

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 25 TAHUN 2020  
TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN GUBERNUR  
NOMOR 21 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
PENGELUARAN PPKD, BENDAHARA PENGELUARAN PERANGKAT DAERAH  
SERTA PENYAMPAIANNYA

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

- 1) Pada permulaan tahun anggaran bendahara pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan (UP) kepada pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan diberikan setelah ditetapkan/ disahkan :
  - (a) Keputusan Gubernur tentang penunjukan pengelola keuangan SKPD;
  - (b) DPA-SKPD disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
  - (c) SPD;
  - (d) Surat Edaran Gubernur tentang Besaran Uang Persediaan.
- 2) Ketentuan SPP-UP
  - (a) Setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran belanja barang dan jasa dikurangi belanja LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan kegiatan yang segera akan dilaksanakan sesuai kebutuhan.
  - (b) Uang Persediaan diberikan sekali dalam setahun.
  - (c) Untuk keperluan sehari-hari pada jenis belanja pada jenis belanja barang dan jasa yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara.
  - (d) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
  - (e) Pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU.
- 3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
  - (a) Surat Pengantar SPP-UP;
  - (b) Ringkasan SPP-UP;
  - (c) Rincian SPP-UP;
  - (d) Fotocopy SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
  - (e) Fotocopy DPA-SKPD;
  - (f) Fotocopy SPD;

- (g) Spesimen pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang dan bendahara pengeluaran;
- (h) NPWP Bendahara Pengeluaran;
- (i) Nomor Rekening Bank Bendahara pengeluaran pada bank yang ditunjuk oleh Gubernur;
- (j) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;

b. PENGAJUAN SPP GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

- 1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 50% bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPTJB.
- 1).a. Dalam hal keadaan tertentu yang menyebabkan terjadi perubahan pagu anggaran di masing-masing perangkat daerah, maka PA/KPA dapat mengajukan SPP GU dibawah 50% dari UP.
- 2) Kelengkapan SPP-GU terdiri dari :
  - (a) Surat Pengantar SPP-GU;
  - (b) Ringkasan SPP-GU;
  - (c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - (d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
  - (e) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan.

c. PENGAJUAN SPP GANTI UANG (SPP-GU Nihil)

- 1) Pada saat akhir tahun anggaran uang persediaan yang telah terpakai harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP Ganti Uang Nihil (GU-Nihil) kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.
- 2) Kelengkapan SPP-GU Nihil terdiri dari :
  - (a) Surat Pengantar SPP-GU Nihil;
  - (b) Ringkasan SPP-GU Nihil;
  - (c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - (d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJB).

d. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)

- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan yang harus segera dilaksanakan untuk dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
- 2) Ketentuan SPP-TU
  - a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.

- b) Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS).
  - c) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak.
  - d) Selain itu juga dalam rangka pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/ hambatan di lapangan.
  - e) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
  - f) Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
  - g) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan, maka sisa tambahan yang tersebut harus disetorkan ke Kas Umum Daerah pada saat dibuat SPTJB-TU.
  - h) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk :
    - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, atau
    - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU
- a) Surat Pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Rincian rencana penggunaan TU;
  - d) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTJB) atas uang persediaan;
  - e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - f) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPP;
  - g) Rekening koran bendahara pengeluaran yang bersangkutan.
- e. PENGAJUAN SPP TU Nihil
- 1) Pada saat tambahan Uang Persediaan yang telah terpakai, harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP-TU Nihil kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.
  - 2) Kelengkapan SPP-TU Nihil terdiri dari :
    - a) Surat Pengantar SPP-TU Nihil;
    - b) Ringkasan SPP-TU Nihil;
    - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJB) SP2D-TU.
- f. PENGAJUAN SPP-LS BELANJA LANGSUNG
- Kelengkapan dokumen SPP-LS belanja langsung mencakup :
- a) Surat pengantar SPP-LS;
  - b) Ringkasan SPP-LS;

- c) Rincian SPP-LS;
- d) Lampiran SPP-LS;
  - (1) NPWP
  - (2) Nomor rekening bank penyediaan barang/ jasa pada bank umum; penetapan rekanan;
  - (3) Surat referensi dari bank tentang nomor rekening penerima dana oleh pihak ketiga terhadap belanja langsung;
  - (4) Billing Pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib Pajak;
  - (5) Surat pernyataan pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang;
  - (6) Surat perjanjian kerjasama / kontrak antara pihak ketiga dengan pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang, Ppkom dengan pihak ketiga diketahui PA/ KPA;
  - (7) Berita acara pemeriksaan bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serah unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - (8) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermaterai cukup;
  - (9) Berita acara serah terima barang/jasa, bermaterai cukup;
  - (10) Berita acara pembayaran, bermaterai cukup;
  - (11) Kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (12) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
  - (13) Bukti setor denda keterlambatan;
  - (14) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
  - (15) Surat jaminan bank umum/ lembaga keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa Pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
  - (16) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS).

g. PENGAJUAN SPP-LS GAJI/REPRESENTASI, TUNJANGAN PEGAWAI, KEPALA/ WAKIL KEPALA DAERAH SERTA PENGHASILAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

- 1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai, kepala dan wakil kepala daerah serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD.
- 2) Pembayaran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup :
  - a) SPP pembayaran gaji induk
  - b) SPP gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan;

- c) SPP-LS gaji untuk gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan penggajian;
  - d) SPP penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
- 3) Pengajuan SPP-LS gaji induk dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
  - b) Daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
  - c) Daftar gaji bulan bersangkutan;
  - d) Daftar gaji dan tunjangan pegawai;
  - e) Daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
  - f) Rekapitulasi daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ ruang;
  - g) Simponi SSBP Potongan IWP 2 %;
  - h) Simponi SSBP Potongan IWP 8 %;
  - i) Simponi SSBP Potongan Taperum;
  - j) Billing Potongan SSP PPh 21.
- 4) Pengajuan SPP-LS belanja pegawai gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan, dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
  - b) Pengantar SPP;
  - c) Ringkasan SPP;
  - d) Rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri:
    - (1) Fotocopy SK Capeg (dilegalisir);
    - (2) Fotocopy SK Mutasi (dilegalisir);
    - (3) Fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas (dilegalisir);
    - (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
    - (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
  - e) Susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri:
    - (1) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir);
    - (2) Fotocopy SK Badan pertimbangan pegawai (dilegalisir);
    - (3) Fotocopy SK hukuman disiplin dari Gubernur (dilegalisir).
    - (4) Simponi SSBP Potongan IWP 2 %;
    - (5) Simponi SSBP Potongan IWP 8 %;
    - (6) Simponi SSBP Potongan Taperum;
    - (7) Billing Potongan SSP PPh 21.
  - f) Untuk kekurangan gaji, dilampiri :
    - (1) Fotocopy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
    - (2) Fotocopy SK berkala (dilegalisir);
    - (3) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD;
    - (4) Simponi SSBP Potongan IWP 2 %;
    - (5) Simponi SSBP Potongan IWP 8 %;
    - (6) Billing Potongan SSP PPh 21.
  - g) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri:
    - (1) Fotocopy SK jabatan struktural (dilegalisir);
    - (2) Fotocopy SK jabatan fungsional (dilegalisir);
    - (3) Fotocopy surat pernyataan pelantikan (dilegalisir);
    - (4) Fotocopy surat pernyataan menduduki jabatan (dilegalisir);
    - (5) Fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan (dilegalisir);

- (6) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- h) Pembayaran gaji terusan (dibayarkan selama 4 bulan) berturut-turut sampai yang bersangkutan dinyatakan meninggal/ tewas dilampiri:
- (1) Fotocopy surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa/Camat dan atau Rumah Sakit (dilegalisir);
  - (2) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir);
  - (3) Fotocopy surat nikah (dilegalisir);
  - (4) Simponi SSBP Potongan IWP 2 %.
  - (5) Billing pajak PPh 21.
- i) Pembayaran SPP-LS BPJS rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- (1) Surat pengantar SPP-LS;
  - (2) Ringkasan SPP;
  - (3) Rincian SPP;
  - (4) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada bank yang ditunjuk.
- j) Untuk pembayaran gaji susulan/kekurangan gaji (kenaikan, pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- k) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Umum Daerah dan Bukti Setor disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- l) Penerbitan SPP rangkap 1 (satu).

## 2. PENERBITAN SPM

### a. Penerbitan SPM-UP/GU/TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
- 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;

- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
  - 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
  - 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 2 (dua) lembar yang terdiri atas:
    - a) Lembar 1 dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPKAD Prov. NTB
    - b) Lembar 2 sebagai arsip PPK-SKPD.
- b. Penerbitan SPM-LS
- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
  - 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPM-LS untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
  - 4) Jika kelengkapan dokumen dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan ke dalam register penerbitan SPM;
  - 5) Pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
  - 6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
  - 7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
  - 8) Penerbitan SPM-LS rangkap 2 (dua) lembar :
    - a) Lembar 1 dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPKAD Prov. NTB
    - b) Lembar 2 sebagai arsip PPK-SKPD.

### 3. PENERBITAN SP2D

- 1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Kelengkapan dalam SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Kelengkapan dokumen SPM-GU (sesuai format) untuk penerbitan SP2D adalah :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

- 4) Kelengkapan dokumen SPM-TU (sesuai format) untuk penerbitan SP2D adalah :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- 5) Kelengkapan dokumen SPM-LS pengadaan barang/jasa untuk Penerbitan SP2D adalah :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Ringkasan Kontrak/ Resume Kontrak (terlampir);
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. Billing Pajak;
  - e. Fotocopy rekening penyedia;
  - f. Fotocopy NPWP penyedia.
- 6) SPM LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana lampiran;
  - c. Daftar gaji pegawai;
  - d. Billing Potongan Pajak;
  - e. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- 7) SPM LS untuk pembayaran tambahan penghasilan, honorarium dan sejenisnya adalah :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Billing Potongan Pajak.
- 8) SPM LS untuk perjalanan dinas, transport dan sejenisnya adalah ;
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
- 9) SPM LS hibah uang adalah :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Fotocopy rekening bank penerima hibah.
- 10) SPM LS bantuan sosial adalah :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;



- b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Fotocopy rekening bank penerima bantuan sosial.
- 11) SPM LS bantuan keuangan adalah :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD;
  - c. Fotocopy rekening bank Parpol/ RKUD.
- 12) SPM LS bagi hasil kepada kabupaten/kota adalah :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Fotocopy rekening bank kas umum daerah/ RKUD penerimaan bagi hasil.
- 13) SPM LS penyertaan modal adalah :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Fotocopy rekening bank BUMD.
- 14) Penerbitan SP2D rangkap 5 (lima) yang terdiri atas :
- a. Lembar ke-1 untuk Bank Pembayar (Pemegang rekening kas umum daerah);
  - b. Lembar ke-2 dan ke-4 untuk BUD;
  - c. Lembar ke-3 untuk perangkat daerah;
  - d. Lembar ke-5 untuk Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- 15) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara :
- a. Melakukan penyetoran ke rekening kas umum daerah sebagai contra post agar rekening belanja yang semula telah dibebani dapat dibebankan kembali sebagaimana seharusnya pada kesempatan yang akan datang.
  - b. Menyampaikan surat pemberitahuan koreksi kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan agar pembebanan diperbaiki sebagaimana seharusnya tanpa kesempatan pembebanan pada rekening belanja semula.
- 16) Pencairan SP2D
- a. Menerbitkan daftar penguji terhadap SP2D yang telah ditandatangani dengan kelengkapan :
    - (1) SP2D
    - (2) Billing Pajak
    - (3) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
    - (4) Fotocopy rekening bank/ surat referensi dari Bank tentang nomor rekening penerima dana oleh pihak ketiga terhadap belanja langsung.
    - (5) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak

- b. Menyampaikan ke bank dokumen-dokumen pada point a.
- c. Mencatat SP2D ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran;
- d. Mengirimkan buku kas penerimaan dan pengeluaran ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada BPKAD Prov. NTB;

## KOP PERANGKAT DAERAH

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

Nip : .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada SPM No.....tanggal.....untuk pembayaran.....sebesar Rp..... (.....terbilang.....)telah dihitung dengan benar berdasarkan DPA/DPPA dan dokumen pendukung lainnya.
2. Dokumen bukti-bukti belanja atas pembayaran tersebut di atas disimpan di SKPD ..... sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan BPK dan/atau pihak lainnya.
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Mataram,  
PA/KPA

*(tanda tangan & stempel PD/UPT)*

Nama

Nip

**LAMPIRAN RESUME KONTRAK/ SPK**  
(URAIAN DAN VOLUME PEKERJAAN)

NAMA PENYEDIA :  
 TANGGAL SPK :  
 KEGIATAN :  
 PEKERJAAN :  
 SUMBER DANA :  
 URAIAN BARANG :

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Mataram, ....  
 KEPALA PD/ KEPALA UPT  
 SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

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

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH**

*Lampiran*

**RINGKASAN KONTRAK / RESUME KONTRAK**  
APBD PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TA...

**I. DATA KEGIATAN**

1. NAMA KEGIATAN :
2. KODE KEGIATAN :
3. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN :
  - NAMA :
  - NIP :
  - PANGKAT/ GOL.RUANG :
  - JABATAN :
4. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :
  - NAMA :
  - NIP :
  - PANGKAT/ GOL.RUANG :
  - JABATAN :

**II. DATA PAKET PEKERJAAN**

1. NAMA PAKET PEKERJAAN :
2. KODE REKENING :
3. ANGGARAN PAKET PEKERJAAN :

**III. DATA PENYEDIA BARANG/ JASA**

1. NAMA PENYEDIA :
2. ALAMAT PENYEDIA :
3. NOMOR REKENING BANK :
4. NPWP :

**IV. DATA KONTRAK/ SPK**

- KONTRAK AWAL/ ADDENDUM
1. TANGGAL DAN NOMOR KONTRAK/ SPK :
  2. WAKTU PELAKSANAAN :
  3. TANGGAL SERAH TERIMA I :
  4. TANGGAL SERAH TERIMA II :
  5. MASA PEMELIHARAAN :
  6. PROGRES FISIK :

**V. DATA JAMINAN**

1. TGL. & NO. JAMINAN PELAKSANAAN :
2. TGL. & NO. JAMINAN UANG MUKA :
3. TGL. & NO. JAMINAN PEMELIHARAAN :

**VI. CARA PEMBAYARAN**

1. BULANAN :
2. TERMIN :
3. SEKALIGUS :

**VII. INFORMASI PEMBAYARAN**

1. NILAI KONTRAK :
2. NILAI PEKERJAAN S/D BAP YANG LALU :
3. NILAI PEKERJAAN BAP INI :
4. SISA BELUM DIBAYAR :


PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN


Mataram, ....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/ KEPALA UPT  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP.

.....  
NIP.

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

NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>		
	<b>SPP/ SPM-LS GAJI / TUNJANGAN</b>	
1		Check List PD
2		Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
3		Surat Perintah Membayar LS Gaji
4		Surat Pengantar SPP-LS
5		Ringkasan SPP-LS
6		Rincian SPP-LS
7		Daftar Rekap Gaji
8		Surat-surat Keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan dalam daftar gaji
9		E-billing / Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak
10		Dst..
Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap		
Catatan :		
a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )		
b. Belum dapat diproses (    )		
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)		
Nama/Jabatan/NIP		
Mengetahui :		
Kepala PD / Kepala UPT		
Selaku PA / KPA		
Nama/Jabatan/NIP		

	NAMA PD	:	
	NOMOR/ TGL. SPM	:	
	NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>			
	<b>SPP / SPM-UP</b>		
1			Check List PD / UPT
2			Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
3			Surat Perintah Membayar UP
4			Surat Pengantar SPP-UP
5			Ringkasan SPP-UP
6			Rincian SPP-UP
7			Surat Pernyataan Pengajuan Dana
8			Surat Keputusan PA/KPA
9			Surat Keputusan Bendahara
10			Surat Keputusan Penetapan Rekening
11			Surat Edaran Besaran UP
12			Dst...
Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap			
Catatan :			
a. Dapat diproses lebih Lanjut ( )			
b. Belum dapat diproses ( )			
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)			
Nama/Jabatan/NIP			
Mengetahui :			
Kepala PD / Kepala UPT			
Selaku PA / KPA			
Nama/Jabatan/NIP			

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

**CHECK LIST**

	<b>SPP / SPM-TU</b>
---	---------------------

1		Check List PD / UPT	
2		Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	
3		Surat Perintah Membayar TU	
4		Surat Pengantar SPP-TU	
5		Ringkasan SPP-TU	
6		Rincian SPP-TU	
7		Rincian Penggunaan Uang	
8		Bukti setoran TU Nihil sebelumnya	
9		Surat Permohonan TUP yang sudah disetujui PPKD	
10		Dst..	

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

Catatan :

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP


Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA / KPA

Nama/Jabatan/NIP



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

**CHECK LIST**

	<b>SPP / SPM-GU</b>	
1	Check List PD / UPT	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	
2	Surat Perintah Membayar GU	
3	Surat Pengantar SPP-GU	
4	Ringkasan SPP-GU	
5	Rincian SPP-GU	
6	SPTJB	
7	Bukti-bukti asli transaksi	
8	Surat Setoran Pajak (SSP) / e-billing	
9	Dst...	

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

Catatan :

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA / KPA

Nama/Jabatan/NIP

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

**CHECK LIST**

	<b>SPP / SPM-LS TAMBAHAN PENGHASILAN, INSENTIF, HONORARIUM, UANG SAKU, UANG TRANSPORT DAN LAIN-LAIN YANG SEJENISNYA</b>
---	---

1	Check List PD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Kwitansi	
8	Daftar Terima Uang	
9	Rekap absensi	
10	Surat Keputusan Tambahan Penghasilan Tahun Anggaran bersangkutan	
11	Penilaian kinerja dan disiplin yang sudah ditandatangani atasan langsung	
12	Surat Setoran Pajak (SSP) / Billing Pajak	
13	Dst...	

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

Catatan :

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA / KPA

Nama/Jabatan/NIP

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

**CHECK LIST**

	<b>SPP / SPM-LS PERJALANAN DINAS</b>
---	--------------------------------------

1		Check List PD / UPT	
2		Surat Perintah Membayar LS	
3		Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA	
4		Surat Pengantar SPP-LS	
5		Ringkasan SPP-LS	
6		Rincian SPP-LS	
7		Salinan SPD	
8		Kwitansi	
9		Daftar terima uang	
10		Lampiran III SK GubPerjalananDinas	
11		Lampiran IV SK GubPerjalananDinas	
12		Bukti-buktiasli	
13		Dst.....	

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

Catatan :

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)


Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA / KPA

Nama/Jabatan/NIP

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

**CHECK LIST**

	<b>SPP / SPP-SPM-LS PENGADAAN BARANG / JASA</b>	
1	Check List PD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Salinan SPD	
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA	
9	Kwitansi bermaterai	
10	Faktur Pajak, SSP, NPWP	
11	Referensi Bank Pihak Ketiga	
12	Berita Acara Pembayaran	
13	Kontrak/ Surat Perintah Kerja / Perjanjian / Pesanan	
14	Berita Acara Pemeriksaan/ Penerimaan Barang	
15	Berita Acara Serah Terima	
16	Foto	
17	Bukti-buktiasli	
18	Bukti Setor BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan jasa konstruksi	
19	Dst....	

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

Catatan :

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA / KPA

Nama/Jabatan/NIP

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

**CHECK LIST**

	<b>SPP-SPM-LS PENYERTAAN MODAL</b>
---	------------------------------------

1	Check List PD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Kwitansibermaterai	
8	Copy rekening bank penerimapenyertaan modal	
9	Copy KTP pimpinanpenerimapenyertaan modal	
10	Copy permohonanpencairan	
11	Copy Peraturan Gubernur/ SK Gub penetapanpenyertaan modal	
12	Copy SK Pelimpahan PPKD ke Karo Perekonomian tentang Penyertaan Modal	
13	Bukti-buktiasli	
14	Dst....	

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

Catatan :

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)\*

Nama/Jabatan/NIP


Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA / KPA

Nama/Jabatan/NIP

\*) khusus untuk PPK SKPKD

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

**CHECK LIST**

	<b>SPP-SPM-LS HIBAH UANG</b>	
1	Check List PD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Kwitansibermaterai, proposal bantuan	
8	Copy rekening bank lembagapenerima hibah yang masih aktif dengan menunjukkan keterangan aktif	
9	Copy KTP pimpinan lembaga, domisili, susunan pengurus, RAB Proposal	
10	Permohonan pencairan hibah yang disetujui pejabat yang berwenang, Surat Pernyataan sudah diteliti oleh Kepala PD / KPA	
11	Copy SK Gubernur penetapan penerima hibah	
12	NPHD dan RAB	
13	Pakta Integritas, Berita Acara Pembayaran (BAP)	
14	Dst.....	

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

Catatan :

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)\*

Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA / KPA

Nama/Jabatan/NIP

\*) khusus untuk PPK SKPKD

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

**CHECK LIST**

	<b>SPP-SPM-LS BANTUAN SOSIAL UANG</b>
---	---------------------------------------

1	Check List PD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Kwitansi bermaterai, proposal bantuan mengetahui Kades/ Lurah	
8	Copy rekening bank penerimabansos yang masih aktif	
9	Copy KTP penerimabansos, pakta integritas, BAP	
10	Permohonan pencairan bansos yang sudah disetujui pejabat yang berwenang, Surat Pernyataan Penelitian	
11	Copy SK Gubernurpenetapanpenerimabansos	
12	Dst.....	

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

Catatan :

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)\*

Nama/Jabatan/NIP


Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA / KPA

Nama/Jabatan/NIP

\*) khusus untuk PPK SKPKD

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

**CHECK LIST**

	<b>SPP-SPM-LS BAGI HASIL KAB/KOTA</b>	
1	Check List PD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Copy rekening RKUD Pemkab/Kota yang ditetapkan Bupati/Walikota	
8	Permohonan pencairan dana bagi hasil yang sudah mendapat persetujuan pejabat berwenang	
9	SK Gubernur penetapan besaran dana bagi hasil	
10	Tanda bukti penerimaan bagi hasil sebelumnya dari Pemkab/Kota	
11	Dst.....	

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

Catatan :

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)\*


Nama/Jabatan/NIP

Mengetahui :  
Kepala PD / Kepala UPT  
Selaku PA / KPA

Nama/Jabatan/NIP

\*) khusus untuk PPK SKPKD



NAMA PD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>		
	<b>SPP-SPM-LS BANTUAN KEUANGAN</b>	
1	Check List PD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Surat Permohonan Kepala Daerah	
8	Rencana Penggunaan Anggaran (RPU)	
9	Copy RKUD	
10	Surat Pernyataan Bupati/ Walikota Terhadap Kebenaran RKUD	
11	Kwitansi Bermaterai	
12	Pakta Integritas	
13	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan	
14	Dst.....	
Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap		
Catatan :		
a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )		
b. Belum dapat diproses (    )		
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)*		
Nama/Jabatan/NIP		
Mengetahui :		
Kepala PD / Kepala UPT		
Selaku PA / KPA		
Nama/Jabatan/NIP		

\*) khusus untuk PPK SKPKD

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH