

**SALINAN**

BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 87 TAHUN 2019  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PERBENDAHARAAN KEUANGAN DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan daerah secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel yang meliputi perencanaan dan penganggaran, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan, pelaksanaan dan penatausahaan belanja serta akuntansi dan pertanggungjawaban, perlu adanya sistem dan prosedur perbendaharaan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 91 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang

- Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2002 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2002 Nomor 3/D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E).
13. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PERBENDAHARAAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
4. Bupati adalah Bupati Lamongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan Pemerintah Daerah yang dibahas dan

- disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
  12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
  13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
  14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
  15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
  16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yangdiberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
  17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
  19. Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan APBD pada SKPD.



21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
22. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
24. Prioritas dan Plafon Anggaran, yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
26. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
27. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja yang disusun dan disiapkan oleh Kepala SKPD, disahkan oleh PPKD dan disetujui pengesahannya oleh Sekretaris Daerah yang digunakan sebagai

dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran;

28. Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku BUD.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar perubahan penggunaan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

## Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah, meliputi:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. anggaran kas;
  - d. pembuatan surat penyediaan dana;
  - e. pengajuan surat permintaan pembayaran;
  - f. penerbitan surat perintah membayar;
  - g. penerbitan surat perintah pencairan dana; dan
  - h. surat pertanggung jawaban (SPj).
  - i. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (skpp) gaji.
- (2) Uraian Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 30 Desember 2019


BUPATI LAMONGAN,  
ttd  
FADELI

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN  
ttd  
YUHROHNUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2019 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 87 TAHUN 2019  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PERBENDAHARAAN KEUANGAN  
DAERAH TAHUN 2020.

URAIAN SISTEM DAN PROSEDUR PERBENDAHARAAN KEUANGAN  
DAERAH

**I. Latar Belakang**

Bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah, salah satu upaya yang dapat dilakukan dengan melalui proses pencairan dana yang memenuhi prinsip tepat waktu, lengkap dan benar.

Bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan Daerah untuk memiliki pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan yang lebih rinci dan implementatif, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 91 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah.

**II. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud

Maksud disusun dan diterbitkannya manual sistem dan prosedur perbendaharaan adalah untuk mewujudkan pencairan dana yang tepat waktu, lengkap dan benar di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilakukan secara administrative, substantial dan material secara efektif, efisien, akuntabel, dan transparan.

2. Tujuan

Sistem dan prosedur perbendaharaan pada dasarnya merupakan serangkaian prosedur (mekanisme) yang digunakan dalam rangka penyusunan kelengkapan pencairan dana. Penyusunan manual sistem dan prosedur perbendaharaan Pemerintah Daerah bertujuan untuk memberikan pedoman penyusunan kelengkapan dokumen-dokumen pencairan dana yang benar dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**III. Anggaran Kas**

1. Ketentuan Umum

Penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana

yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

2. Pihak-pihak Terkait

a. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.

b. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA SKPD yang telah dibuat.

c. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas:

a. melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD;

b. melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA SKPD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.

b. Langkah 2

PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA SKPD berdasarkan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

c. Langkah 3

TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan Surat Penyediaan Dana.

Contoh dokumen Anggaran Kas Daerah sesuai format Tabel 3 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### IV. Pembuatan Surat Penyediaan Dana

1. Deskripsi Kegiatan



SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Manajemen kas adalah kemampuan dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD. Contohnya, apabila mampu mencukupi kebutuhan dana yang di-SPD-kan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi dapat diperbolehkan tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

## 2. Pihak-pihak Terkait

### a. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas :

- 1) menganalisa DPA SKPD yang ada di database;
- 2) menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
- 3) menyiapkan draft SPD;
- 4) mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran.

### b. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas :

- 1) meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
- 2) melakukan otorisasi SPD.

### c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

- 1) memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD;
- 2) mengarsipkan SPD yang diterima.

## 3. Langkah-Langkah Teknis

### a. Langkah 1

Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.

Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).

### b. Langkah 2



PPKD kemudian melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap dua:

1. Dokumen pertama diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP;
2. Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

Contoh dokumen SPD, sesuai dengan format 4.1, format 4.2 dan format 4.3 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

## **V. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran**

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD yang terdiri dari:

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
- d. SPP Langsung (SPP-LS).

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Dokumen SPP-UP untuk diterbitkan SPM-UP terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-UP;
- b. ringkasan SPP-UP;
- c. rincian SPP-UP;
- d. salinan SPD;
- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- f. lampiran lain yang diperlukan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan. Dokumen SPP-GU untuk diterbitkan SPM-GU terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-GU;
- b. ringkasan SPP-GU;
- c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
- d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- e. salinan SPD;
- f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- g. lampiran lain yang diperlukan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Dokumen SPP-TU untuk diterbitkan SPM-TU terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-TU;
- b. ringkasan SPP-TU;
- c. rincian rencana penggunaan TU;
- d. salinan SPD;
- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- g. lampiran lain yang diperlukan.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, dikecualikan :

- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya untuk diterbitkan SPM-LS pembayaran gaji dan tunjangan mencakup:

- a. pembayaran gaji induk;
- b. gaji susulan;
- c. kekurangan gaji;
- d. gaji terusan;
- e. SK CPNS;
- f. SK PNS;
- g. SK kenaikan pangkat;
- h. SK jabatan;
- i. kenaikan gaji berkala;
- j. surat pernyataan pelantikan;
- k. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. daftar keluarga (KP4);



- n. fotokopi surat nikah;
- o. fotokopi akte kelahiran;
- p. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- q. daftar potongan sewa rumah dinas;
- r. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- s. surat pindah;
- t. surat kematian;
- u. billing PPh Pasal 21; dan
- v. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah.

kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya.

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk diterbitkan SPM-LS pengadaan barang dan jasa mencakup:

- a. salinan SPD;
- b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- c. Billing disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
- g. berita acara pembayaran;
- h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan



- p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*Billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tersebut tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran;
- c. SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Contoh dokumen SPP-UP sesuai format 5.1a, 5.1b, SPP-GU sesuai format 5.2a, 5.2b, 5.2c, SPP-LS Gaji sesuai format 5.3a, 5.3b, 5.3c, SPP-LS Barang dan Jasa sesuai format 5.4a, 5.4b, 5.4c, SPP-LS Belanja SKPKD sesuai format 5.5a, 5.5b, 5.5c, SPP-TU sesuai format 5.6a, 5.6b, 5.6c, 5.6d, 5.6e, 5.6f dan contoh dokumen Surat Tanda Setoran sesuai format 5.7 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

## **VI. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)**

### **1. Ketentuan Umum**

Ketentuan penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD sebagai berikut:

- a. dalam hal dokumen SPP yang dinyatakan lengkap dan sah:
  1. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM;
  2. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
  3. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- b. dalam hal dokumen SPP yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah:
  1. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM;

2. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

- c. dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran Surat Perintah Membayar mencakup:

- a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
- b. register surat penolakan penerbitan SPM.

Penatausahaan pengeluaran perintah membayar tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

## 2. Deskripsi Kegiatan

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

SPM dapat diterbitkan jika:

- a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
- b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

## 3. Pihak-pihak Terkait

### a. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas :

1. menguji SPP beserta kelengkapannya
2. membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran
3. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap
4. membuat Register SPM

### b. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas :



1. mengotorisasi dan Menerbitkan SPM
  2. mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap
- c. Langkah-Langkah Teknis
- a. Langkah 1 (Pengujian SPP)  
PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.  
Khusus untuk SPP-GU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.  
Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.
  - b. Langkah 2 (Pembuatan SPM)  
Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.
  - c. Langkah 3 (Pengisian Register SPP)  
Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan secara paperless ke Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Lamongan melalui Aplikasi Sistem Paperless Perbendaharaan Lamongan (SIPPLA) atau dalam hal belum memungkinkan secara aplikasi bisa secara langsung kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- I. BELANJA TIDAK LANGSUNG
  - A. BELANJA PEGAWAI
    1. *GAJI DAN TUNJANGAN*
      - a. SPM (bertandatangan dan stempel);
      - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
      - c. E-billing
      - d. Check list
      - e. E-spt
      - f. Rekap kulit SIM Gaji
      - g. Daftar Mutasi Pegawai
      - h. DPA/DPPA.
    2. *TAMBAHAN PENGHASILAN*
      - a. SPM (bertandatangan dan stempel);
      - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
      - c. E-billing
      - d. Check list



- e. Daftar penerima honor
- f. SPTJB Mutlak
- g. Lampiran SK
- h. Rekom BKD
- i. DPA/DPPA.

B. BELANJA PPKD

1. *BELANJA HIBAH*

- a. SPM;
- b. Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah;
- c. Copy rekening bank;
- d. KTP Penerima;
- e. Kwitansi Penerima;
- f. NPHD;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari SKPD;
- h. SK Bupati Penerima Hibah;
- i. Pakta Integritas;
- j. Lampiran lain yang diperlukan;
- k. Daftar rincian Nomor Rekening.

2. *BELANJA BANTUAN SOSIAL*

- a. SPM;
- b. Copy rekening bank;
- c. Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial;
- d. Kwitansi Penerima;
- e. Pakta Integritas;
- f. Surat Pernyataan tanggungjawab (SPTJB);
- g. SK Bupati Penerima Bansos (untuk Bansos yang direncanakan);
- h. Lampiran lain yang diperlukan;
- i. KTP Penerima;
- j. Daftar rincian Nomor Rekening.

3. *BELANJA BANTUAN KEUANGAN*

- a. SPM;
- b. Copy rekening bank;
- c. Surat Permohonan (sesuai juknis);
- d. Kwitansi Penerima;
- e. Surat Pernyataan tanggungjawab (sesuai juknis);
- f. SK Bupati penerima Bantuan Keuangan;
- g. Lampiran lain yang diperlukan.

4. *BELANJA BAGI HASIL*

- a. SPM;
- b. SPTJB;
- c. Surat Permohonan Pencairan Dana;
- d. Perjanjian Kerja Sama (MOU);
- e. Surat Keputusan (SK);
- f. Lampiran lain yang diperlukan;
- g. Bukti Setoran.

5. *BELANJA TIDAK TERDUGA*

- a. SPM;
- b. SPTJB;
- c. Surat Pengajuan Pencairan Dana;

d. Lampiran Lain yang diperlukan.

## II. BELANJA LANGSUNG

### A. BELANJA PEGAWAI

#### *Honorarium PNS/NON PNS*

- a. SPM (bertandatangan dan stempel);
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- c. E-billing
- d. Check list
- e. Daftar penerima honor
- f. Lampiran SK
- g. Daftar Mutasi Pegawai
- h. DPA/DPPA

### B. DPA/DPPA.BELANJA BARANG JASA

#### 1. *Belanja UP*

- a. SPM (bertandatangan dan stempel);
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- c. Check list
- d. Perhitungan UP
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
- f. Rekom Akuntansi/Aset

#### 2. *Belanja GU*

- a. SPM (bertandatangan dan stempel);
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- c. Check list
- d. SPTJB Manual (ada kolom penerima)
- e. Pertanggungjawaban GU
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU (ttd PA/KPA)
- g. Rekening koran (halaman saldo)
- h. Rekom Akuntansi/Aset
- i. Menyerahkan foto copy SPJ GU ( bukan scan)

#### 3. *Belanja TU*

- a. SPM (bertandatangan dan stempel)
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- c. Check list
- d. Surat Pernyataan TU
- e. Surat keterangan penjelasan keperluan TU

#### 4. *Belanja LS Barang/Jasa*

- a. Nilai 0 sampai dengan 10 juta
  - 1) SPM;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - 3) Ceklist;
  - 4) Copy rekening bank;
  - 5) Bukti Pembelian (Nota/Kwitansi/struk);
  - 6) E billing;
  - 7) DPA/DPPA.
- b. Nilai diatas 10 sampai dengan 50 juta
  - 1) SPM;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - 3) Ceklist;
  - 4) Copy rekening bank;
  - 5) Kwitansi;

- 6) Berita acara serah terima;
- 7) E billing
- 8) DPA/DPPA
- c. Nilai diatas 50 juta sampai dengan 200 juta
  - 1) SPM;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - 3) Ceklist;
  - 4) Copy rekening bank;
  - 5) SPTJB;
  - 6) Kwitansi;
  - 7) Resume dari SPK (Surat Perintah Kerja);
  - 8) Berita acara serah terima;
  - 9) Lampiran lain yang diperlukan;
  - 10) E billing
  - 11) DPA/DPPA
- d. Nilai diatas 200 juta
  - 1) SPM ;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - 3) ceklist
  - 4) Copy rekening bank;
  - 5) SPTJB;
  - 6) Kwitansi;
  - 7) Resume dari Surat Perjanjian;
  - 8) Berita acara serah terima;
  - 9) Lampiran lain yang diperlukan;
  - 10) Billing pajak ;
  - 11) DPA/DPPA.
- e. Belanja Jasa Konsultansi Nilai 0 sampai dengan 100 Juta
  - 1) SPM ;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - 3) ceklist
  - 4) Copy rekening bank;
  - 5) SPTJB;
  - 6) Kwitansi;
  - 7) Resume dari SPK (Surat Perintah Kerja);
  - 8) Berita acara serah terima;
  - 9) Billing pajak ;
  - 10) DPA/DPPA
- f. Belanja Jasa Konsultansi Nilai diatas 100 Juta
  - 1) SPM
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - 3) ceklist
  - 4) Copy rekening bank;
  - 5) Kwitansi;
  - 6) Resume dari Surat Perjanjian;
  - 7) Berita acara serah terima;
  - 8) Lampiran lain yang diperlukan;
  - 9) Billing pajak ;
- g. Belanja Jasa Kantor/ Narasumber/ Tenaga Ahli
  - 1) SPM
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab



- 3) ceklist
- 4) Copy rekening bank/ Rekapitulasi Rekening Bank;
- 5) Daftar Penerima Honorarium;
- 6) Surat Keputusan
- 7) Resume Kegiatan;
- 8) Daftar Hadir;
- 9) E Billing
- 10) DPA/DPPA
- h. Belanja Perjalanan Dinas
  - 1) SPM
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - 3) ceklist
  - 4) Copy rekening bank/ Rekapitulasi Rekening Bank ;
  - 5) Rekap Perjalanan Dinas;
  - 6) DPA/DPPA

### C. BELANJA MODAL

#### A. Belanja Modal Pengadaan Barang

1. Nilai sampai dengan 50 juta
  - a. SPM
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - c. ceklist
  - d. Copy rekening bank;
  - e. Kwitansi;
  - f. Berita acara serah terima;
  - g. Lampiran lain yang diperlukan;
  - h. E Billing
2. Nilai diatas 50 juta sampai dengan 200 juta
  - a. SPM
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - c. ceklist
  - d. Copy rekening bank;
  - e. Kwitansi;
  - f. Resume dari SPK (Surat Perintah Kerja);
  - g. Berita acara serah terima;
  - h. Lampiran lain yang diperlukan;
  - i. E Billing
3. Nilai diatas 200 juta
  - a. SPM
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - c. ceklist
  - d. Copy rekening bank;
  - e. Kwitansi;
  - f. Resume dari Surat Perjanjian;
  - g. Berita acara serah terima;
  - h. Lampiran lain yang diperlukan;
  - i. Billing pajak;

#### B. Modal Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi

1. Nilai 0 sampai dengan 50 juta
  - a. SPM
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab

- c. ceklist
  - d. Copy rekening bank;
  - e. Kwitansi;
  - f. Resume dari SPK (Surat Perintah Kerja);
  - g. Berita acara serah terima;
  - h. Lampiran lain yang diperlukan;
  - i. Billing pajak;
2. Nilai diatas 50 juta
- a. SPM
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - c. ceklist
  - d. Copy rekening bank;
  - e. Kwitansi;
  - f. Resume dari Surat Perjanjian;
  - g. Berita acara serah terima;
  - h. Lampiran lain yang diperlukan;
  - i. Billing pajak;
- C. Modal Konstruksi
1. Nilai 0 sampai dengan 200 juta
- a. SPM
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - c. ceklist
  - d. Copy rekening bank;
  - e. Kwitansi;
  - f. Resume dari SPK (Surat Perintah Kerja), Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dan lampiran, berita acara serah terima (STT I);
  - g. BPJS ketenagakerjaan, denda keterlambatan, STT II, dan/atau jaminan pemeliharaan;
  - h. Lampiran lain yang diperlukan;
  - i. Billing pajak;
2. Nilai diatas 200 juta
- a. SPM
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - c. ceklist
  - d. Copy rekening bank;
  - e. Kwitansi;
  - f. Resume dari Surat Perjanjian, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dan lampiran, berita acara serah terima (STT I);
  - g. BPJS ketenagakerjaan, denda keterlambatan, STT II, dan/atau jaminan pemeliharaan;
  - h. Lampiran lain yang diperlukan;
  - i. Billing pajak ;
- D. Modal Pengadaan Tanah
- 1. SPM
  - 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - 3. ceklist
  - 4. Copy rekening bank;
  - 5. Kwitansi;
  - 6. Surat pernyataan untuk melepaskan hak oleh yang mempunyai sebidang tanah kepada yang menerima

- hak (Asisten Tata Praja Kabupaten dengan saksi-saksi Kepala Desa dan Perangkat Desa, dan Mengetahui Camat Setempat;
7. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah oleh yang mempunyai sebidang tanah dengan saksi-saksi warga setempat mengetahui Kepala Desa setempat;
  8. Surat pernyataan dengan benar dan sadar tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain untuk melepaskan hak atas kepemilikan tanah mengetahui Kepala Desa dan Camat setempat;
  9. Surat keterangan penguasaan tanah dengan tanda tangan Kepala Desa setempat berdasarkan penelitian dari daftar-daftar/ buku C serta peta krawangan yang ada pada Kantor Desa berdasarkan peta block/ buku C;
  10. Copy bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan;
  11. Lampiran lain yang diperlukan.

Catatan:

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah merupakan sebagian dari bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan belanja yang dilakukan secara administratif, substansial dan material. Syarat pengajuan SPP yang lengkap disimpan di SKPD dengan mengacu Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan aturan lainnya yang terkait, misalnya:

1. Belanja Makan Minum, Transportasi Akomodasi, Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/Nara Sumber Didukung Dengan :
  - a. Photo-Photo/Dokumentasi Kegiatan;
  - b. Daftar Hadir Baik Peserta Maupun Nara Sumber;
  - c. Resume Kegiatan.
2. Belanja Perjalanan Dinas Didukung Dengan :
  - a. Undangan (Kalau Ada Undangan);
  - b. Surat Tugas;
  - c. Sppd;
  - d. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
  - e. Daftar Pengeluaran Riil;
  - f. Laporan Perjalanan Dinas;
  - g. Waktu perjalanan dinas adalah hari kerja
  - h. Tanda Terima.
3. Belanja Modal Pengadaan Barang Didukung Dengan :
  - a. Photo-Photo Belanja Pengadaan Barang;
  - b. Spesifikasi Barang Sesuai Dengan Spesifikasi Dokumen Administratif.
4. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Didukung Dengan :
  - a. Photo-Photo Pengadaan Konstruksi;
  - b. Konstruksi Sesuai Dengan Rab Dan Lampiran Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Lampiran Bab).
5. Belanja Hibah Barang Jasa Dan Belanja Sosial Barang Jasa Setelah Pengadaan Barang Jasa Selesai, SKPD Segera Membuat Berita Acara Pemberian Hibah/Bantuan Sosial Antara SKPD



Dengan Penerima Hibah/Bantuan Sosial.

Contoh dokumen SPM sesuai format 6.1a, 6.1b, Register SPM sesuai format 6.2, Penolakan SPM sesuai format 6.3, Register Penolakan SPM sesuai format 6.4, Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTjB) sesuai format 6.5, Surat Pernyataan PA/KPA sesuai format 6.6, dan Surat Pengesahan SPj Bandahara Pengeluaran sesuai format 6.7 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

## **VII. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana**

### **1. Ketentuan Umum**

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima, Dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

### **2. Pihak-pihak Terkait**

#### **- Kuasa BUD**

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas:

- a. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM;
- b. mencetak SP2D;
- c. mengirimkan SP2D kepada Bank;
- d. membuat register SP2D.

### **3. Langkah-Langkah Teknis**

#### **a. Langkah 1 (Penelitian SPM)**

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

#### **b. Langkah 2 (Pembuatan SP2D)**

Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas 4 (empat) rangkap :

- 1) berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPD;
- 2) berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debet ke dokumen penatausahaan;
- 3) berkas ketiga diberikan kepada PPKD;
- 4) berkas keempat diberikan kepada Pihak Ketiga.

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

Contoh dokumen SP2D sesuai format 7.1, Register SP2D sesuai format 7.2, Surat Penolakan Penerbitan SP2D sesuai format 7.3, Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D sesuai format 7.4 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### **VIII. Implementasi Transaksi Non Tunai dengan Perintah Pemindahbukuan Online (PPB).**

Dalam rangka mengimplementasikan Transaksi Non Tunai yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pemerintah Kabupaten Lamongan bekerjasama dengan Bank Jatim Cabang Lamongan menyediakan Fasilitas Teknologi Informasi dalam memperlancar proses pembayaran secara Non Tunai atas pengeluaran yang menjadi beban belanja Bendahara Pengeluaran. Adapun tahapan dalam mekanisme penggunaan Perintah Pemindah Bukuan Online sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran menerima rekapitulasi belanja dari PPTK yang memuat paling sedikit informasi Jenis Belanja, Nilai yang dibelanjakan, Nomor Rekening/Nama Bank dari Pihak Penerima / Penyedia Barang / Jasa.
2. Bendahara Pengeluaran mengadministrasikan rekapitulasi belanja yang diajukan oleh PPTK untuk disediakan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Organisasi Perangkat Daerah.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada Organisasi Perangkat Daerah memverifikasi rekapitulasi belanja PPTK yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.
4. Dalam memverifikasi rekapitulasi belanja PPTK jika terdapat kesalahan / ketidak sesuaian data /bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku maka Pejabat Penata Usahaan Keuangan OPD dapat mengembalikan pengajuan belanja ke PPTK melalui Bendahara Pengeluaran. (Tidak melanjutkan proses pemindahbukuan).
5. Dalam memverifikasi rekapitulasi belanja PPTK tidak ditemukan kesalahan maka Pejabat Penata Usahaan Keuangan OPD meneruskan administrasi kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
6. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani rekapitulasi belanja yang diajukan oleh PPTK yang sudah diverifikasi / dinyatakan benar terlebih dahulu oleh Pejabat Penatausahaan OPD.
7. Dalam hal Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran tidak berada ditempat, maka Pejabat Penatausahaan Keuangan dapat menyetujui / menandatangani rekapitulasi belanja yang diajukan oleh PPTK yang sudah diverifikasi terlebih dahulu.

Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD atas dokumen pengajuan rekapitulasi belanja PPTK, selanjutnya Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu di OPD melaksanakan Perintah Pemindahbukuan Online pada Rekening



**IX. Surat Pertanggungjawaban (SPj)**

1. **Bukti Pembayaran dan Bukti Perjanjian sebagai Dokumen Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan**  
Dalam pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan keuangan, diantaranya ditunjukkan dengan adanya akuntabilitas bukti-bukti transaksi dalam proses belanja daerah. Bukti-bukti transaksi dalam proses belanja daerah secara garis besar terdiri dari dua jenis dokumen yaitu bukti perikatan/perjanjian dan dokumen pembayaran. Pengelolaan keuangan harus memahami perbedaan penggunaan dokumen tersebut agar dalam proses pertanggungjawaban keuangan tidak terjadi kerancuan yang berdampak terhambatnya pelaksanaan pengelolaan keuangan pada SKPD.  
Dalam proses pengadaan barang dan jasa ada dua istilah yang saling terkait, yaitu bukti perjanjian dan bukti pembayaran.
2. **Bukti Perjanjian**  
Bentuk perjanjian dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu tertulis dan lisan. Perjanjian tertulis adalah perjanjian yang dibuat oleh para pihak dalam bentuk tulisan. Sedangkan perjanjian lisan adalah merupakan suatu perjanjian yang dibuat oleh para pihak dalam wujud lisan (cukup kesepakatan para pihak).  
Untuk sahnya suatu perjanjian diperlukan 4 (empat) syarat, yaitu:
- a. kesepakatan para pihak;
  - b. kecakapan untuk melakukan perbuatan hukum;
  - c. suatu hal tertentu;
  - d. suatu sebab yang halal.
3. **Bukti Pembayaran**  
Bukti pembayaran adalah surat keterangan yg menyatakan bahwa seseorang telah membayar sesuatu sesuai dengan kesepakatan, dapat berupa kuitansi, resi, setruk, nota pembelian, faktur dan sebagainya.  
Tujuan dibuat bukti pembayaran adalah untuk alat pertanggungjawaban pengeluaran. Adapun jenis bukti pembayaran adalah kuitansi dan atau bukti pembelian.  
Dalam pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan belanja adalah satu proses yang harus dilalui. Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan belanja dilakukan secara administratif, substantial dan material. Bukti perjanjian dan bukti pembayaran pada dasarnya masuk dalam kategori pertanggungjawaban administratif dan substansi.  
Berdasarkan mekanisme pertanggungjawaban keuangan dapat dilaksanakan dengan LS dan Uang Persediaan. Yang perlu dipahami, dalam mekanisme pertanggungjawabkan harus dipisahkan dengan mekanisme pengadaan barang. Hal ini dapat dilihat dalam matrik dibawah ini:

NILAI PENGADAAN	BUKTI PERJANJIAN	BUKTI	MEKANISME
-----------------	------------------	-------	-----------



		PEMBAYARAN	PERTANGGUNG-JAWABAN
Sampai dengan Rp10.000.000,00	Bukti Pembelian	Bukti Pembelian	GU/LS
Sampai dengan Rp50.000.000,00	Kuitansi (barang, Pek. Kontruksi, Jasa Lainnya)	Kuitansi	LS
Sampai dengan Rp100.000.000,00	SPK (jasa konsultansi) sd	Kuitansi	LS
Sampai dengan Rp200.000.000,00	1. SPK (barang, Pek. Kontruksi, Jasa Lainnya) 2. Surat Perjanjian (Jasa Konsultansi)	Kuitansi	LS
Diatas Rp200.000.000,00	Surat Perjanjian	Kuitansi	LS

Dalam hal ini bukti pembelian sd Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berfungsi sebagai bukti perjanjian dan bukti pembayaran, dan kuitansi untuk transaksi sampai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berfungsi sebagai bukti perjanjian dan bukti pembayaran.

Dokumen pertanggungjawaban penatausahaan keuangan daerah (SPJ) dikenakan bea meterai karena merupakan surat yang memuat jumlah uang, yaitu yang menyebutkan penerimaan uang (termasuk : kwitansi, bukti pembelian, dll).

1. Dokumen surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata; dikenakan Bea Meterai dengan tarif Rp6.000,00- (enam ribu rupiah);
2. Dokumen yang dikenakan bea meterai:
  - a. Harga nominal sampai dengan Rp250.000,00- tidak dikenakan bea meterai ;
  - b. Harga nominal lebih dari Rp250.000,00- sampai dengan Rp1.000.000,00- dikenakan bea meterai dengan tarif sebesar Rp3.000,00-
  - c. Harga nominal lebih dari Rp1.000.000,00- dikenakan bea meterai dengan tarif sebesar Rp6.000,00-.

Meterai tempel direkatkan seluruhnya dengan utuh dan tidak rusak di atas dokumen yang dikenakan Bea Meterai.

Meterai tempel direkatkan di tempat dimana tanda tangan akan dibubuhkan.

Pembubuhan tanda tangan disertai dengan pencantuman tanggal, bulan dan tahun dilakukan dengan tinta atau yang sejenis dengan itu, sehingga sebagian tanda tangan ada diatas kertas dan sebagian lagi di atas meterai tempel.

Jika digunakan lebih dari satu meterai tempel, tanda tangan harus dibubuhkan sebagian di atas semua meterai tempel dan sebagian di atas kertas.

Bukti pembayaran dari bukti pembelian dan kwitansi harus bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku, dan ditanda tangani oleh pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

**X. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji**

1. Jenis-jenis SKPP

a. SKPP pindah, untuk:

- 1) Pegawai yang pindah ke satker lain, baik yang mengakibatkan perubahan KPPN pembayar maupun tetap dalam wilayah pembayaran KPPN yang sama;
- 2) Pegawai yang pindah ke/dari luar negeri;
- 3) Pegawai yang diperbantukan/pindah ke daerah otonom;

b. Siswa ikatan dinas yang diangkat menjadi pegawai; atau

- 1) Pegawai yang dipindah dari suatu kementerian/lembaga ke kementerian/lembaga lain.

c. SKPP pensiun, untuk:

- 1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat yang mendapat hak pensiun atau menerima uang tunggu;
- 2) Pegawai yang meninggal dunia;

2. Syarat-syarat Penerbitan SKPP

- a. Surat Pengantar dari SKPD;
- b. Surat keputusan mutasi/pindah, pensiun, pensiun janda/duda, uang tunggu, atau pengangkatan pegawai bagi mantan siswa ikatan dinas;
- c. Foto Copy KK dan Kartu Taspen;
- d. Daftar Gaji Terakhir yang diterbitkan dari Kepala SKPD.

3. Prosedur Penerbitan SKPP


- a. SKPP diterbitkan maksimal 2 hari setelah pengajuan oleh SKPD;
- b. SKPP diterbitkan oleh Kepala BPKAD dengan syarat tersebut pada poin 2);
- c. SKPP pindah diterbitkan rangkap empat dengan penjelasan:
  - 1) Lembar I untuk pegawai yang bersangkutan, untuk dilampirkan pada saat pengajuan gaji pertama kali di satker yang baru;
  - 2) Lembar II untuk satker yang baru, dilampiri dosir kepegawaian dan ADK pegawai pindah;
  - 3) Lembar III untuk KPPN asal sebagai pertinggal (arsip);
  - 4) Lembar IV untuk pertinggal satker lama.
- d. SKPP pensiun diterbitkan rangkap empat dengan penjelasan:
  - 1) Lembar I untuk PT Taspen bagi PNS untuk pembayaran gaji baru/pensiun
  - 2) Lembar II Pembuat Daftar Gaji satker yang ditinggalkan;
  - 3) Lembar III untuk pegawai yang bersangkutan;
  - 4) Lembar IV untuk pertinggal.



4. Untuk SKPP pindah antar satker yang tidak mengakibatkan perubahan KPPN pembayar atau masih tetap dalam wilayah pembayaran KPPN yang sama, diterbitkan oleh kepala satker masing-masing.
5. Baik SKPP pindah maupun SKPP pensiun dikirim oleh satker asal sesuai dengan peruntukannya.

BUPATI LAMONGAN,  
ttd  
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001







Keterangan:

1. Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
3. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).

**II. Contoh dokumen SPD**

Format 4.1  
Dokumen SPD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM  
DAERAH

NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN  
.....

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor ... Tahun ..., tanggal ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran..... dan untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran..... sesuai anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana.
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran .....;
2. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran.....;

3. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Lamongan;
4. DPA-SKPD ..... Kabupaten Lamongan (sebagaimana terlampir).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

Menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp .....  
(*terbilang.....*)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan.....
5. Ikhtisar penyediaan dana:
  - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD : Rp.....
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
  - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.....
  - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.....
  - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD\*) yang belum di-SPD-kan : Rp.....  
(*terbilang.....*)
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

PEJABAT PENGELOLA  
KEUANGAN DAERAH,  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP. ....

Keterangan:

1. Nomor diisi dengan nomor SPD
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks menimbang dan mengingat)
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD, misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang



bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.

- 9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- 10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari poin 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari poin 9).
- 11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini
- 12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari poin 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari poin 11)
- 13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD
- 14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

format 4.2  
Dokumen SPD

LAMPIRAN SURAT PENYEDIAAN DANA  
NOMOR : .....  
BELANJA TIDAK LANGSUNG  
PERIODE BULAN : ..... s/d .....  
TAHUN ANGGARAN : .....

Nomor DPA/DPPA- SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung Rp.....  
(Terbilang:.....)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

PEJABAT PENGELOLA  
KEUANGAN DAERAH,  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP. ....

Keterangan:

- 1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
- 2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.

3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD
4. Kolom nomor DPA/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari poin 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari poin 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari poin 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilanganya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

format 4.3  
Dokumen SPD

LAMPIRAN SURAT PENYEDIAAN DANA

NOMOR : .....

BELANJA TIDAK LANGSUNG

PERIODE BULAN : ..... s/d .....

TAHUN ANGGARAN : .....

No.	Nomor DPA- /DPPA- /DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung Rp.....

(Terbilang:.....)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

PEJABAT PENGELOLA  
KEUANGAN DAERAH,  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP. ....

Keterangan:

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD
4. Kolom nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari poin 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari poin 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari poin 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) untuk satu tahun anggaran (dari poin 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari poin 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) dalam SPD saat ini (dari poin 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.



III. Contoh dokumen SPP-UP/GU/TU dan STS

1. SPP-UP

Format 5.1a  
Contoh Formulir Pengantar SPP

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
Nomor : ..... Tahun: .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

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

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

Keterangan:  
Nomor : Diisi dengan nomor SPP  
SKPD : Diisi dengan nama SKPD  
Nomor Bupati : Diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan

(a)	Urusan Pemerintahan	:	Diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
(b)	SKPD	:	Diisi dengan kode dan nama SKPD
(c)	Tahun Anggaran	:	Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
(d)	Dasar Pengeluaran	:	Diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
(e)	Dasar Pengeluaran	:	Diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
(f)	Jumlah Sisa Dana SPD	:	Diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai

			dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
(g)		:	

1. SKPD diisi dengan nama SKPD.
2. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
7. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
8. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
9. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
10. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



Format 5.1b  
Contoh Formulir Ringkasan SPP

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

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

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor ..... tanggal ..... tentang  
Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD ..... sejumlah Rp  
.....

Terbilang : .....

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

Keterangan:

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Bupati diisi dengan nomor Keputusan Bupati yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Surat Keputusan Bupati tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Bupati.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Format 5.1b  
Contoh Formulir Ringkasan SPP

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
Nomor : ..... Tahun: .....

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor ..... tanggal ..... tentang  
Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD ..... sejumlah Rp  
.....

Terbilang : .....

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

Keterangan:

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Bupati diisi dengan nomor Keputusan Bupati yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Surat Keputusan Bupati tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Bupati.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



1. SPP-GU

Format 5.2a  
Contoh Formulir Pengantar SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)

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

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

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

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

- Keterangan:
- 1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
  - 2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
  - 3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
  - 4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
  - 5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
  - 6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
  - 7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
  - 8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
  - 9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.

10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Format 5.2b  
Contoh Formulir Ringkasan SPP-GU

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

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

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp .....
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			II. Rp .....
			I-II. Rp.....
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			III. Rp .....
			II-III Rp.....

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

**Keterangan:**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk

- SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp .....)  
diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
  5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
  6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
  7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
  8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
  9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
  10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 5 sampai poin 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
  11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 10).
  12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
  13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



Format 5.2c  
Contoh Formulir Rincian SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)

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

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang: .....

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

Keterangan:

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari poin 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

2. SPP-LS Gaji

Format 5.3a  
Contoh Formulir Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN  
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)  
Nomor : ..... Tahun : .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

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

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

Keterangan:

- 1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
- 2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- 4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
- 5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
- 6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
- 8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
- 9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
- 10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.

11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Format 5.3b  
Contoh Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN  
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)  
Nomor: ..... Tahun: .....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp .....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp.....
			I-II. Rp .....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			.....
SP2D Peruntukan GU			.....
SP2D Peruntukan TU			.....
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			.....
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			.....
JUMLAH			III. Rp .....
			II-III Rp .....

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

- Keterangan:
1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
  2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
  3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).



4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp .....)  
diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 5 sampai poin 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Format 5.3c  
Contoh Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN  
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

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

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA  
BULAN: .....

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

- Keterangan:
1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
  2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
  3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
  4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari poin 3).
  5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
  6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
  7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
  8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

3. SPP LS Barang dan Jasa

Format 5.4a  
Contoh Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA  
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)  
Nomor: ..... Tahun: .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun.....tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :.....
- b. SKPD :.....
- c. Tahun Anggaran :.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :.....  
(terbilang: .....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :.....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :.....  
(terbilang: .....)

..... , .....  
Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)  
NIP: ..... NIP: .....

- Keterangan:
- 1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
  - 2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
  - 3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
  - 4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
  - 5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
  - 6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
  - 7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
  - 8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.



9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

Format 5.4b  
Contoh Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA  
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)  
Nomor: ..... Tahun: .....

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program		: .....	
2. Kegiatan		: .....	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD		: .....	
4. Nama Perusahaan		: .....	
5. Bentuk Perusahaan		: a. PT/NV    b. CV    d. Firma    e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan		: .....	
7. Nama Pimpinan Perusahaan		: .....	
8. Nama dan Nomor Rekening Bank:		: .....	
9. Nomor Kontrak		: .....	
10. Kegiatan Lanjutan		: Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan		: .....	
12. Deskripsi Pekerjaan		: .....	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp .....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp.....
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			III. Rp.....
			II-III Rp .....

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

..... ,  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

- Keterangan:
- 1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  - 2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa
  - 3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa
  - 4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada poin 3)
  - 5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa
  - 6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia

7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan
17. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU
19. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS
21. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 17 sampai poin 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp.....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 22)
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK



27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK

Format 5.4c  
Contoh Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA  
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)  
Nomor: ..... Tahun: .....

RINCIAN  
RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
JUMLAH			

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....  
(Nama Lengkap)  
NIP: .....

- Keterangan:
1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan
  3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari poin 2)
  4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
  5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
  6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
  7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran
  8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK
  9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK

4. SPP LS Belanja SKPKD

Format 5.5a

Contoh Formulir Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN SKPKD

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

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- a. Jenis Belanja :.....
- b. Tahun Anggaran : .....
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- d. Jumlah Sisa Dana SPD : .....  
(.....)
- e. Untuk Keperluan : .....
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : .....  
(.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

..... , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

Keterangan:

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS SKPKD

- Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

Format 5.5b  
 Contoh Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
 BELANJA PENGELUARAN SKPKD  
 Nomor: ..... Tahun: .....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp .....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
JUMLAH			II. Rp.....
			I-II. Rp .....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			.....
SP2D Peruntukan GU			.....
SP2D Peruntukan TU			.....
SP2D Peruntukan LS			.....
JUMLAH			III. Rp.....
			II-III Rp .....

.....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP: .....

- Keterangan:
- Nomor diisi dengan nomor SPP
  - Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
  - Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
  - Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp .....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan
  - Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP
  - Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU



7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 5 sampai poin 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp.....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 9)
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Format 5.5c  
Contoh Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN SKPKD  
Nomor: ..... Tahun: .....

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

- Keterangan:
1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan
  3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari poin 2)
  4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
  5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
  6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
  7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

5. SPP-TU

Format 5.6a  
Contoh Formulir Pengantar SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-TU)

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

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang  
Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang  
Persediaan sebagai berikut:

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

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

- Keterangan:
- 1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  - 2. SKPD diisi dengan nama SKPD
  - 3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
  - 4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
  - 5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
  - 6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
  - 7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
  - 8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut



9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

Format 5.6b  
Contoh Formulir Ringkasan SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)  
Nomor: ..... Tahun: .....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp.....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp.....
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			III. Rp.....
			II-III Rp.....

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

- Keterangan:
1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
  3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-

masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).

4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 5 sampai poin 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 10)
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

Format 5.6c  
Contoh Formulir Rincian SPP-TU

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**  
Nomor: ..... Tahun: .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN**

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

Terbilang: .....

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran  
(Nama Lengkap)  
NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari poin 6)
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran



Format 5.6d  
Contoh Format Penjagaan Anggaran SKPD

PENJAGAAN ANGGARAN SKPD KAB. LAMONGAN						
Pengajuan SPP Nomor.....						
NO	KODE REKENING	JUMLAH DANA	SUDAH DIBAYAR	DIAJUKAN HARI INI	JUMLAH	SISA DANA
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Lamongan,

**Bendahara Pengeluaran**

.....  
**NIP.** .....

- Keterangan:
- 1. Nomor diisi dengan nomor urut
  - 2. Kode Rekening diisi kode urusan pilihan, wajib, program, kegiatan dan obyek belanja
  - 3. Jumlah dana diisi dana yang ada pada pagu SPD
  - 4. Sudah dibayar diisi dana yang sudah dibuatkan SPP
  - 5. Diajukan hari ini diisi dana yang ada pada dokumen SPP
  - 6. Jumlah diisi kolol 4+5
  - 7. Sisa dana diisi kolom 3-6

Format 5.6e  
Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

Jl. ....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2	3	4
			Rp.
			Rp.
			Rp.
			Rp.
			Rp.
JUMLAH			Rp.
( )			

Adapun SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Kegiatan tersebut di atas ada pada SKPD Kami.  
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dijadikan bahan seperlunya sesuai ketentuan yang berlaku.

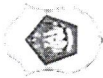
Lamongan,  
Pegguna Anggaran

.....  
NIP :

- Keterangan:
1. Nomor diisi dengan nomor SPP
  2. Nama diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  3. NIP diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  4. Jabatan diisi jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  5. No. Diisi dengan nomor urut
  6. Kode rekening diisi dengan rincian objek belanja
  7. Uraian diisi dengan nama rincian objek belanja sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya
  8. Jumlah diisi dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening

Format 5.6f  
Contoh Register SPP

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS  
SKPD :



No	Tanggal SPP	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP				
		UP	GU	TU	LS	Barang & Jasa		UP	GU	TU	Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							J U M L A H					

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP

Lamongan,  
Bendahara Pengeluaran

Tanda Tangan


Nama Lengkap  
NIP



Keterangan:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).

Format 5.7  
Contoh Dokumen Surat Tanda Setoran

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN</b>	
		<b>SURAT TANDA SETORAN</b>	
		<b>(STS)</b>	
Lembar ke : I,II,III,IV,V,VI Setoran seperti yang terakhir telah dilakukan pada tanggal:			
STS No. : .....			
Kepada : .....			
Nama Bank : Bank Jatim Cabang Lamongan			
Kode Rekening : .....			
Harap diterima uang sebesar :			
(dengan huruf) :			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek/ Jenis Penerimaan	Jumlah (Rp)
1	x.xx.xx.x.xx.xx.xx.00.000.x.x.x.xx.xxx  <----- Kode Rekening Wajib di isi  terkait pengisian kode rekening tanya dulu ke subbid Pengelolaan Kas	.....	
Jumlah			
Penyetor		Uang tersebut diterima pada tanggal Lamongan,.....20	
.....		.....	

Format 6.1a  
Contoh Dokumen SPM



**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

TAHUN ANGGARAN

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN LAMONGAN				POTONGAN - POTONGAN			
Supaya menerbitkan SP2D Kepada							
SKPD :			NO	URAIAN	JUMLAH	Ket	
Bendahara Pengeluaran :			1				
NPWP :			2				
No. Rekening Bank :			3				
Nama Bank :			4				
Desar Pembayaran / Nomor dan Tanggal SP2D :			5				
			JUMLAH				
Untuk Keperluan : BELANJA TIDAK LANGSUNG			Informasi (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)				
Pembebanan Pada Kode Rekening			NO	URAIAN	JUMLAH	Ket	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	1		Rp.		
			2		Rp.		
			3		Rp.		
			JUMLAH		Rp.		
			Jumlah SPM				
					Rp.	24.491.106.500,00	
			Uang Sejumlah :				
			Lamongan,				
			Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran				
SPM ini sah apabila telah di tandatangi dan di stempel oleh SKPD							

## TAHUN ANGGARAN

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN LAMONGAN				
Supaya menerbitkan SP2D Kepada				
SKPD :	NO	URAIAN	JUMLAH	Ket
Pihak Ketiga :	1		Rp.	
NPWP :	2		Rp.	
No. Rekening Bank :	3		Rp.	
Nama Bank :	JUMLAH		Rp.	
Dasar Pembayaran / Nomor dan Tanggal SPD :	Informasi (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)			
Untuk Keperluan :	NO	URAIAN	JUMLAH	Ket
	1		Rp.	
	2		Rp.	
	3		Rp.	
Pembebanan Pada Kode Rekening :	JUMLAH		Rp.	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Jumlah SPM	Rp.
			Uang Sejumlah :	
JUMLAH			Lamongan,	
Jumlah SPP yang diminta Rp.		<p>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p>		
Nomor SPP :				
Tanggal SPP :				
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD				

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP, GU, TU**). Sementara untuk **SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.



3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM kan
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang diSPMkan
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan
9. Potongan berupa PPN, PPH dan/atau pajak lainnya, iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh Bank kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
10. Potongan berupa PPN, PPH dan/atau pajak lainnya yang sudah dibayarkan sendiri oleh bendahara/ pihak ke tiga diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM.

Apabila ternyata PPK SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK SKPD.

Format 6.2  
Contoh Dokumen Register SPM



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
SKPD :

No	Tanggal SPM	Nomor SPM						Uraian	Jumlah SPM				
		UP	GU	TU	LS		UP		GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3			4	5							

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP

Lamongan,  
Bendahara Pengeluaran

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP

Keterangan:

- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
- 2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
- 3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
- 4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
- 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)

Format 6.3  
Contoh Dokumen Penolakan SPM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Nomor .....

Kepada Yth  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
.....  
di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.....



**KABUPATEN LAMONGAN**  
**REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

Halaman : .....						
No.	Tanggal	Nomor SPP	Uraian	Jumlah		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

Mengetahui,  
PA/KPA  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.....

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

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

Keterangan:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah LS
7. Kolom 7 diisi keterangan alasan penolakan

Format 6.5  
Contoh Dokumen  
Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTjB)

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
Nomor .....

Nama SKPD : .....  
Kode SKPD : .....  
Tanggal / No. DPA : .....  
Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran SKPD .....  
Kabupaten Lamongan menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah  
dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut. :

No.	Kode rekening	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	

Terbukti belaja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD .....  
Kabupaten Lamongan dan kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

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

(Nama Jelas)  
NIP.....

Format 6.6  
Contoh Dokumen  
Surat Pernyataan PA/KPA

KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP/TUP/GU  
NOMOR: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Nomor ..... yang kami ajukan sebesar Rp .....( terbilan .....)

- untuk keperluan ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:
1. Jumlah uang tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiaya kegiatan yan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
  2. Jumlah uang tersebut di atas tidak akan digunakan untuk membiaya pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku di luar dari DPA-SKPD.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM.

Lamongan, .....  
KPA/PA  
(ttd)  
(Nama Lengkap)  
(NIP.....)

Format 6.7  
Contoh Dokumen  
Surat Pengesahan SPj Bandahara Pengeluaran

KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PENGESAHAN SPJ BENDAHARA PENGELUARAN  
NOMOR .....

NAMA SKPD:

Telah menyampaikan Laporan SPJ Belanja bulan ..... yang terdiri dari:

No.	Jenis Berkas	Ada (Checklist)
1	Surat Pengantar	
2	Rekening Koran Bank	
3	Buku Kas Umum	
4	Buku Pembantu Kas Tunai	
5	Buku Pembantu Simpanan Bank	
6	Buku Pembantu Panjar	
7	Buku Pembantu Pajak	
8	Rekap Pajak	
9	Laporan Penutupan Kas Bulanan	
10	Register Penutupan Kas	
11	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
12	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional)	
13	Kartu Kendali Kegiatan	
14	Buku Besar Belanja per Obyek	

Laporan SPJ ini dapat menjadi bahan pertimbangan untuk pengajuan pencairan dana.

Lamongan, .....  
Kepala Bidang Akuntansi  
(ttd)  
(Nama Lengkap)  
(NIP.....)





Keterangan:

**Kolom 1**

1. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM
2. Tanggal diisi dengan tanggal SPM
3. SKPD diisi dengan nama SKPD
4. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)
5. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan
6. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
7. Hendaklah mencairkan /memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD)
8. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

**Kolom 2**

**Khusus SPP-UP/ GU/TU**

1. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
2. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D
3. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
4. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
5. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

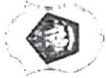
**Khusus SPP LS gaji/ barang dan jasa pihak ketiga**

1. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D
2. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D
3. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D
4. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
5. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

**Kolom 3**

1. Nomor diisi dengan nomor urut
2. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
3. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D
4. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D

Format 7.2  
Dokumen Register SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
REGISTER SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU/SP2D-LS  
PERIODE.....

No	Tanggal CAIR	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D				
		UP	GU	TU	LS	Barang & Jasa		UP	GU	TU	Gaji	LS
1	2	3					4	5				
							JUMLAH					

Lamongan, .....  
BENDARA UMUM DAERAH/  
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP



Keterangan:

- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan
- 2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D
- 3. Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan
- 4. Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan
- 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

Format 7.3  
Dokumen Surat Penolakan Penerbitan SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Nomor .....

Kepada Yth  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
.....  
di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

- 1. ....  
.....
- 2. ....  
.....
- 3. ....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.....

Format 7.4  
Dokumen Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

KABUPATEN LAMONGAN  
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

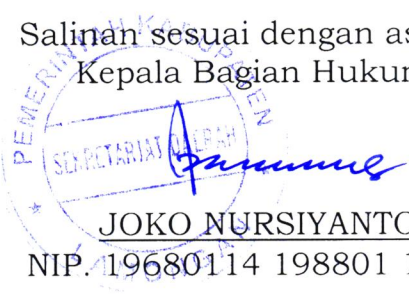
Halaman : .....

No.	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

....., tanggal.....  
Kuasa Bendahara Umum Daerah  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.....

- Keterangan:
- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
  - 2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D
  - 3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak
  - 4. Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D
  - 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D
  - 6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D
  - 7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

BUPATI LAMONGAN,  
ttd  
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001