



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0009 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PENERBITAN DAN
PENCAIRAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) SECARA
ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 155 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah serta Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah (SBPK) menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan pada wilayah kota/ kabupaten;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk memperlancar pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan Dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana Secara Elektronik;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Nomor 155 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

4. Peraturan Gubernur 105 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran melalui Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan Mekanisme Langsung;
5. Keputusan Gubernur Nomor 455 Tahun 2020 tentang Penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PENERBITAN DAN PENCAIRAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) SECARA ELEKTRONIK.
KESATU	Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penerbitan Dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
KEDUA	Menetapkan Format atas Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penerbitan dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
KETIGA	Pada saat Keputusan Kepala Badan ini berlaku, Keputusan Kepala Badan No. 71 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penerbitan dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
KETIGA	Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Juni 2022

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Provinsi DKI Jakarta


H. Edi Sumantri
NIP. 196409191984011001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
NOMOR e-0009 TAHUN 2022
TANGGAL 30 JUNI 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) TATA CARA PENERBITAN DAN
PENCAIRAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN
DANA (SP2D) SECARA ELEKTRONIK

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PENERBITAN DAN
PENCAIRAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) SECARA ELEKTRONIK

BAB I
PENGERTIAN UMUM

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
2. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
3. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
5. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten yang selanjutnya disebut SBPK adalah Suku Badan Pengelolaan Keuangan pada Kota Administrasi/ Kabupaten;
6. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
7. Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral;

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
9. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD;
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD;
11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran;
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM;
14. Bank adalah Bank DKI yang bertindak sebagai Bank Rekening Umum Daerah.
15. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah Badan yang berfungsi menyelenggarakan Program Jaminan Kesehatan bagi seluruh penduduk Indonesia termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia.
16. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat BPJS Ketenagakerjaan adalah Badan yang berfungsi menyelenggarakan Program Jaminan Ketenagakerjaan bagi seluruh penduduk Indonesia termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia.
17. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
18. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Tanda Tangan Elektronik (SIPD TTE) adalah system yang digunakan untuk mendokumentasikan proses penerimaan SPM dan proses persetujuan penerbitan SP2D.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD) yaitu pejabat yg melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD) yaitu pejabat yg melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yaitu pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/ subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

PELAKSANA

1. Penerbitan dan pencairan SP2D secara elektronik dilaksanakan oleh Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten yang terdiri dari unsur :
 - a. Kepala Suku Badan;
 - b. Subbid Perbendaharaan;
 - c. Subbid Akuntansi dan Kas Daerah;
 - d. Subbagian Tata Usaha;
 - e. Jabatan Fungsional Umum / Staf Pelaksana.
2. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melakukan monitoring secara elektronik terhadap jumlah SPM yang diproses menjadi SP2D dalam rangka pendataan cash flow.

BAB III

JENIS-JENIS SPM

1. SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM kepada Kuasa BUD yang terdiri atas:
 - a. SPM Uang Persediaan (UP);
 - b. SPM Ganti Uang (GU);
 - c. SPM Tambah Uang (TU);
 - d. SPM Pembayaran Langsung (LS) Gaji/Tunjangan;
 - e. SPM LS Pengadaan Barang/Jasa:
 - 1) SPM LS Pengadaan Tanah
 - 2) SPM LS Telepon, Air, Listrik dan Internet;
 - 3) SPM LS Uang Muka Kerja (UMK);
 - 4) SPM LS Pengadaan Jasa Konstruksi/ Pemeliharaan Gedung;
 - 5) SPM LS Jasa Konsultan;
 - 6) SPM LS Pengadaan Event Organization;
 - 7) SPM LS BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan;

- 8) SPM LS Upah PjLP;
 - 9) SPM LS Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
 - f. SPM LS Pihak Ketiga Lainnya:
 - 1) SPM LS Hibah;
 - 2) SPM LS Bansos;
 - 3) SPM LS Bunga;
 - 4) SPM LS Subsidi;
 - 5) SPM LS Bantuan Keuangan;
 - 6) SPM LS Belanja Tak Terduga;
 - 7) SPM LS Pembiayaan.
2. SKPD/Unit SKPD menyampaikan SPM Uang Persediaan (UP) ke Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten disertai dokumen pendukung, antara lain:
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK;
 - b. Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Uang Persediaan (UP) dari PA/KPA;
 - d. Ceklist persyaratan penerbitan SPM-UP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
3. SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM Ganti Uang Persediaan (GU) ke Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/Kabupaten disertai dokumen pendukung, antara lain:
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK;
 - b. Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD;
 - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari PA/KPA bahwa bukti pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan telah lengkap, diverifikasi dan mendapat pengesahan;
 - d. Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan, yaitu:
 - 1) Laporan pengesahan belanja dan saldo yang telah dipertanggungjawabkan dan telah diinput dalam sistem penatausahaan pembukuan bendahara atau sistem SIPD-SPJ;
 - 2) Laporan realisasi belanja per kode rekening;
 - 3) Rekening koran sampai dengan tanggal pengajuan Ganti Uang Persediaan; dan

- 4) Berita acara pemeriksaan kas pada tanggal pengajuan Ganti Uang Persediaan;
 - 5) Tanda terima laporan pertanggungjawaban fungsional bulan sebelumnya;
 - 6) Ceklist persyaratan penerbitan SPM-GU yang ditandatangani oleh PA/KPA SKPD/Unit SKPD.
4. SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM Tambah Uang (TU) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengajuan SPM-TU diajukan setelah mendapat persetujuan pemberian Tambahan Uang dari Kuasa BUD.
 - b. Pengajuan SPM-TU tidak dapat disetujui apabila tambahan Uang Persediaan sebelumnya yang telah melebihi jangka waktu pertanggungjawaban atau dispensasi belum dipertanggungjawabkan.
 - c. Penyampaian SPM TU kepada Kuasa BUD disertai dengan dokumen:
 - 1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK;
 - 2) Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UKPDUNIT SKPD
 - 3) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/ dibayar melalui mekanisme pembayaran langsung;
 - 4) Ceklist persyaratan penerbitan SPM-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA SKPD/UKPDUnit SKPD.
 - 5) Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan kebutuhan riil serta rincian sisa dana UP yang dimintakan Tambahan UP;
 - 6) Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - 7) Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan;
5. SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM-LS ke Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/Kabupaten disertai dokumen pendukung, sebagai berikut:
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK;
 - b. Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS dari PA/KPA;
 - d. Ceklist persyaratan penerbitan SPM LS yang ditandatangani oleh PA/KPA SKPD/Unit SKPD;
 - e. e-Faktur Pajak;

- f. Fotocopy NPWP pihak ketiga;
 - g. Fotocopy Rekening Bank;
 - h. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA.
6. Pengajuan SPM-LS khusus pengadaan tanah dilengkapi dengan dokumen pendukung copy surat pelepasan hak dan/atau Surat Keterangan Konsinyasi dari Pengadilan.
 7. Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f untuk Hibah, bansos, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan dilengkapi copy Surat Keputusan Gubernur.
 8. Pengajuan SPM LS sebagaimana dimaksud angka 1 mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
 9. Persyaratan penerbitan/ checklist penerbitan SPP dan SPM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menjadi tanggungjawab PA/ KPA pada masing-masing SKPD/ Unit SKPD.

BAB IV

TAHAPAN PENERBITAN DAN PENCAIRAN SP2D

Tata cara penerbitan dan pencairan SP2D dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan dan penelitian SPM beserta kelengkapannya:
 1. Penerimaan SPM;
 2. Penelitian SPM;
 3. Penerbitan Tanda Terima SPM Lengkap dan Pengembalian SPM.
 - b. Penerbitan SP2D;
 - c. Pencairan SP2D; dan
 - d. Pelaporan.
- A. Penerimaan dan Penelitian SPM Beserta Kelengkapannya.
1. Penyampaian SPM SKPD/Unit SKPD diterima oleh Petugas Perbendaharaan SBPK Kota Administrasi/ Kabupaten di loket penerimaan SPM pada SBPK Kota Administrasi/Kabupaten;
 2. Petugas Perbendaharaan SBPK Kota Administrasi/ Kabupaten meneliti kesesuaian administrasi antara SPM dan kelengkapannya dengan persyaratan penerbitan SP2D dan data yang terdapat dalam SIPD;

3. Petugas Perbendaharaan SBPK Kota Administrasi/ Kabupaten tidak menerima SPM dari SKPD/ Unit SKPD apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
4. Pengendalian atas belanja tidak melebihi sisa anggaran (pagu) dan/atau dana tidak tersedia dilakukan secara otomatis melalui aplikasi SIPD dari mulai proses SPP pada SKPD/ Unit SKPD;
5. Dalam hal pada dokumen SPM terdapat potongan, Petugas Akuntansi dan Kas Daerah melakukan penelitian kesesuaian antara tagihan potongan sebagaimana yang tercantum pada SPM dengan dokumen yang dilampirkan.
6. Setelah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud angka 2, angka 3, dan angka 5, namun hasilnya tidak memenuhi syarat, maka Petugas Perbendaharaan SBPK Kota Administrasi/ Kabupaten melakukan pengembalian SPM beserta dokumen pendukungnya dimaksud kepada SKPD/Unit SKPD dengan Surat Pengembalian SPM.
7. Dalam hal dilakukan pengembalian SPM beserta dokumen pendukungnya kepada SKPD/Unit SKPD, status pada SIPD yaitu tetap "SPM Cetak".
8. Setelah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud angka 2, angka 3, dan angka 5, dan hasilnya memenuhi syarat, Petugas Perbendaharaan SBPK Kota Administrasi/ Kabupaten melakukan pencetakan Tanda Terima SPM dalam bentuk PDF.
9. Dalam hal SPM beserta dokumen pendukungnya diterima secara lengkap, tanggal cetak dan status SP2D berubah menjadi "SP2D Cetak" pada SIPD dan tersedia Report Hasil Cetak draft SP2D dalam bentuk PDF.

B. Penerbitan SP2D.

1. Berdasarkan hasil penelitian terhadap dokumen SPM dan kelengkapannya yang telah sesuai dengan checklist penerbitan SP2D, Kasubbid Perbendaharaan melakukan penelitian terhadap SPM dan kelengkapannya dan apabila berdasarkan hasil penelitian tersebut sudah sesuai syarat penerbitan SP2D, Kasubbid Perbendaharaan memberikan persetujuan pada sistem SIPD TTE sehingga status data draft SP2D berubah menjadi Persetujuan Kasubbid 1;
2. Subkoordinator Akuntansi dan Kas Daerah melakukan penelitian terhadap SPM dan kelengkapannya dan apabila berdasarkan hasil

penelitian tersebut sudah sesuai syarat penerbitan SP2D, Subkoordinator Akuntansi dan Kas Daerah memberikan persetujuan pada sistem SIPD TTE sehingga status data draft SP2D berubah menjadi Persetujuan Kasubbid 2;

3. Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten menerima notifikasi atas draft SP2D dengan status Sudah Persetujuan Kasubbid 2.
4. Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten melakukan penelitian terhadap SPM dan kelengkapannya.
5. Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana angka 1 dan/atau angka 2 diatas sudah sesuai syarat penerbitan SP2D, Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten memberikan persetujuan secara satu per satu terhadap masing-masing draft SP2D pada sistem SIPD TTE dengan cara meng-input NIK dan Passprhase milik Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten.
6. Terhadap persetujuan Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten sebagaimana angka 5 diatas, status SP2D pada SIPD TTE berubah menjadi Cetak TTE dan dokumen SP2D tersedia dalam bentuk PDF yang disertai dengan Tanda Tangan Elektronik Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten.
7. SP2D beserta berkas SPM yang telah ditandatangani Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten diserahkan kepada pelaksana Akuntansi dan Kas Daerah untuk dilakukan proses validasi dan transfer SP2D.
8. Penerbitan SP2D paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Tanda Terima SPM.
9. Dalam hal terjadi kendala teknis pada proses penandatanganan SP2D yang mengakibatkan tidak dapat dilakukan persetujuan dengan menggunakan TTE, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten melakukan koordinasi dengan Pusdatin BPKD agar SP2D dapat diterbitkan secara manual.
10. Terhadap SPM dan kelengkapannya yang diterima dari SKPD/ Unit SKPD namun setelah dilakukan penelitian administrasi dan hasilnya tidak memenuhi syarat, maka Kepala SBPK Kota Administrasi/ Kabupaten melakukan pengembalian SPM beserta dokumen pendukungnya dimaksud kepada SKPD/Unit SKPD dengan pembatalan tanda terima SPM melalui system.
11. Dalam hal Pelaksana Perbendaharaan dan/atau Pelaksana Akuntansi dan Kas Daerah berhalangan untuk melakukan penelitian terhadap SPM dan kelengkapannya, Kasubbid Perbendaharaan dan

Subkoordinator Urusan Akuntansi dan Kas Daerah dapat melaksanakan penelitian terhadap SPM dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud.

12. Dalam hal Kasubbid Perbendaharaan atau Subkoordinator Urusan Akuntansi dan Kas Daerah berhalangan untuk melakukan penelitian terhadap SPM dan kelengkapannya, Kepala Suku Badan Kota Administrasi/ Kabupaten dapat melakukan persetujuan secara langsung pada sistem SP2D TTE atau menunjuk Subkoordinator lainnya untuk melakukan penelitian pada sistem SIPD TTE.

C. Pencairan SP2D

1. Terhadap SP2D yang telah diterbitkan, dilakukan proses validasi dan transfer online oleh pelaksana Akuntansi dan Kas Daerah pada sistem SIPD.
2. Dalam hal terjadi kendala sistem dalam transfer sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Pemindahbukuan dilakukan oleh bank DKI dengan memindahbukuan dari rekening pengeluaran Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi/ Kabupaten kepada rekening SKPD/Unit SKPD dan/atau pihak ketiga.
3. SP2D yang telah divalidasi dan transfer sebagaimana dimaksud dalam angka 1, diserahkan pada bank.
4. Dalam hal terdapat potongan pajak, Pelaksana Akuntansi dan Kas Daerah melakukan transfer melalui Aplikasi SIPD ke Rekening Kas Umum Negara untuk mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara dan mencetak Bukti Penerimaan Negara secara elektronik.
5. Dalam hal terdapat potongan selain pajak, Pelaksana Akuntansi dan Kas Daerah melakukan pemindahbukuan dengan menerbitkan giro potongan.
6. Apabila pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam angka (1) dan angka (2) terjadi retur dan/atau outstanding, Bank DKI mengirim kembali SP2D kepada Pelaksana Akuntansi dan Kas Daerah paling lama 2 (dua) hari kerja.
7. Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud dalam angka (6), pelaksana Akuntansi dan Kas Daerah menginformasikan kepada SKPD/Unit SKPD untuk dilakukan perbaikan.
8. SKPD/Unit SKPD membuat surat keterangan perbaikan nomor rekening dan/atau nama penerima dan/atau nama bank.
9. SKPD/Unit SKPD menyerahkan surat keterangan perbaikan paling lama 2 (dua) hari kerja dan diserahkan kepada Subbid Akuntansi dan Kas Daerah untuk disampaikan ke Bank.

10. SP2D dan surat keterangan perbaikan diserahkan kepada bank paling lama 1 (satu) hari kerja untuk dilakukan pemindahbukuan kepada pihak ketiga dan/atau SKPD/Unit SKPD.

D. Pelaporan

1. Berdasarkan SP2D yang telah divalidasi dan transfer, pelaksana Akuntansi dan Kas Daerah menyusun laporan atas realisasi pengeluaran terdiri dari:
 - a. Kartu Bank;
 - b. Giro potongan;
 - c. Slip setoran giro;
 - d. laporan rekapitulasi potongan bulanan;
 - e. laporan Penerimaan Kas dan Pengeluaran;
 - f. Treasury Billing System;
 - g. Berita Acara Rekon Harian dengan Bank DKI
2. Laporan Penerimaan Kas dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf e memuat rekap penerimaan dan pengeluaran, jumlah SP2D Validasi, dan Posisi Keuangan.
3. Laporan sebagaimana dimaksud dalam angka (1) ditandatangani oleh Kasubid Akuntansi dan Kas Daerah serta Kepala SBPK.
4. Giro potongan dan Slip setoran giro sebagaimana dimaksud dalam angka (1) diserahkan kepada bank DKI untuk dilakukan pemindahbukuan kepada pihak ketiga.
5. Bank DKI menyerahkan Rekening Koran kepada SBPK secara bulanan atau sesuai dengan kebutuhan SBPK.

BAB VI

PENATAUSAHAAN

1. SP2D dan Bukti Potongan serta Bukti Penerimaan Negara dapat diakses oleh SKPD/Unit SKPD pada SIPD.
2. SP2D yang telah divalidasi dilakukan pengarsipan dalam bentuk Salinan digital oleh subbid Akuntansi dan Kas Daerah.
3. Pelaksana Akuntansi dan Kas Daerah menyusun laporan Penerimaan Kas dan Pengeluaran laporan rekonsiliasi Kartu Bank dengan Rekening Koran.

4. SP2D yang telah divalidasi beserta berkas SPM dan dokumen pendukung diserahkan kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk arsip data SP2D.

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA



H. EDI SUMANTRI
NIP 196409191984011001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
NOMOR e-0009 TAHUN 2022
TANGGAL 30 JUNI 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) TATA CARA PENERBITAN DAN
PENCAIRAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN
DANA (SP2D) SECARA ELEKTRONIK

- FORMAT 1 : SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK
- FORMAT 2 : CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SPP UP/GU/TU/LS
- FORMAT 3 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UANG
PERSEDIAAN UP/ LS
- FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UANG
PERSEDIAAN GU
- FORMAT 5 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UANG
PERSEDIAAN TU
- FORMAT 6 : CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SPM UP/GU/TU/LS
- FORMAT 7 : RINGKASAN KONTRAK
- FORMAT 8 : PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN
DANA (SP2D)
- FORMAT 9 : SURAT PENGEMBALIAN SPM
- FORMAT 10 : TANDA TERIMA SPM
- FORMAT 11 : LAPORAN PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA



H. EDI SUMANTRI
NIP 196409191984011001

FORMAT 1 : SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK
ATAS KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-
UP/GU/TU/LS

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS Nomor
Tanggal telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pendukung
sesuai dengan checklist terlampir. Atas surat permintaan pembayaran dan
kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dinyatakan lengkap dan sah sesuai
peraturan perundang-undangan untuk dapat diproses sebagai persyaratan Perintah
Membayar yang dituangkan dalam surat Surat Perintah Membayar. Jika dikemudian
hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai
peraturan yang berlaku.

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

..... tanggal

PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

Catatan: Dokumen ini dilampirkan pada saat penyampaian SPM kepada Kuasa BUD.

FORMAT 2 : CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SPP UP/GU/TU/LS

KOP SURAT

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor SPP:

Tanggal SPP:

SKPD/ UKPD :

JENIS TAGIHAN : UANG PERSEDIAAN

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi yang ditandatangani oleh PA/ KPA dan bendahara/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD/ UKPD		
4	Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP		
5	Rincian Rencana Penggunaan SPP UP		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

Jakarta,
PPK SKPD/UKPD
STEMPEL

(.....)
NIP.

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor SPP:

Tanggal SPP:

SKPD/ UKPD :

JENIS TAGIHAN : GANTI UANG PERSEDIAAN

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi yang ditandatangani oleh PA/ KPA dan bendahara/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD/ UKPD		
4	Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan Dokumen SPP-GU		
5	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja UP dan/atau GU		
6	Tanda terima penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Belanja UP dana tau GU dari fungsional PPKD		
7	Rekapitulasi atas penyetoran PPN, PPh yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diketahui PA/ KPA		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

Jakarta,
PPK SKPD/UKPD
STEMPEL

(.....)
NIP.

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor SPP:

Tanggal SPP:

SKPD/ UKPD :

JENIS TAGIHAN : TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi yang ditandatangani oleh PA/ KPA dan bendahara/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD/ UKPD		
4	Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan Dokumen SPP-TU dari PPTK		
5	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja UP dan/atau GU		
6	Tanda terima penyampaian Laporan Pertanggungjawaban kepada fungsional PPKD bulan sebelumnya		
7	Rekapitulasi atas penyeteroran PPN, PPh yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diketahui PA/ KPA		
8	Surat Persetujuan Pemberian TUP dari Kuasa BUD		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

Jakarta,
PPK SKPD/UKPD
STEMPEL

(.....)
NIP.

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Gaji/Tunjangan/Penghasilan Lainnya

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP LS Gaji dan tunjangan Lainnya		
5	SK CPNS		
6	SK PNS		
7	SK Kenaikan Pangkat		
8	SK Jabatan		
9	Kenaikan Gaji Berkala		
10	Surat Pernyataan pelantikan		
11	Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan		
12	Surat Pernyataan melaksanakan tugas		
13	Daftar Keluarga (KP4)		
14	Foto Copy Surat Nikah		
15	Foto Copy Akte Kelahiran		
16	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji		
17	Daftar Potongan Sewa rumah Dinas		
18	Surat keterangan Masih Sekolah/Kuliah		

19	Surat Pindah		
20	Surat Kematian		
21	SSP PPH 21		
22	Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Gub/Wagub		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

Jakarta,
PPK SKPD/UKPD

(.....)
NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Pengadaan Tanah

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
	Diantaranya:		
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kuitansi yang ditandatangani oleh Penerima, PA, KPA dan Bendahara SKPD/UKPD		
4	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani PA/KPA		
5	Peta Bidang/ Surat Ukur		
6	Advice Planning / Peta zonasi yang diterbitkan oleh Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan Pemprov DKI Jakarta		
7	Daftar Inventarisasi Tanah dan Bangunan dari SKPD/UKPD		
8	Laporan Jasa Konsultansi Appraisal atas nilai tanah		
9	Berita Acara Musyawarah dan kesepakatan Harga		
10	Keputusan Penetapanharga sesuai peruntukan tanah dari SKPD selaku PA		
11	Asli dan Foto Copy Surat Sertifikat Tanah / bukti kepemilikan tanah yang sah		
12	surat pernyataan penguasaan fisik dalam hal bukti kepemilikan selain sertifikat diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah		
13	Surat PM 1 (Surat Riwayat Tanah) dari Lurah dalam Hal bukti kepemilikan selain sertifikat		
14	Akta Pelepasan Hak Notarial dari pemilik tanah dibuat dihadapan notaris atau Kepala Kantor Pertanahan		

15	Surat Keterangan kematian pemilik tanah dari Kelurahan dalam hal pemilik tanah telah meninggal dunia		
16	Surat Persetujuan dari Suami / Istri		
17	Copy Akta Nikah atau surat cerai		
18	Surat Rekomendasi (Validasi) dari BPN setempat untuk tanah yang sudah bersertifikat yang dibuat pada tahun anggaran berkenaan		
19	Surat Kuasa Notaris atau yang dilegalisir/disahkan notaris untuk pengurusan dokumen dan atau penerima pembayaran dari pemilik tanah/ahli waris kepada penerima kuasa yang dibuat pada tahun anggaran berkenaan		
20	Berita Acara penelitian dokumen		
21	Daftar Nominatif Tanah		
22	Bukti pelunasan PBB terhutang 3 Tahun terakhir		
23	Surat Pernyataan dari pemilik tanah yang menyatakan dan menjamin bahwa tidak dalam sengketa, tidak sedang dijaminkan ke Bank dan/atau pihak lain		
24	Foto copy NPWP pemilik Tanah		
25	Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga Pemilik Tanah/ yang dikuasakan		
26	Foto Copy buku rekening Bank Pemilik Tanah/kuasa Penerima Pembayaran		
27	Surat pernyataan dari PA/KPA bahwa proses pengadaan tanah telah sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku dan akan segera menyelesaikan proses pensertifikatan atas nama Pemprov DKI Jakarta		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Pengadaan Barang dan Jasa

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga, PPTK, Bendahara dan disetujui/ditandatangani oleh PA/KPA		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP LS dari PPTK		
5	Faktur Pajak		
6	Surat Perjanjian Kerjasama / kontrak antara PA/KPA atau PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga.		
7	Bukti setor Pajak (SSP) yang telah divalidasi oleh KPP apabila pajak sudah setor		
8	Berita Acara serah Terima Hasil Pekerjaan dan Lampirannya		
9	Berita Acara Pembayaran		
10	Foto Copy Rekening Bank dan NPWP Pihak ketiga		
11	Surat Jalan (Surat Pengiriman Barang)		
12	Faktur / Nota Barang		
13	Surat Jaminan Bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank		

14	Surat Angkutan atau Konosemen apabila Pengadaan dilaksanakan diluar Wilayah Kerja		
15	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK yang diketahui dan di Tanda tangan oleh PA/KPA (PPK) apabila ada keterlambatan		
16	Surat Keterangan Keringanan/bebas pajak (jika ada)		
17	Berita Acara Pemotongan denda UMK (jika ada)		
18	STS denda dan UMK (jika ada)		
19	NPWP Pihak ketiga		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

PPTK SKPD/UKPD

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :
JENIS TAGIHAN : LS Telepon, Air, Listrik dan Internet
Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi Telpon, Air, Listrik dan Internet beserta Rekapitulasi Tagihannya		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP LS (TALI)		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

PPTK SKPD/UKPD

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :
JENIS TAGIHAN : LS Uang Muka Kerja (UMK)
Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP LS Gaji dan tunjangan Lainnya		
5	Faktur Pajak		
6	Surat Perjanjian Kerjasama / kontrak antara PA/KPA atau PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga.		
7	Foto Copy Rekening Bank dan NPWP Pihak ketiga		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Jasa Konstruksi /Pemeliharaan Gedung

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP LS Gaji dan tunjangan Lainnya		
5	Faktur Pajak		
6	Surat Perjanjian Kerjasama / kontrak antara PA/KPA atau PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga.		
7	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan pekerjaan		
8	Bobot pekerjaan		
9	Berita Acara Kemajuan pekerjaan		
10	Berita Acara serahTerima Pekerjaan		
11	Berita Acara Pembayaran		
12	Foto Copy Rekening Bank dan NPWP Pihak ketiga		
13	Surat Jaminan Bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank		
14	Berita Acara Pemotongan Uang Muka Kerja Bila ada		

15	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK yang diketahui dan di Tanda tangan oleh PA/KPA (PPK) apabila ada keterlambatan		
16	Surat Keterangan Keringanan/bebas pajak (jika ada)		
17	Berita Acara Pemotongan denda UMK (jika ada)		
18	STS denda dan UMK (jika ada)		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

.....

NIP.....

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Jasa Konsultan

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga, PPTK, Bendahara dan disetujui/ditandatangani oleh PA/KPA		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP LS dari PPTK		
5	Faktur Pajak		
6	Surat Perjanjian Kerjasama / kontrak antara PA/KPA atau PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga.		
7	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan pekerjaan		
8	Bobot pekerjaan		
9	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang dilampiri daftar absensi		
10	Berita Acara serah Terima Hasil Pekerjaan		
11	Berita Acara Pembayaran		
12	Foto Copy Rekening Bank dan NPWP Pihak ketiga		
13	Surat Jaminan Bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank		
14	Berita Acara Pemotongan Uang Muka Kerja (jika ada)		

15	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK yang diketahui dan di Tanda tangan oleh PA/KPA (PPK) apabila ada keterlambatan		
16	Surat Keterangan Keringanan/bebas pajak (jika ada)		
17	Berita Acara Pemotongan denda dan STS denda (jika ada)		
18	Bukti setor Pajak (SSP) yang telah divalidasi oleh KPP apabila pajak sudah setor		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

PPTK SKPD/UKPD

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Pengadaan Event Organization

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga, PPTK, Bendahara dan disetujui/ditandatangani oleh PA/KPA		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP LS dari PPTK		
5	Faktur Pajak		
6	Surat Perjanjian Kerjasama / kontrak antara PA/KPA atau PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga.		
7	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan pekerjaan		
8	Bobot pekerjaan		
9	Berita Acara serah Terima Hasil Pekerjaan		
10	Foto Copy Rekening Bank dan NPWP Pihak ketiga		
11	Surat Keterangan Keringanan/bebas pajak (jika ada)		
12	Berita Acara Pemotongan denda dan STS denda (jika ada)		
13	Daftar Absensi		
14	Bukti setor Pajak (SSP) yang telah divalidasi oleh KPP apabila pajak sudah setor		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

(.....)

NIP.....

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS BPJS Kesehatan / BPJS Ketenagakerjaan

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi		
4	Daftar/rekapitulasi BPJS Kesehatan / BPJS Ketenagakerjaan		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP LS dari PPTK		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

(.....)

NIP.....

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Upah PJLP

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kwitansi		
4	Daftar/rekapitulasi Upah PJLP		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP LS dari PPTK		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Hibah

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kuitansi yang ditandatangani oleh Penerima, PA, KPA dan Bendahara SKPD/UKPD		
4	Surat tanggung jawab mutlak ditandatangani PA/KPA		
5	surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD		
6	NPHD		
7	fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;		
8	fotokopi rekening bank yang masih aktif		
9	kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;		
10	pakta integritas Hibah bermeterai cukup		
11	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/UKPD		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

(.....)
NIP.....

PPTK SKPD/UKPD

(.....)
NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Bansos

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kuitansi yang ditandatangani oleh Penerima, PA, KPA dan Bendahara SKPD/UKPD		
4	Surat tanggung jawab mutlak ditandatangani PA/KPA		
5	surat usulan pencairan Bantuan Sosial, yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan i Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial		
6	fotokopi Kartu Tanda Penduduk		
7	fotokopi rekening bank yang masih aktif		
8	kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani penerima bantuan sosial		
9	pakta integritas Hibah bermeterai cukup		
10	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/UKPD		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

(.....)
NIP.....

PPTK SKPD/UKPD

(.....)
NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Pokok Utang dan Bunga Utang

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Fotocopy Surat Penyediaan Dana (SPD)		
2	Fotocopy Surat Tagihan		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

(.....)

NIP.....

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Subsidi

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)		
3	Kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Pihak Ke 3, PPTK dan disetujui / ditanda tangani PPK surat tanggung jawab mutlak ditandatangani PA/KPA		
4	Surat pernyataan tanggung jawab penengajuan dokumen SPP LS dari PPTK		
5	Surat Perjanjian Kerjasama /Kontra antara PA/KPA atau PPK(Pejabat Pembuat Komitmen) dengan Pihak ke 3		
6	surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD		
7	Fotokopi rekening bank dan NPWP Pihak ke 3		
8	Berita Acara Realisasi Penjualan Pangan Subsidi		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pihak Ke 3		
10	Permohonan Pencairan Belanja Subsidi		
11	Laporan Realisasi Penjualan Pangan Subsidi		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

(.....)
NIP.....

PPTK SKPD/UKPD

(.....)
NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Bantuan Keuangan

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Surat usulan bantuan keuangan dari Pemkab/ Pemkot kepada Gubernur melalui Kepala BPKD selaku PPKD tembusan Biro KSD		
2	Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
3	Naskah perjanjian bantuan keuangan (NPBK)		
4	Nomor rekening kas umum daerah Pemkab/ Pemkot		
5	Kwitansi bermaterai cukup dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Pimpinan dan Bendahara instansi penerima bantuan keuangan		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak atas pelaksanaan bantuan keuangan dengan bermaterai cukup		
7	Laporan pertanggungjawaban tahun sebelumnya		
8	Surat pengantar permohonan rekomendasi pencairan bantuan keuangan dari Kepala Biro KSD		
9	Fotocopy SK 354 Tahun 2022		
10	SPD		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

(.....)
NIP.....

PPTK SKPD/UKPD

(.....)
NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Belanja Tidak Terduga

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Fotocopy Surat Penyediaan Dana (SPD)		
2	Fotocopy Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

(.....)

NIP.....

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Pembiayaan

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Fotocopy SPD LS		
2	Fotocopy rekening koran		
3	Fotocopy Kepgub atau Pergub yang berlaku tentang pembiayaan		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

(.....)

NIP.....

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

KOP SURAT
CHEKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP:
Tanggal SPP:

SKPD / UKPD :

JENIS TAGIHAN : LS Penyertaan Modal Daerah

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Fotocopy SPD LS		
2	Fotocopy kwitansi		
3	Fotocopy rekening koran		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK SKPD

(.....)

NIP.....

PPTK SKPD/UKPD

(.....)

NIP.....

*Checklist persyaratan penerbitan SPP disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

FORMAT 3 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UANG
PERSEDIAAN UP/ LS

KOP Surat

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UP/ LS*
Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM- UP/ LS)* nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang) untuk keperluan SKPD/ UNIT SKPD Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Kami bertanggungjawab secara penuh atas penggunaan (UP/ LS)* tersebut diatas yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Jumlah (UP/ LS)* tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA/ DPPA-SKPD/ UNIT SKPD.
3. Jumlah (UP/ LS) tersebut diatas tidak akan kami gunakan untuk untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan pembayaran atas belanja tersebut, saya bersedia untuk menyetor kelebihannya ke kas umum daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan SPM- UP/ LS * SKPD/UNIT SKPD kami.

..... tanggal

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

Catatan: Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh PA/KPA serta dilampirkan pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

*SPTJM disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku.

FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UANG PERSEDIAAN
GU

KOP Surat

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK GANTI UANG (GU)
Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar – Ganti Uang (SPM- GU)* nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang) untuk keperluan SKPD/ UNIT SKPD Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- 1. Bukti pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan (UP) telah lengkap, diverifikasi, dan mendapat pengesahan.
- 2. Kami bertanggungjawab secara penuh atas penggunaan UP tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. Jumlah GU tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA/ DPPA-SKPD/ UNIT SKPD.
- 4. Jumlah GU tersebut diatas tidak akan kami gunakan untuk untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 5. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan pembayaran atas belanja tersebut, saya bersedia untuk menyeter kelebihannya ke kas umum daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan SPM- GU SKPD/UNIT SKPD kami.

..... tanggal

Pengguna Anggaran Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

*SPTJM disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku.

FORMAT 5 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UANG PERSEDIAAN
TU

KOP Surat

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TAMBAH UANG (TU)
Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar – Ganti Uang (SPM- TU)* nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang) untuk keperluan SKPD/ UNIT SKPD Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- 1. kegiatan yang dibiayai TU tersebut tidak dapat dilaksanakan/ dibayar melalui mekanisme pembayaran langsung.
- 2. Jumlah TU tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA/ DPPA-SKPD/ UNIT SKPD.
- 3. Kami bertanggungjawab secara penuh atas penggunaan TU tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4. Jumlah TU tersebut diatas tidak akan kami gunakan untuk untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
- 5. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan pembayaran atas belanja tersebut, saya bersedia untuk menyeter kelebihanannya ke kas umum daerah.

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

..... tanggal

Pengguna Anggaran	Anggaran/	Kuasa	Pengguna Anggaran
-------------------	-----------	-------	-------------------

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

*SPTJM disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku.

FORMAT 6 : CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SPM UP/GU/TU/LS

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Nomor SPM:
Tanggal SPM:

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPM telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk perintah membayar sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

NO	JENIS TAGIHAN	PERSYARATAN PENERBITAN	ADA	TIDAK
1	SPM-UP	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD		
2	SPM-GU	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD		
3	SPM-TU	Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU)		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD		
4	SPM-LS PENGADAAN TANAH	Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU)		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD		
5		Surat Permintaan Pembayaran TALI		

NO	JENIS TAGIHAN	PERSYARATAN PENERBITAN	ADA	TIDAK
	SPM-LS TELP/ AIR/ LISTRIK/ INTERNET	Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS-TALI yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD		
6	SPM-LS SWADANA	Surat Permintaan Pembayaran LS-SWADANA		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS-SWADANA yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD		
7	SPM-LS GAJI/ TUNJANGAN	Surat Permintaan Pembayaran LS-GAJI/TUNJANGAN/PENGHASILAN LAINNYA		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- GAJI/TUNJANGAN yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD		
8	SPM-LS UANG MUKA KERJA (UMK)	Surat Permintaan Pembayaran LS		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- UMK yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK		
		Bukti Pembayaran BPJS ketenagakerjaan jasa Konstruksi		
9	SPM-LS PENGADAAN BARANG DAN JASA	Surat Permintaan Pembayaran LS		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- Pengadaan Barang yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK		
10	SPM-LS PENGADAAN JASA KONSTRUKSI/ PEMELIHARAAN GEDUNG	Surat Permintaan Pembayaran LS		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- Pengadaan Barang yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK		
		BA Bobot Pekerjaan Jasa Konstruksi		

NO	JENIS TAGIHAN	PERSYARATAN PENERBITAN	ADA	TIDAK
11	SPM-LS JASA KONSULTAN	Surat Permintaan Pembayaran LS		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- Pengadaan Barang yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK		
12	SPM-LS PENGADAAN EVENT ORGANIZATION	Surat Permintaan Pembayaran LS		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- Pengadaan Barang yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK		
13	SPM-LS UPAH PJLP	Surat Permintaan Pembayaran LS		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- Pengadaan Barang yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK		
14	SPM-LS BPJS KESEHATAN/ BPJS KETENAGAKERJAAN	Surat Permintaan Pembayaran LS		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- Pengadaan Barang yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK		
15	SPM-LS HIBAH	Surat Permintaan Pembayaran LS		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- Hibah yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK		
16	SPM-LS BANSOS	Surat Permintaan Pembayaran LS		
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS- Bansos yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK		

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah pencairan dana.

Jakarta,

PA/ KPA SKPD/ UNIT SKPD

STEMPEL

.....

NIP.

*Persyaratan/ checklist SPM disesuaikan oleh SKPD/ UKPD sesuai dengan ketentuan berlaku

FORMAT 7 : RINGKASAN KONTRAK

RINGKASAN KONTRAK

SPM NOMOR :
TANGGAL :

No	Uraian	Keterangan
1	SKPD/ UKPD	
2	ALAMAT	
3	NOMOR DAN TANGGAL DPA	
4	NOMOR DAN TANGGAL SPD	
5	ANGGARAN DALAM SPD	
6	JENIS KEGIATAN	
7	PROGRAM KEGIATAN	
8	KEGIATAN	
9	SUB KEGIATAN	
10	PEMBAYARAN	
11	KODE REKENING	
12	TAHUN ANGGARAN	
13	NO KONTRAK/ SPK	
	a. TANGGAL KONTRAK/ SPK	
	NILAI KONTRAK/ SPK	
	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	
	b. ADD KONTRAK/ SPK	
	TANGGAL KONTRAK/ SPK	
	NILAI KONTRAK/ SPK	
	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ADD KONTRAK/ SPK	
14	NAMA PERUSAHAAN	
15	ALAMAT PERUSAHAAN	
16	NAMA PIMPINAN PERUSAHAAN	
17	NPWP	
18	SIUP	
19	SIUJK	
20	NO AKTA NOTARIS	
21	NO TANDA DAFTAR PERUSAHAAN	
22	NAMA DAN NOMOR REKENING BANK	
23	URAIAN DAN VOLUME	

No	Uraian	Keterangan
	- ANGSURAN I	
	- ANGSURAN II	
	- ANGSURAN III	
	- JUMLAH	
24	NILAI TAGIHAN	
25	KUALIFIKASI GRED	
26	CARA PEMBAYARAN	
27	TANGGAL PELAKSANAAN PEKERJAAN	
28	KETENTUAN SANKSI	
30	NO/ TANGGAL BAP TERMIN I	
	NO/ TANGGAL BAP TERMIN II	
	NO/ TANGGAL BAP TERMIN III	
	NO/ TANGGAL BAKP TERMIN I	
	NO/ TANGGAL BAKP TERMIN II	
	NO/ TANGGAL BAKP TERMIN III	
32	NO DAN TANGGAL ACARA PEMERIKSAAN	

Catatan:

NO DAN TANGGAL BAST:

.....

Jakarta,
.....2022
PA/ KPA SKPD/ UKPD

NAMA
NIP

FORMAT 8 : PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

REKAPITULASI PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

NO	JENIS SP2D	PERSYARATAN PENERBITAN SP2D
1	SP2D Persediaan (UP)	Surat Pernyataan Verifikasi PPK;
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD
		Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/ KPA;
		Ceklist persyaratan penerbitan SPM-UP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
2	SP2D Ganti Uang Persediaan (GU)	Surat Pernyataan Verifikasi PPK;
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD
		Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari PA/KPA bahwa bukti pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan telah lengkap, diverifikasi dan mendapat pengesahan;
		Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan, yaitu: 1. laporan pengesahan belanja dan saldo yang telah dipertanggungjawabkan dan telah diinput dalam sistem penatausahaan pembukuan bendahara atau sistem SIPD-SPJ; 2. laporan realisasi belanja per kode rekening; 3. rekening koran sampai dengan tanggal pengajuan Ganti Uang Persediaan; 4. berita acara pemeriksaan kas pada tanggal pengajuan Ganti Uang Persediaan. 5. Tanda terima laporan pertanggungjawaban fungsional bulan sebelumnya; 6. Ceklist persyaratan penerbitan SPM-GU yang ditandatangani oleh PA/KPA SKPD/Unit SKPD.
3		Surat Pernyataan Verifikasi PPK;
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD

NO	JENIS SP2D	PERSYARATAN PENERBITAN SP2D
	SP2D Tambah Uang (TU)	Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/ dibayar melalui mekanisme pembayaran langsung;
		Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan kebutuhan riil serta rincian sisa dana UP yang dimintakan Tambahan UP;
		Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
		Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan;
		Ceklist persyaratan penerbitan SPM-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA SKPD/Unit SKPD
4	SP2D -LS	Surat Pernyataan Verifikasi PPK;
		Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ UNIT SKPD
		Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS dari PA/KPA
		Ceklist persyaratan penerbitan SPM LS yang ditandatangani oleh PA/KPA SKPD/UNIT SKPD.
		e-Faktur Pajak;
		Fotocopy NPWP pihak ketiga;
		Fotocopy Rekening Bank;
		Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
		Dokumen pendukung copy surat pelepasan hak dan/atau Surat Keterangan Konsinyasi untuk titip ke Pengadilan. (Khusus Pengadaan Tanah)
		Dokumen pendukung copy surat bukti kepemilikan tanah (Khusus Pengadaan Tanah)
		Copy Surat Keputusan Gubernur (khusus penerima hibah dan bansos)

*Persyaratan/ checklist SP2D disesuaikan oleh SBPK Kota Administrasi/ Kabupaten sesuai dengan ketentuan berlaku

FORMAT 9 : SURAT PENGEMBALIAN SPM



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN -

SURAT PENGEMBALIAN SPM

SPM NO	:	.....
SKPD/ UNIT SKPD	:	.....
JUMLAH TAGIHAN	:	.....
TANGGAL PERMOHONAN	:	.....
TANGGAL PENGEMBALIAN SPM	:	.....
WAKTU PENGEMBALIAN SPM	:	.....
PETUGAS PENERIMA SPM	:	.....
ALASAN PENGEMBALIAN SPM	:	.....

Jakarta,
.....2022
Petugas Perbendaharaan
SBPK

NAMA
NIP

FORMAT 10 : TANDA TERIMA SPM



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN -

TANDA TERIMA SPM

TELAH TERIMA SPM NO	:	.....
SKPD/ UNIT SKPD	:	.....
NOMOR SPP	:	.....
NOMOR KONTRAK	:	.....
URUSAN BIDANG	:	.....
PROGRAM	:	.....
KEGIATAN	:	.....
SUB KEGIATAN	:	.....
PERUNTUKAN	:	.....
DESKRIPSI PEKERJAAN	:	.....
JUMLAH TAGIHAN	:	.....
YANG BERHAK MENERIMA	:	.....
TANGGAL PERMOHONAN	:	.....
NAMA PEMOHON	:	.....
TANGGAL TERIMA	:	.....
TANGGAL TERIMA LENGKAP	:	.....
PETUGAS PENERIMA	:	.....

Jakarta,2022

Petugas Perbendaharaan SBPK

NAMA

NIP

FORMAT 11 : LAPORAN PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN

KOP Surat SBPK Wilayah

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

Tanggal :
Tahun Anggaran :

A. Rekap Penerimaan dan Pengeluaran

No	Uraian	Saldo H-1	Saldo H	Saldo Akumulasi s.d H
	Saldo Awal			
	<u>Penerimaan</u>			
	Pemindahbukuan Tgl.			
	Penerimaan Jagir Tgl.			
	Penerimaan Potongan Tgl.			
	<u>Pengeluaran</u>			
	<u>Kota/ Kabupaten Adm.....</u>			
1	Pengeluaran Gaji			
2	Pengeluaran Non Gaji			
3	Potongan:			
	- PPh Pasal 4 ayat 2			
	- PPN			
	- PPh Pasal 22			
	- PPh Pasal 23			
	- BPJS Ketenagakerjaan			
	- BPJS Kesehatan			
	- Pensiun Askes THT Tapera			
	- Lain-lain			
	- PPh Pasal 21			
	JUMLAH			
	SISA KEUANGAN			

B. Jumlah SP2D Validasi

No	Uraian	Saldo H-1	Saldo H	Saldo Akumulasi s.d H
		LEMBAR	LEMBAR	LEMBAR
	<u>Kota/ Kabupaten</u> <u>Adm.....</u>			
1	SP2D Langsung/ LS			
2	SP2D UP/ GU/ TU			
	JUMLAH			

C. Posisi Keuangan Tanggal

No	Uraian	Saldo H-1	Penerimaan H	Pengeluaran H	Saldo-H
	<u>BANK</u>				
1	Pengeluaran Tgl				
	SISA KEUANGAN				

Kepala Subbidang Akuntansi dan
Kas Daerah

Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan
Kota/ Kabupaten Adm

...
NIP. ...

...
NIP. ...