



## **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

**NOMOR 1 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR  
NOMOR 50 TAHUN 2010 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu dilakukan Perubahan terhadap Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814 );

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 ;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 2 Seri E);
18. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 50 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 23 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 29);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2010 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Lampiran III Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 50 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 23 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 14), diubah kembali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal II**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 2 Januari 2013  
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

**H. ALEX NOERDIN**

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 2 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA SELATAN,**

dto

**YUSRI EFFENDI**

**BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
TAHUN 2013 NOMOR 1**

**A. PERSYARATAN DOKUMEN PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM**

Surat permintaan pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM dengan kelengkapan persyaratan diatur sebagai berikut :

1. SPP-UP (uang persediaan)  
Surat pernyataan pengajuan SPP-UP disertai nomor dan tanggal dari Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
2. SPP-TUP (tambahan uang persediaan)
  - a. salinan surat penyediaan dana (SPD);
  - b. rincian rencana pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. surat pernyataan pengajuan SPP-TU disertai nomor dan tanggal dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bahwa:
    - 1) dana TUP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
    - 2) apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah;
    - 3) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
  - d. rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir.
3. SPP-GUP (ganti uang persediaan)
  - a. salinan surat penyediaan dana (SPD);
  - b. kwitansi/tanda bukti pembayaran;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) format sebagaimana lampiran I;
  - d. faktur pajak serta surat setoran pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. surat pengesahan belanja;
  - f. surat pernyataan pengajuan SPP-GU dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nomor dan tanggal.
4. SPP-LS untuk Pengadaan Tanah  
Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).  
Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :
  - a. salinan surat penyediaan dana (SPD);
  - b. berita acara panitia pengadaan tanah tentang penetapan harga tanah dan dilengkapi dengan daftar nominative pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan diketahui oleh panitia pengadaan tanah (PPT);
  - c. rincian peta pembebasan tanah;
  - d. fotocopy bukti pemilikan tanah;
  - e. kwitansi;
  - f. SPPT-PBB tahun transaksi;
  - g. surat persetujuan harga;
  - h. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;

- i. pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
  - j. SSP-PPh final atas pelepasan hak;
  - k. Surat pelepasan hak/sertifikat (fotocopy) bila diperlukan.
5. SSP-UP/TUP
- a. pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di Kabupaten/Kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran dan diketahui oleh panitia pengadaan tanah (PPT).
6. SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Honor
- a. pembayaran gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas, SK-CPNS, SK-PNS, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, kenaikan gaji berkala, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, daftar keluarga (KP4), fotocopy surat nikah, fotocopy akte kelahiran, SKPP, daftar potongan sewa rumah dinas, surat keterangan masih sekolah/kuliah, surat pindah, surat kematian, SSP-PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya;
  - b. pembayaran honor dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor, daftar pembayaran perhitungan honor yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, SSP-PPh Pasal 21.
7. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa/Modal
- a. dokumen pengajuan pembayaran pengadaan barang dan jasa/modal terdiri dari:
    - 1) salinan surat penyediaan dana (SPD);
    - 2) kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
    - 3) surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekening pihak ke-3;
    - 4) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
    - 5) berita acara serah terima pekerjaan;
    - 6) berita acara serah hasil pekerjaan;
    - 7) berita acara pembayaran;
    - 8) kwitansi yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - 9) faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
    - 10) jaminan bank dan atau yang dipersamakan, dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
    - 11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
    - 12) ringkasan kontrak yang dibuat sesuai dengan format lampiran II berita acara pada butir 3), 4), 5) dan 6) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima) dan disampaikan pada :



- a) asli dan 1(satu) tembusan untuk penerbitan SPM;
  - b) masing-masing 1(satu) tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
  - c) 1(satu) tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
- b. pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air):
- 1) bukti tagihan daya dan jasa;
  - 2) nomor rekening pihak ketiga (PT. PLN, PT. Telkom, PDAM, dll).

Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, SKPD yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP/GU, Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh SKPD sepanjang dananya tersedia dalam DPA/DPPA.

- c. pembayaran belanja perjalanan dinas
- Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain : informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat, golongan ), tujuan , tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas .pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

Setelah menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Penerimaan dan penguji SPP  
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP (Lampiran 4), mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.
2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
  - a. secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA/DPPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
  - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
    - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank) yang sesuai dengan kontrak;
    - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
    - 3) Jadwal waktu pembayaran.
  - e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA/DPPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, pejabat pengujian SPP dan penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkai 3 (tiga) :
  - a. lembar ke-1 dan ke-2 disampaikan kepada PPKD selaku BUD .
  - b. lembar ke-3 sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan .
4. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh PPKD selaku BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening Kas Umum Daerah) tidak dapat dibatalkan. Kesalahan penerbitan SPM hanya dapat diterima terhadap kesalahan administrasi sbb :
  - a. kesalahan pembebanan pada rekening belanja;
  - b. kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan;
  - c. uraian pengeluaran yang tidak berakibat pada jumlah uang pada SPM.
5. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud disampaikan kepada PPKD selaku BUD, dengan melampirkan surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTJM) dengan format lampiran V.

#### **B. UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

1. Kepada setiap SKPD dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan SK Gubernur;
3. Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (2), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP;
4. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran;
5. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (revolving) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA/DPPA;
6. Bendahara Pengeluaran yang telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 75%, maka Pengguna Anggaran dapat mengajukan SPM-GUP;
7. Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran, harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 30 Desember tahun anggaran berkenaan. setoran sisa UP dimaksud, oleh PPKD selaku BUD dibukukan sebagai pengembalian sisa UP.
8. UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
  - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa );
  - b. di luar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian untuk kegiatan yang berlokasi di daerah di luar Kota Palembang;
  - c. dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan tambahan uang persediaan (TUP);
  - d. Pemberian TUP diatur sebagai berikut :
    - 1) PA/Kuasa PA dapat mengajukan TUP sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) .
    - 2) permintaan TUP di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.



9. Syarat untuk Mengajukan TUP :
  - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
  - b. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - c. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
  - d. apabila ketentuan pada butir c tidak dipenuhi, maka kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
10. Dalam mengajukan permintaan TUP, Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan :
  - a. rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil;
  - b. rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - c. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
11. Penggantian UP diajukan ke PPKD dengan SPM-GUP, dan dilampiri SPTB, fotocopy faktur pajak dan bukti setoran pajak (SSP), untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipunggut PPN dan PPh.
12. Pembayaran khusus UP/GU/TU sebagaimana Pasal 206 ayat (4) Permendagri RI Nomor 13 Tahun 2006 bukan untuk pembayaran kepada pihak ketiga.
13. Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1(satu) rekanan tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

**C. PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D).**

1. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilakukan sebagai berikut :
  - a. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan arsip data komputer (ADK) berupa soffcopy (flashdisk) melalui petugas penerima SPM;
  - b. SPM gaji sudah harus diterima oleh PPKD paling lambat tanggal 15 sebelum Bulan pembayaran;
  - c. petugas penerima SPM memeriksa kelengkapan SPM dan meneruskan ke Kepala Sub Bidang pada Bagian Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.
2. Penerbitan SP2D oleh PPKD diatur sebagai berikut :
  - a. SPM yang diajukan oleh SKPD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
  - b. SPM dimaksud dilampiri dokumen sebagai berikut :
    - 1) untuk keperluan pembayaran belanja pegawai :
      - a) daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/honor yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran serta Pembuat Daftar Gaji dan/atau Bendahara Pengeluaran;
      - b) bagi SKPD yang pegawainya dimutasikan/dipindahkan ke SKPD lain agar menerbitkan SKPP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, kecuali SKPP untuk yang mutasi keluar daerah dan PNS yang pensiun SKPP diterbitkan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- c) bagi SKPD yang menerima pegawai yang dimutasikan agar menerbitkan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
  - d) pencatuman pegawai baru sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam daftar gaji harus melampirkan data SK mutasi, SKPP dari tempat tugas yang lama, dan SPMT;
  - e) surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
  - f) Surat Keputusan Pemberian honor;
  - g) Surat Setoran Pajak (SSP).
- 2) untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai :
- a) resume kontrak/SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas;
  - b) surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTJB);
  - c) faktur pajak dan SSP (surat setoran pajak);
  - d) fotocopy referensi bank tahun berjalan yang telah dilegalisir oleh bank penerbit;
  - e) surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM).
- 3) untuk keperluan pembayaran TUP :
- a) rincian rencana penggunaan dana;
  - b) TUP dapat diterbitkan dengan beberapa SPM pada waktu bersamaan sesuai jumlah kegiatan yang nilai keseluruhannya maksimum Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah );
  - c) apabila melampaui jumlah sebagaimana tersebut pada huruf b) di atas, maka harus mendapat persetujuan PPKD selaku BUD;
  - d) surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa :
    - 1) TUP tersebut akan digunakan untuk keperluan beberapa kegiatan yang mendesak di luar kota dan akan habis digunakan dalam waktu 1(satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
    - 2) apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
    - 3) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung, antara lain belanja ATK, belanja cetak/penggandaan, honor, sewa gedung, akomodasi, konsumsi, makanan dan minuman.
- 4) untuk keperluan pembayaran GUP :
- a) SPTJB;
  - b) faktur pajak dan SSP (surat setoran pajak) yang sudah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  - c) surat pengesahan belanja.
3. Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Pengujian SPM dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- a) Pengujian substantif dilakukan dengan cara :
- 1) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - 2) menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA/DPPA pada SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
  - 3) menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas);
  - 4) menguji surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTJB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;

- 5) menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- b) Pengujian formal dilakukan dengan cara :
  - 1) meneliti kebenaran tandatangan pejabat yang menandatangani SPM;
  - 2) memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
  - 3) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
5. Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
  - a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
  - b. Pengembalian SPM kepada SKPD, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
6. Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada angka/point 5 butir b diatur sebagai berikut :
  - a. SPM-LS Gaji dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPM diterima dan petugas SKPD harus mengambil sendiri;
  - b. SPM-UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.
7. Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh PPKD selaku BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
  - a. SP2D Gaji diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
  - b. SP2D UP/TUP/GUP dan LS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
8. Penerbitan SP2D oleh PPKD selaku BUD dilakukan dengan cara :
  - a. SP2D LS-Gaji ditandatangani oleh Kuasa BUD, sedangkan SP2D UP/GU/TU/LS ditandatangani oleh Kuasa BUD dan BUD.
  - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) yang disampaikan kepada :
    - 1) Lembar 1 dan 2 : dibubuhi stempel timbul dan diserahkan kepada Bank Sumsel Babel;
    - 2) Lembar 3 : sebagai pertinggal di BUD;
    - 3) Lembar 4 : kepada SKPD.
9. Daftar Pengujian dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kuasa BUD dan diketahui oleh BUD dengan ketentuan:
  - a. Lembar ke-1 dan ke-2 dikirim ke Bank Sumsel Babel sebagai pengantar SP2D;
  - b. Lembar ke-1 setelah dibubuhi tanda terima oleh Bank Sumsel Babel dikembalikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. Lembar ke-2 sebagai arsip Bank Sumsel Babel;
  - d. Lembar ke-3 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan;
  - e. Lembar ke-4 sebagai arsip Bagian Anggaran.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

## TANGGAL :

Nomor : ..... (1)

- H. ALEX NOERDIN

TANGGAL : 2 JANUARI 2013

Nomor : .....(1)

- H. ALEX NOERDIN

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SUMSEL

NOMOR : 1 TAHUN 2013

TANGGAL : 2 JANUARI 2013

---

**RINGKASAN KONTRAK**

1. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA : ..... (1)
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan : ..... (2)
3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : ..... (3)
4. Nama Kontraktor/Perusahaan : ..... (4)
5. Alamat Kontraktor : ..... (5)
6. Nilai SPK/Kontrak : ..... (6)
7. Uraian dan Volume Pekerjaan : ..... (7)
8. Cara Pembayaran : ..... (8)
  - a. Pembayaran langsung sebesar : Rp.....  
( untuk pembayaran tanpa termyn)
  - b. Pembayaran tahapan :
    - Uang Muka Kerja sebesar : Rp. ....
    - Termyn I sebesar : Rp. ....
    - Termyn II sebesar : Rp. ....
    - Termyn III sebesar : Rp. ....
    - Termyn IV sebesar : Rp. ....
    - Termyn V sebesar : Rp. ....
9. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....(9)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : .....(10)  
(Berita Acara Serah Terima Pekerjaan)
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : .....(11)
12. Nomor Rekening Bank Penerima : .....(12)
13. Ketentuan Sanksi : .....(13)

**Catatan :**

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal .....(14)

a.n. Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran (15)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN



## PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM LS

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan Kode Satuan Kerja/SKPD yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/SKPD yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DPA/DPPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/SKPD yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan
(16)	Diisi dengan Nilai pada kwitansi (bruto)
(17)	Diisi dengan jumlah rupiah PPN yang dikenakan
(18)	Diisi dengan jumlah rupiah PPh yang dikenakan
(19)	Diisi tandatangan Pejabat PA/KPA (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(20)	Diisi nama Pejabat PA/KPA
(21)	Diisi NIP Pejabat PA/KPA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

## PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan Kode Satuan Kerja/SKPD yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/SKPD yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/SKPD yang bersangkutan
(5)	Diisi dengan nomor urut
(6)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(7)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(8)	Diisi uraian pembayaran barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(9)	Diisi dengan tanggal bukti transaksi pada kuitansi/dokumen yang dipersamakan
(10)	Diisi dengan nomor urut bukti transaksi
(11)	Diisi dengan Nilai pada kwitansi (bruto)
(12)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(13)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(14)	Diisi tandatangan Pejabat PA/KPA (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(15)	Diisi nama Pejabat PA/KPA
(16)	Diisi NIP Pejabat PA/KPA
(17)	Diisi tandatangan Bendahara Pengeluaran
(18)	Diisi nama Bendahara Pengeluaran
(19)	Diisi NIP Bendahara Pengeluaran

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK (RM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DPA/DPPA
(2)	Diisi Kode Kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode DPA/DPPA (6 digit) sesuai dengan DPA/DPPA pada isian (1)
(3)	Diisi dengan nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan
(4)	Diisi dengan rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(5)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(6)	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(8)	Diisi cara/tahap pembayaran kepada rekanan ( <i>termin, monthly certificate, dll</i> )
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Nomor Rekening Penerima / Bank Penerima.
(13)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(14)	Tempat Tanggal.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR SUMSEL

NOMOR : 1 TAHUN 2013  
TANGGAL : 2 JANUARI 2013

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

4(BERI) TANDA "√" PADA KOTAK

CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS

1. Berkas SPM-UP/TUP\*

(\* coret yang tidak perlu)

<input type="checkbox"/>	SPM
<input type="checkbox"/>	Arsip Data Komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
<input type="checkbox"/>	Surat Dispensasi UP / TUP *
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan UP / TUP *
<input type="checkbox"/>	Rincian Penggunaan TUP
<input type="checkbox"/>	Rekening koran terakhir (khusus TUP)

2. Berkas SPM-LS

(\* coret yang tidak perlu)

<input type="checkbox"/>	SPM
<input type="checkbox"/>	Arsip Data Komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
<input type="checkbox"/>	Kontrak/SPK
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan SPM-LS mengenai penetapan rekanan
<input type="checkbox"/>	Kwitansi yang telah disetujui Kuasa PA
<input type="checkbox"/>	B.A (penyelesaian pekerjaan dan serah terima barang/jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pembayaran (khusus untuk PHLN dengan blanko tersendiri)
<input type="checkbox"/>	Bukti tagihan daya dan jasa dan Nomor Rekening yang bersangkutan
<input type="checkbox"/>	Tembusan SPPD
<input type="checkbox"/>	Surat Tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas
<input type="checkbox"/>	Rincian Maksimal Pencairan (MP) khusus PNB
<input type="checkbox"/>	SSBP, khusus PNB
<input type="checkbox"/>	Jaminan Bank, (jika dipersyaratkan)
<input type="checkbox"/>	Faktur Pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

3. Berkas SPM-GU nihil / SPM-GU isi \*

(\* coret yang tidak perlu)

<input type="checkbox"/>	Arsip Data Komputer (ADK)/disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
<input type="checkbox"/>	Kwitansi yang telah disetujui Kuasa PA
<input type="checkbox"/>	Berita Acara serah terima barang dan penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	SPTJB
<input type="checkbox"/>	Tembusan SPPD surat tugas dan daftar rincian perjalanan dinas (untuk MAK yang dapat menggunakan UP/MAK perjalanan dengan dispensasi TUP)
<input type="checkbox"/>	Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNB
<input type="checkbox"/>	SSBP, khusus PNB
<input type="checkbox"/>	Bukti Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

4. Berkas SPM Gaji Induk / Susulan / Terusan / Kekurangan / UDW / Tewas \*

(\* coret yang tidak perlu)

<input type="checkbox"/>	SPM
<input type="checkbox"/>	Arsip Data Komputer (ADK)/disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
<input type="checkbox"/>	Daftar Perhitungan gaji induk
<input type="checkbox"/>	Lampiran-lampiran perubahan gaji induk
<input type="checkbox"/>	Daftar potongan sewa rumah dinas atau hutang lainnya (jika ada)
<input type="checkbox"/>	Daftar perhitungan kekurangan gaji
<input type="checkbox"/>	Lampiran-lampiran kekurangan gaji
<input type="checkbox"/>	Daftar perhitungan susulan gaji
<input type="checkbox"/>	SSBP, khusus PNB
<input type="checkbox"/>	Bukti Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
<input type="checkbox"/>	SKPP asli / tembusan / fotocopy
<input type="checkbox"/>	SK Pindah
<input type="checkbox"/>	Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya (SK CPNS dsb.)
<input type="checkbox"/>	Daftar perhitungan permintaan UDW / Tewas *
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan meninggal dunia
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan ahli waris
<input type="checkbox"/>	Blanko Visum (K.P.6)
<input type="checkbox"/>	SSP yang telah diisi dan ditandatangani pejabat yang berwenang.

5. Berkas SPM Gaji Induk / Susulan / Terusan / Kekurangan / UDW / Tewas \*

(\* coret yang tidak perlu)

## CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS SP2D

(BERI) TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN

1. Berkas SP2D UP/TUP\*  
(\* coret yang tidak perlu)

<input type="checkbox"/>	SPM
<input type="checkbox"/>	Arsip Data Komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
<input type="checkbox"/>	Surat Dispensasi UP / TUP *
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan UP / TUP *
<input type="checkbox"/>	Rincian Penggunaan TUP
<input type="checkbox"/>	Rekening Koran Terakhir (khusus TUP)

2. Berkas SP2D LS  
(\* coret yang tidak perlu)

<input type="checkbox"/>	SPM
<input type="checkbox"/>	Arsip Data Komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
<input type="checkbox"/>	Kontrak/SPK
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan SPM-LS mengenai penetapan rekanan
<input type="checkbox"/>	Kwitansi yang telah disetujui Kuasa PA
<input type="checkbox"/>	B.A (penyelesaian pekerjaan dan serah terima barang/jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pembayaran (khusus untuk PHLN dengan blanko tersendiri)
<input type="checkbox"/>	Bukti tagihan daya dan jasa dan Nomor Rekening yang bersangkutan
<input type="checkbox"/>	Tembusan SPPD
<input type="checkbox"/>	Surat Tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas
<input type="checkbox"/>	Rincian Maksimal Pencairan (MP) khusus PNB
<input type="checkbox"/>	SSBP, khusus PNB
<input type="checkbox"/>	Jaminan Bank, (jika dipersyaratkan)
<input type="checkbox"/>	Faktur Pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
<input type="checkbox"/>	Referensi Bank
<input type="checkbox"/>	SPTJB dan SPTJM

3. Berkas SP2D GU nihil / SPM-GU isi \*  
(\* coret yang tidak perlu)

<input type="checkbox"/>	Arsip Data Komputer (ADK)/disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
<input type="checkbox"/>	Kwitansi yang telah disetujui Kuasa PA
<input type="checkbox"/>	Berita Acara serah terima barang dan penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	SPTJB
<input type="checkbox"/>	Tembusan SPPD surat tugas dan daftar rincian perjalanan dinas (untuk MAK yang dapat menggunakan
<input type="checkbox"/>	Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNB
<input type="checkbox"/>	SSBP, khusus PNB
<input type="checkbox"/>	Bukti Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

4. Berkas SP2D Gaji Induk / Susulan / Terusan / Kekurangan / UDW / Tewas \*  
(\* coret yang tidak perlu)

<input type="checkbox"/>	SPM
<input type="checkbox"/>	Arsip Data Komputer (ADK)/disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
<input type="checkbox"/>	Daftar Perhitungan gaji induk
<input type="checkbox"/>	Lampiran-lampiran perubahan gaji induk
<input type="checkbox"/>	Daftar potongan sewa rumah dinas atau hutang lainnya (jika ada)
<input type="checkbox"/>	Daftar perhitungan kekurangan gaji
<input type="checkbox"/>	Lampiran-lampiran kekurangan gaji
<input type="checkbox"/>	Daftar perhitungan susulan gaji
<input type="checkbox"/>	SSBP, khusus PNB
<input type="checkbox"/>	Bukti Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
<input type="checkbox"/>	SKPP asli / tembusan / fotokopi
<input type="checkbox"/>	SK Pindah
<input type="checkbox"/>	Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya (SK CPNS dsb.)
<input type="checkbox"/>	Daftar perhitungan permintaan UDW / Tewas *
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan meninggal dunia
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan ahli waris
<input type="checkbox"/>	Blanko Visum (K.P.6)
<input type="checkbox"/>	SSP yang telah diisi dan ditandatangani pejabat yang berwenang.

5. Berkas SP2D Gaji Induk / Susulan / Terusan / Kekurangan / UDW / Tewas \*  
(\* coret yang tidak perlu)

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Format SPTJM

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Nominatif.....pada Dinas/Badan/Kantor/Biro dihitung dengan benar.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan pembayaran atas Daftar Nominatif tersebut kami bersedia untuk menyetorkan kelebihanannya ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Palembang, .....2013  
a.n. PA/Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

**GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

**dto**

**H. ALEX NOERDIN**