutan
8. Diisi angka dan terbilang nilai SPK/kontrak yang diperjanjikan beserta perincian sumber dananya.

9. Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK / kontrak
10. Diisi carapembayaran kepada rekanan (termiyn, monthly certiificate, sekaligus, dll)
11. Diisi nomor dan tanggal jaminan pelaksanaan
12. Diisi nama Bank/lembaga keuangan non perbankan yang menerbitkan jaminan pelaksanaan.
13. Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan dalam angka dan huruf.
14. Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan.
15. Diisi jumlah hari masa pemeliharaan dalam angka dan huruf.
16. Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal.
17. Tempat dan tanggal diisi tempat dan tanggal pembuatan resume kontrak.
18. Diisi tandatangan dan nama jelas serta Nip Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN UANG MUKA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan : Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Uang Muka Nomor Tanggal yang diterbitkan oleh Bank/Asuransi dengan nominal sebesar Rp. (.....) adalah Jaminan Uang Muka yang sah/benar diterbitkan oleh bank/asuransi bersangkutan, untuk :

- a. Nama Perusahaan :
- b. Nama Kegiatan :
- c. Nama Paket Pekerjaan :
- d. Nomor dan Tanggal Kontrak :
- e. Nilai Kontrak : Rp.

2. Apabila dikemudian hari Jaminan Uang Muka tersebut tidak sah/benar diterbitkan oleh bank/asuransi berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank/asuransi tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Daerah/Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Padang Aro,

PENGGUNA ANGGARAN

Nama Lengkap

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan : Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Pemeliharaan Nomor Tanggal
yang diterbitkan oleh Bank/Asuransi
..... dengan nominal sebesar
Rp. (.....) adalah
Jaminan Pemeliharaan yang sah/benar diterbitkan oleh bank/asuransi
bersangkutan, untuk :

- a. Nama Perusahaan :
- b. Nama Kegiatan :
- c. Nama Paket Pekerjaan :
- d. Nomor dan Tanggal Kontrak :
- e. Nilai Kontrak : Rp.

2. Apabila dikemudian hari Jaminan Pemeliharaan tersebut tidak sah/benar
diterbitkan oleh bank/asuransi berkenaan dan tidak dapat
dicairkan/bank/asuransi tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk
menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Daerah/Kas Negara
sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Padang Aro,

PENGGUNA ANGGARAN

Nama Lengkap

NIP.

Form A.25

DAFTAR PERHITUNGAN PEMBAYARAN

Sudah terima dari PA/KPA.....uang sejumlah Rp....., (terbilang.....). untuk pembayaran.....berdasarkan Keputusan Bupati Solok Selatan Nomor.....tgl..... dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Jumlah honor	PPH 21	Jumlah bersih	Keterangan
Jumlah						

Catatan : Kolom dan Baris dapat ditambahkan sesuai kebutuhan

Bendahara bertanggungjawab terhadap pembayaran uang sejumlah tersebut kepada yang berhak sesuai dengan nama dan jumlah tertera pada daftar ini.

Setuju Bayar
PA/KPA

.....
Yang menerima

(Nama lengkap)

Nip.

Diajukan tgl.....

Bendahara

(Nama lengkap)

Nip.

PPTK

(Nama lengkap)

Nip.

(Nama lengkap)

Nip.

Cara mengisi Daftar Perhitungan Pembayaran Honor

1. Nomor diisi dengan nomor kwitansi
2. Diisi dengan PA/KPA OPD.
3. Diisi dengan jumlah kotor uang yang tercantum dalam daftar perhitungan pembayaran yang dilampiri dengan SSP Pph 21
4. Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Keputusan sebagai dasar pembayaran.
5. Daftar Tabel disesuaikan dengan kebutuhan
6. Di atas tempat penandatanganan oleh salah seorang yang berhak menerima, diisikan tempat dan tanggal diterima.
7. Dibubuhi tandatangan salah seorang yang berhak menerima.
8. Di bawah tanda tangan yang menerima dicantumkan nama dan NIP
9. Di samping kiri tanda tangan yang menerima dibubuhkan tanda tangan setuju bayar PA/KPA.
10. Di bawah tanda tangan PA/KPA dicantumkan dengan nama jelas PA/KPA dan di bawah nama diisi NIP.
11. Di bawah Nip yang menerima dibubuhkan tanda tangan PPTK dan dicantumkan dengan nama jelas dan di bawah nama diisi NIP..
12. Di bawah Nip PA/KPA dibubuhkan tandatangan Bendahara dan dicantumkan dengan nama jelas dan di bawah nama diisi NIP.

Catatan :

Untuk pembayaran honorarium/vakasi pada belanja tidak langsung tidak perlu ditandatangani oleh PPTK.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

BERITA ACARA PEMBAYARAN

(UANG MUKA)

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

LOKASI :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

Pelaksana :

CV/PT.....

JALAN PADANG ARO



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

I. Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
J a b a t a n : PA/KPA/PPK Dinas/Badan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut: **PIHAK KESATU**

2. N a m a :
J a b a t a n :
Alamat :
Selanjutnya disebut: **PIHAK KEDUA**

II. Berdasarkan

1. a. Nomor dan Tanggal DPA :
b. Nomor dan Tanggal Kontrak :
c. Nilai Kontrak :
d. Uraian Pekerjaan :
2. Jaminan Uang Muka Kerja :
 - a. Nama Bank/Asuransi :
 - b. Nomor Jaminan :
 - c. Tanggal Jaminan :
 - d. Nilai Jaminan :

III. Sesuai dengan Pasal 5 Surat Perjanjian Pemborongan / Surat Perjanjian Kerja Tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA telah berhak menerima Pembayaran Uang Muka Kerja sebesar 30 % (Tiga Puluh Persen) dari PIHAK KESATU dengan uraian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran

- 1. Nilai Kontrak = Rp.....,-
- 2. Uang Muka Kerja (...% x Rp.....) = Rp.....,-
- 3. Pembayaran BAP ini = Rp.....,-
- 4. Sisa Dana Kontrak = Rp.....,-

Rincian Pajak :

- = Rp.....,-
- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) = Rp.....,-
- b. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 = Rp.....,-

IV. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

No	Uraian	Jumlah	Ket.
1	Nilai Kontrak		
2	Pembayaran BAP ini		
3	Sisa Dana Kontrak		

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini kami buat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan ke rekening PT/CVdengan Nomor Rekening ;pada Bank Nagari Cabang Padang Aro

PIHAK KEDUA

 Padang Aro, tanggal tersebut di atas
 PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN

.....

NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN
(TERMYN KE -)**

NAMA KEGIATAN :
LOKASI :
NOMOR KONTRAK :
TANGGAL KONTRAK :
NILAI KONTRAK :

Pelaksana :

.....
JALANNO. ... PADANG ARO



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

I. Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. N a ma :
- J a b a t a n :
- Alamat :
- Selanjutnya disebut : **PIHAK KESATU**
- 2. N a ma :
- J a b a t a n :
- Alamat :
- Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

II. Berdasarkan

- 1. a. Nomor dan Tanggal DPA :
- b. Nomor dan Tanggal Kontrak :
- c. Nilai Kontrak :
- d. Uraian Pekerjaan :
- 2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan :

 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :

III. Sesuai dengan Pasal Surat Perjanjian Pemborongan / Surat Perjanjian Kerja Tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA telah berhak menerima Pembayaran Termyn ke sebesar % (.....Persen) dari PIHAK KESATU dengan uraian sebagai berikut

Perhitungan Pembayaran

- 1. Nilai Kontrak =Rp.,-
- 2. Pembayaran s/d BAP yang lalu =Rp.,-
- 3. Termyn% x(100% - ... %) x Rp.....,- =Rp.,-
- 4. Potongan Uang Muka (100%- ... %) x Rp..... =Rp.,-
- 5. Pembayaran BAP ini =Rp.,-
- 6. Pembayaran s/d BAP ini =Rp.,-
- 7. Sisa Dana Kontrak =Rp.,-

Rincian Pajak :

- =Rp.,-
- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) =Rp.,-
- b. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 =Rp.,-

IV. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

No	Uraian	Jumlah	Ket.
1	Nilai Kontrak		
2	Pembayaran s/d periode lalu		
2	Pembayaran BAP ini		
3	Sisa Dana Kontrak		

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini kami buat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan ke rekening PT/CVdengan Nomor Rekening ;pada Bank Nagari Cabang Padang Aro.

PIHAK KEDUA
.....

Padang Aro, tanggal tersebut di atas
PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN

.....
.....

.....
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN
(RETENSI)**

NAMA KEGIATAN :
NAMA PEKERJAAN :
LOKASI :
NOMOR KONTRAK :
TANGGAL KONTRAK :
NILAI KONTRAK :

Pelaksana :

.....
JALANNO. ... PADANG ARO



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

I. Pada hari ini tanggalBulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :

J a b a t a n :

Alamat :

Selanjutnya disebut: **PIHAK KESATU**

2. N a m a :

J a b a t a n :

Alamat :

Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

II. Berdasarkan

1. a. Nomor dan Tanggal DPA :
- b. Nomor dan Tanggal Kontrak :
- c. Nilai Kontrak :
- d. Uraian Pekerjaan :
2. Jaminan Pemeliharaan/ Retensi:
 - a. Nama Bank/Asuransi :
 - b. Nomor Jaminan :
 - c. Tanggal Jaminan :
 - d. Nilai Jaminan :

III. Sesuai dengan PasalSurat Perjanjian Pemborongan / Surat Perjanjian Kerja Tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA telah berhak menerima Pembayaran Retensi sebesar 5% (Lima Persen) dari PIHAK KESATU dengan uraian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1. Nilai Kontrak | = Rp.....,- |
| 2. Pembayaran s/d BAP yang Lalu | = Rp.....,- |
| 3. Retensi (5% x Rp.1.500.000.000) | = Rp.....,- |
| 4. Pembayaran BAP | = Rp.....,- |
| 5. Pembayaran s/d BAP ini | = Rp.....,- |
| 6. Sisa Dana Kontrak | = Rp.....,- |

Rincian Pajak :

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| | = Rp.....,- |
| a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) | = Rp.....,- |
| b. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 | = Rp.....,- |

IV.Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

No	Uraian	Jumlah	Ket.
1	Nilai Kontrak		
2	Pembayaran s/d periode lalu		
2	Pembayaran BAP ini		
3	Sisa Dana Kontrak		

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini kami buat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan ke rekening PT/CVdengan Nomor Rekening ;pada Bank Nagari Cabang Padang Aro.

PIHAK KEDUA
.....

Padang Aro, tanggal tersebut di atas
PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN

.....
.....

.....
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

BERITA ACARA PEMBAYARAN

(INVOICE)

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

LOKASI :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

Pelaksana :

.....
JALANNO. ... PADANG ARO



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

I. Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
 J a b a t a n :
 Alamat :
 Selanjutnya disebut : **PIHAK KESATU**

2. N a m a :
 J a b a t a n :
 Alamat :
 Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

II. Berdasarkan

1. a. Nomor dan Tanggal DPA :
 b. Nomor dan Tanggal Kontrak :
 c. Nilai Kontrak :
 d. Uraian Pekerjaan :

2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan :
 a. Nomor :
 b. Tanggal :

III. Sesuai dengan Pasal Surat Perjanjian Pemborongan / Surat Perjanjian Kerja Tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA telah berhak menerima Pembayaran Invoice sebesar% (.....Persen) dari PIHAK KESATU dengan uraian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran

1. Nilai Kontrak	=Rp.,-
2. Pembayaran s/d BAP yang lalu	=Rp.,-
3. Invoice (....% - %) x Rp.,-	=Rp.,-
5. Pembayaran BAP ini	=Rp.,-
6. Pembayaran s/d BAP ini	=Rp.,-
7. Sisa Dana Kontrak	=Rp.,-

Rincian Pajak :

	=Rp.,-
a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	=Rp.,-
b. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2	=Rp.,-

IV. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

No	Uraian	Jumlah	Ket.
1	Nilai Kontrak		
2	Pembayaran s/d periode lalu		
2	Pembayaran BAP ini		
3	Sisa Dana Kontrak		

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini kami buat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan ke rekening PT/CVdengan Nomor Rekening ;pada Bank Nagari Cabang Padang Aro.

PIHAK KEDUA
.....

Padang Aro, tanggal tersebut di atas
PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN

.....
.....

.....
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN
(LANGSUNG)**

NAMA KEGIATAN :
NAMA PEKERJAAN :
LOKASI :
NOMOR KONTRAK :
TANGGAL KONTRAK :
NILAI KONTRAK :

Pelaksana :

.....
JALANNO. ... PADANG ARO



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

I. Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :

J a b a t a n : PA/KPA Dinas/Badan.....

Alamat : Jalan Raya Padang Aro Nomor XX Padang Aro

Selanjutnya disebut : **PIHAK KESATU**

2. N a m a :

J a b a t a n :

Alamat : JalanNo. ... Padang Aro

Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

II. Berdasarkan

1. a. Nomor dan Tanggal DPA : Tanggal 2022

b. Nomor dan Tanggal Kontrak :

c. Nilai Kontrak :, -

d. Uraian Pekerjaan :

2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan :

a. Nomor :

b. Tanggal :

III. Sesuai dengan Pasal Surat Perjanjian Pemborongan / Surat Perjanjian Kerja Tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA telah berhak menerima Pembayaran Langsung sebesar 100 % (Seratus Persen) dari PIHAK KESATU dengan uraian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran

1. Nilai Kontrak = Rp.,-

2. Pembayaran s/d BAP ini (.....% x Rp.....) = Rp.,-

3. Sisa Dana Kontrak = Rp.,-

Rincian Pajak :

- =Rp.,-**
- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) = Rp.,-
- b. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 = Rp.,-

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini kami buat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan ke rekening PT/CVdengan Nomor Rekening ;pada Bank Nagari Cabang Padang Aro.

PIHAK KEDUA
.....

Padang Aro, tanggal tersebut di atas
PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN

.....
.....

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

OPD

JL..... Padang Aro

Padang Aro,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Pesanan barang/jasa**

Kepada
Yth. *pihak ketiga*
di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.....pada SKPD....., bersama ini mohon dapat disediakan pengadaan.....untuk kegiatan dimaksud, dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PA/KPA/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama

.....
NIP.

Daftar Lampiran Surat Pesanan Barang/Jasa

Nomor :
Tanggal :

NO	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Jumlah Barang

PA/KPA/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama.....
NIP.

**RINGKASAN VERIFIKASI PPK-SKPD ATAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN GU-SKPD YANG KE(.....) BULAN
..... TAHUN 2021**

- 1 **A** UANG PERSEDIAAN (SIMDA) Rp.
- B** SPJ GU (SIMDA) Rp. $\geq 75\%$ DARI UANG PERSEDIAAN
- SALDO (1) (A - B)** **Rp.**
-
- 2 **C** PENERIMAAN (BKU) (SIMDA) Rp.
- D** PENGELUARAN (BKU) (SIMDA) Rp.
- SALDO (2) (C - D)** **Rp.**
-
- 3 SELISIH SALDO (2) - SALDO (1) Rp.
-
- 4 KETERANGAN RINCIAN SALDO (2)
- E** KAS DI BANK (SIMDA) **Rp.** (1).+2).+dst....)
- 1). Sisa UP Rp.
- 2). TU yang belum di-SPJ-kan, Rp.
- dst) dll. Rp.
- F** KAS TUNAI (SIMDA) **Rp.** (1). + 2).)
- 1). Kas Pada Bendahara Rp.
- 2.) Panjar Kegiatan Rp.
- 3). PFK YANG BELUM DISETOR **Rp.** a+b+c+d+e+f
- a PPN Rp.
- b PPh 21 Rp.
- c PPh 22 Rp.
- d PPh 23 Rp.
- e PAJAK DAERAH Rp.
- f dll... Rp.
- 5 **JUMLAH** **Rp.** (E+F)

6 Penjelasan Selisih antara saldo kas SIMDA dengan rek. Koran dan kas tunai bendahara

No	Uraian	Manual Bendahara (Rp.)	SIMDA (Rp.)	Selisih	Keterangan
1	2	3	4	5=3-4	6
1	Tunai				(Jika ada selisih jelaskan di keterangan)
2	Bank				
	Jumlah				

Padang Aro,.....20...

Diverifikasi Oleh,
PPK - OPD

Nama

Nip.

Ctt : *Idealnya Jumlah pada Poin 5 harus sama (=) dengan Saldo pada Poin 2 jika tidak sama agar dilakukan koreksi dan verifikasi ulang terhadap BKU nya*

LEMBAR PENELITIAN PPK-OPD ATAS DOKUMEN SPP-UP BENDAHARA UNTUK PENERBITAN SPM UP

NO	DOKUMEN	CEKLIS PPK	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Surat Pengantar SPP-UP		
2	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;		
3	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;		
4	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen;		
5	Salinan SPD ;		
6	Salinan Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP;		
7	Surat Pernyataan PPK-SKPD;		
8	Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;		
	Kelengkapan Dokumen lainnya :		
9	Salinan DPA/DPPA		
10	Dokumen lain yang diperlukan.		
dst.		

Ctt: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....20...
Diverifikasi/Diteliti Oleh,
PPK - OPD

Nama
Nip.

Lembar Asli Untuk PA/PPK-SKPD
Salinan 1 Untuk bendahara Pengeluaran
Salinan 2 Arsip bendahara Pengeluaran

**LEMBAR PENELITIAN PPK-OPD ATAS DOKUMEN SPP-GU Nihil BENDAHARA UNTUK
PENERBITAN SPM GU Nihil**

NO	DOKUMEN	CEKLIS PPK	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Surat Pengantar SPP-GU / GU Nihil;		
2	Ringkasan SPP-GU / GU Nihil;		
3	Rincian SP-GU / GU Nihil		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU / GU Nihil		
6	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen		
7	Surat Pernyataan Keberadaan SPJ Fisik		
8	Laporan Pertanggungjawaban UP/GU/GU Nihil;		
9	Bukti Penyetoran Sisa Uang Persediaan;		
10	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas GU / GU Nihil		
11	Buku Kas Umum		
12	Buku Bantu Pajak		
13	Buku Bantu Bank		
14	Buku Bantu Tunai		
15	Rekening Koran		
16	Surat Pernyataan Penelitian/Verifikasi PPK-SKPD;		
17	Lembar Ringkasan Verifikasi SPJ GU oleh PPK-OPD		

Ct: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....20...
Diteliti/Diverifikasi Oleh,
PPK - OPD

Nama
Nip.

Lembar Asli **Untuk PA/PPK-SKPD**
Salinan 1 **Untuk bendahara Pengeluaran**
Salinan 2 **Arsip bendahara Pengeluaran**

LEMBAR PENELITIAN PPK-OPD ATAS DOKUMEN SPP-TU BENDAHARA UNTUK PENERBITAN SPM-TU

NO	DOKUMEN	CEKLIS PPK	KETERANGAN
1	2	3	
1	Surat Pengantar SPP-TU;		
2	Ringkasan SPP-TU;		
3	Rincian Rencana Penggunaan TU ;		
4	Surat pernyataan Pengajuan SPP-TU;		
5	Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;		
6	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;		
7	Salinan DPA/DPPA;		
8	Salinan SPD;		
9	Surat pernyataan kelengkapan dokumen;		
10	Surat permohonan persetujuan TU;		
11	Surat Persetujuan Pengajuan SPP-TU dari Kepala BPKD selaku PPKD;		
12	Surat pernyataan kelengkapan dokumen dari PA/KPA;		
13	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.		
14	Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP;		
15	Dokumen lain yang diperlukan		

Ctt: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....20...
Diverifikasi Oleh,
PPK - OPD

Nama
Nip.

Lembar Asli **Untuk PA/PPK-SKPD**
Salinan 1 **Untuk bendahara Pengeluaran**
Salinan 2 **Arsip bendahara Pengeluaran**

LEMBAR PENELITIAN PPK-OPD ATAS DOKUMEN SPP-TU NIHIL BENDAHARA UNTUK PENERBITAN SPM-TU Nihil

NO	DOKUMEN	CEKLIS PPK	KETERANGAN
1	2	3	
1	Surat Pengantar SPP-TU Nihil;		
2	Ringkasan SPP-TU Nihil;		
3	Rincian SPP TU Nihil;		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja bermaterai;		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP Nihil;		
6	Surat Pernyataan kelengkapan dokumen PA/KPA;		
7	Laporan Pertanggungjawaban TU;		
8	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara;		
9	Surat Setoran Sisa TU (S3-TU);		
10	Buku Pajak;		
11	Bukti penyetoran Sisa TU (jika terdapat sisa);		
12	Surat Pernyataan keberadaan SPJ Fisik.		
13	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-OPD;		
14	Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP;		
15	Dokumen lain yang diperlukan.		

Ctt: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....20...

Diverifikasi Oleh,
PPK - OPD

Nama

Nip.

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Untuk PA/PPK-SKPD

Untuk bendahara Pengeluaran

Arsip bendahara Pengeluaran

**LEMBAR VERIFIKASI PPK-OPD ATAS DOKUMEN PENGAJUAN SPP-LS UANG MUKA UNTUK
PENERBITAN SPM LS**

OPD :
Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :

NO	DOKUMEN	CEKLIS PPK	KETERANGAN
1	2	3	
1	Surat Pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (bermaterai)		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS		
6	Kuitansi Pembayaran		
7	Dokumen Kontrak & Ringkasan Kontrak		
8	Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Uang Muka		
9	Sertifikat Jaminan Uang Muka (Fotocopy)		
10	Berita Acara Pembayaran		
11	Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;		
12	Surat Setoran Pajak (SSP)/ e-Faktur/billing pajak		
13	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen		
14	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD		
15	Lembar Penelitian/Verifikasi PPK-SKPD		
16	Dokumen lain yang diperlukan		

Ctt: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....20...

Diteliti/Diverifikasi Oleh,
PPK - OPD

Nama

Nip.

Lembar Asli **Untuk PA/PPK-SKPD**
Salinan 1 **Untuk bendahara Pengeluaran**
Salinan 2 **Arsip bendahara Pengeluaran**

LEMBAR PENELITIAN PPK-OPD ATAS DOKUMEN SPP-LS TERMYN UNTUK PENERBITAN SPM LS

OPD :
Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :

NO	DOKUMEN	CEKLIS JIKA ADA	KETERANGAN
1	2	3	
1	Surat Pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS		
6	Kuitansi Pembayaran.		
7	Dokumen Kontrak & Ringkasan Kontrak.		
8	Berita Acara Pembayaran beserta dokumen pendukungnya (Surat Permohonan Pembayaran, Berita Acara Pembayaran, Surat Permintaan Pembayaran dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan).		
9	Bukti Setoran pajak mineral bukan logam (bobot 100%)(warna kuning)		
10	Laporan Kemajuan Pekerjaan (% Bobot Pekerjaan)		
11	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen.		
12	Surat Setoran Pajak (SSP)/ e-Faktur/ billing pajak		
13	Surat Pernyataan Verifikasi PPK.		
14	Lembar Penelitian/Verifikasi PPK-OPD		
15	dokumen lain yang diperlukan.		

Ctt: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....20...

Diteliti/Diverifikasi Oleh,
 PPK - OPD

Nama

Nip.

Lembar Asli **Untuk PA/PPK-SKPD**
Salinan 1 **Untuk bendahara Pengeluaran**
Salinan 2 **Arsip bendahara Pengeluaran**

LEMBAR PENELITIAN PPK-OPD ATAS DOKUMEN SPM-LS RETENSI UNTUK PENERBITAN SPM LS

OPD :
 Program :
 Kegiatan :
 Pekerjaan :

NO	DOKUMEN	CEKLIS PPK	KETERANGAN
1	2	3	
1	Surat Pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab belanja LS		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS		
6	Ringkasan Kontrak		
7	Kuitansi Pembayaran		
8	Sertifikat Jaminan Pemeliharaan (fotocopy)		
9	Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Pemeliharaan.		
10	Berita Acara Pembayaran beserta dokumen pendukungnya (Surat Permohonan Pembayaran, Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ke3).		
11	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.		
12	Laporan Kemajuan Pekerjaan.		
13	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.		
14	Berita Acara Pemeriksaan.		
15	Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa		
16	Surat Setoran Pajak (SSP) / e-Faktur/ billing pajak		
17	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen PA		
18	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD		
19	Lembar Penelitian/Verifikasi PPK-SKPD		

Ctt: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....20...
 Diteliti/Diverifikasi Oleh,
 PPK - OPD

Nama
 Nip.

Lembar Asli Untuk PA/PPK-SKPD
 Salinan 1 Untuk bendahara Pengeluaran
 Salinan 2 Arsip bendahara Pengeluaran

**LEMBAR VERIFIKASI PPK-OPD ATAS DOKUMEN PENGAJUAN SPM-LS JASA KONSULTAN UNTUK
PENERBITAN SP2D LS**

OPD :
Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :

NO	DOKUMEN	CEKLIS JIKA ADA	KETERANGAN
1	2	3	
1	Surat Pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS		
6	Kuitansi Pembayaran		
7	Dokumen Kontrak dan Ringkasan Kontrak.		
8	Berita Acara Pembayaran		
9	Berita Acara Pemeriksaan		
9	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan		
9	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan		
10	Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa		
11	Surat Setoran Pajak (SSP) / e-Faktur / billing pajak		
12	<i>Invoice</i>		
13	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.		
14	Lembar Verifikasi PPK-SKPD		

Ct: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....20...

Diteliti/Diverifikasi Oleh,
PPK - OPD

Nama

Nip.

Lembar Asli

Untuk PA/PPK-SKPD

Salinan 1

Untuk bendahara Pengeluaran

Salinan 2

Arsip bendahara Pengeluaran

**LEMBAR PENELITIAN PPK-SKPD ATAS DOKUMEN SPP-LS (100%) UNTUK PENERBITAN SPM
LS**

OPD :
Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :

NO	DOKUMEN	CEKLIS PPK	KETERANGAN
1	2	3	
1	Surat Pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS		
6	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen.		
7	Surat Pernyataan Verifikasi.		
8	Lembar Penelitian Dokumen PPK-SKPD.		
9	Belanja s.d Rp. 10.000.000,-		
	1 Kuitansi Pembayaran.		
	2 Nota/Faktur yang ditandatangani penyedia barang dan pengurus/penyimpan barang.		
	Belanja diatas Rp.10.000.000 s.d Rp.50.000.000,-		
	1 Kuitansi Pembayaran		
	2 Surat Permintaan Barang/Jasa		
	3 Berita Acara Pembayaran		
	4 Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa		
	5 Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.		
	6 Bukti Penyetoran Pajak Mineral bukan Logam jika pekerjaan konstruksi;		
	7 Bukti penyetoran Pajak Makan Minum jika belanja makan minum.		
	8 dokumen lain yang diperlukan.		
	Belanja diatas Rp.50.000.000,-		
	1 Kuitansi Pembayaran;		
	2 Surat Perjanjian Kerja Sama / Kontrak;		
	3 Ringkasan/Resume Kontrak;		
	4 Berita Acara Pembayaran		
	5 Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan Barang;		
	6 Berita Acara Serah Terima Barang/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan);		
	7 Surat Setoran Pajak (SSP) / e-Faktur / billing pajak;		
	8 Bukti Penyetoran Pajak Mineral bukan Logam jika pekerjaan konstruksi;		
	9 Bukti penyetoran Pajak Makan Minum jika belanja makan minum.		
	10 Dokumen lain yang diperlukan		
	11		

Ctt: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....2022

Diteliti/Diverifikasi Oleh,
PPK - OPD

Nama

Nip.

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Untuk PA/PPK-SKPD

Untuk bendahara Pengeluaran

Arsip bendahara Pengeluaran

**LEMBAR PENELITIAN PPK-SKPD ATAS DOKUMEN SPP-LS (100%) UNTUK PENERBITAN SPM
LS**

OPD :
Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :

NO	DOKUMEN	CEKLIS PPK	KETERANGAN
1	2	3	
1	Surat Pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS		
6	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen.		
7	Surat Pernyataan Verifikasi.		
8	Lembar Penelitian Dokumen PPK-SKPD.		
9	Pembayaran Gaji TKD		
	1 Daftar Perhitungan Pembayaran/Amprah.		
	2 Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)		
	3 SK Penetapan TKD		
10	Pembayaran Honorarium		
	1 Daftar Perhitungan Pembayaran/Amprah.		
	2 SK Tim Kegiatan dan Besaran Honorarium (jika tidak terdapat dalam SAB)		
	3 Dokumen Verifikasi tim Legislasi Daerah		
	4 Surat Setoran Pajak (SSP) / e-Faktur/ billing pajak		
	5 dokumen lain yang diperlukan.		

Ctt: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut

Padang Aro,.....2020

Diteliti/Diverifikasi Oleh,
PPK - OPD

Nama

Nip.

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Untuk PA/PPK-SKPD

Untuk bendahara Pengeluaran

Arsip bendahara Pengeluaran

**LEMBAR PENELITIAN PPK-SKPD ATAS DOKUMEN SPP-LS (100%) UNTUK PENERBITAN SPM
LS GAJI & TUNJANGAN**

OPD :
 Program :
 Kegiatan :
 Pekerjaan :

NO	DOKUMEN	CEKLIS PPK	KETERANGAN
1	2	3	
1	Surat Pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS		
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS		
6	Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen.		
7	Surat Pernyataan Verifikasi.		
8	Lembar Penelitian Dokumen PPK-SKPD.		
9	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		
	1 Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan		
	2 Daftar perubahan data pegawai		
	3 Daftar Gaji Induk		
	4 Daftar Gaji Susulan		
	5 Daftar Kekurangan Gaji		
	6 Daftar Gaji Terusan		
	7 SK CPNS		
	8 SK PNS		
	9 SK Kenaikan Pangkat		
	10 SK Jabatan		
	11 Kenaikan Gaji Berkala		
	12 Surat Pernyataan Pelantikan		
	13 Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas (Plt)		
	14 Daftar Keluarga (KP4)		
	15 Fotocopy Surat Nikah		
	16 Fotocopy Akte Kelahiran		
	17 Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)		
	18 Surat Keterangan Masih Sekolah / Kuliah		
	19 Surat Pindah		
	20 Surat kematian		

Ctt: Dokumen diurutkan sesuai nomor urut dan disesuaikan dengan peruntukannya

Padang Aro,.....2020

Diteliti/Diverifikasi Oleh,
 PPK - OPD

Nama

Nip.

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Untuk PA/PPK-SKPD

Untuk bendahara Pengeluaran

Arsip bendahara Pengeluaran

No.Pada SPJ :
No.Rekening :

K W I T A N S I

No :

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran SKPD Kab. Solok Selatan

Uang Sejumlah **Rp.**

Terbilang

Sebab Dari :
.....
.....

Padang Aro : 2021

Setuju Dibayar
PA / KPA

Yang Terima

Diterima tanggal	:
Dibayar	:
Dibukukan tanggal	:
No. Folio Buku Kas	
Barang barang yang sudah di beli ini telah diterima dalam keadaan baik dan telah dibukukan sebagai barang inventaris/ stock	
No :	Tgl :
Oleh :	

(.....)
NIP.

(.....)

Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran

Diketahui,
PPTK,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



**SKPD
NOTA PENCAIRAN DANA**

No :

Tanggal :

Jenis NPD :
 PPTK :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 No. DPA :
 Tahun Anggaran : 2022

Rincian Belanja

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan

Disetujui Oleh,
Pegguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
PPTK

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI SOLOK SELATAN


KHAIRUNAS