



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bulungan dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan;
 - b. bahwa dengan pelaksanaan proses pencairan dana anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bulungan Secara Elektronik, perlu mengatur sistem dan prosedur pencairan dana;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Secara Elektronik;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Lembaran Negara Republik Indonesia 4843);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH SECARA ELEKTRONIK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bulungan.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian

- kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 13. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
 14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
 15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
 16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 17. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 18. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang

- persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/unit kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 20. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
 21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
 22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
 23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
 24. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang

memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

25. *E-loket* BUD adalah layanan pada BUD untuk mengirim atau menerima SPM dan SP2D secara elektronik kepada atau dari SKPD/unit kerja.
26. Verifikator Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Verifikator BUD adalah pegawai pada SKPD yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap SPM SKPD.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. efektif;
 - b. efisiensi; dan
 - c. manfaat.
- (2) Asas efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan dengan cara membandingkan pengeluaran dengan hasil.
- (3) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga dan biaya) untuk mencapai pelayanan pelaksanaan APBD yang maksimal.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kepentingan Daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan APBD.

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pengelola keuangan Daerah dalam hal penyampaian dan penerbitan SPM atau SP2D secara elektronik.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk melaksanakan tertib administrasi dalam hal penatausahaan pengelolaan keuangan Daerah khususnya pencairan dana APBD secara elektronik.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prosedur penerbitan dan penyampaian SPM;
- b. proses penerbitan SP2D secara elektronik; dan
- c. bentuk dan jenis formulir.

BAB III

PROSEDUR PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPM

Pasal 5

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan SPP disertai surat pernyataan PA/KPA dan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada PPK SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian keabsahan dokumen SPP dan dokumen kelengkapannya yang telah diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap dan sah, PPK SKPD membuat SPM dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan dilengkapi dengan surat pernyataan verifikasi.
- (4) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani secara manual oleh PA/KPA SKPD.

Pasal 6

- (1) PA/KPA SKPD menyampaikan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) kepada BUD/Kuasa BUD dalam bentuk Dokumen Elektronik yaitu dengan cara memindai SPM dan mengunggah melalui *E-loket* BUD.
- (2) SPM yang disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan SPM – LS barang dan jasa dan SPM – LS pihak ketiga lainnya.
- (3) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi SKPD yang belum tersedia jaringan internet.

- (4) SPM yang diterima oleh *E-loket* BUD diakui sebagai dokumen yang sah.

BAB IV

PROSES PENERBITAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

Pasal 7

- (1) SPM yang telah diterima melalui *e-loket* BUD diteruskan kepada Verifikator BUD untuk diteliti dan diuji.
- (2) Verifikasi SPM sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan Dokumen Elektronik yang meliputi:
 - a. SPM;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab oleh PA/KPA;
 - c. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - d. *check list* kelengkapan dokumen;
 - e. kwitansi/surat bukti;
 - f. surat Setoran Pajak apabila terdapat pemungutan dan penyetoran pajak oleh Bendahara; dan
 - g. ringkasan dokumen pembayaran pengadaan barang/jasa diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan belanja modal.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) tidak sesuai atau tidak lengkap, Verifikator BUD mengembalikan SPM kepada SKPD melalui *E-loket* BUD dengan disertai surat penolakan penerbitan SP2D.
- (2) Surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Kuasa BUD.

Pasal 9

- (1) Dalam hal dokumen kelengkapan SPM sesuai atau lengkap, verifikator BUD menyampaikan kepada petugas penerbitan SP2D untuk dilakukan proses cetak SP2D.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD untuk dilakukan penandatanganan.
- (3) Berdasarkan SP2D yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diteruskan kepada bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD.

Pasal 10

- (1) SP2D yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 Kuasa BUD;
 - b. lembar ke-2 PA /KPA;
 - c. lembar ke-3 bank; dan
 - d. lembar ke-4 pihak penerima.
- (2) Pendistribusian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa Dokumen Elektronik melalui *e-loket* BUD dan/atau secara kolektif kepada setiap SKPD.

BAB V

BENTUK DAN JENIS FORMULIR

Pasal 11

Bentuk dan jenis formulir yang digunakan dalam proses pencairan dana APBD secara elektronik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.


BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 11 September 2021

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 11 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2021 NOMOR 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENCAIRAN DANA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
SECARA ELEKTRONIK

A. SURAT PENGAJUAN SPP-UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Nomor :.....tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp.....(.....), untuk keperluan SPKD..... Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA SPKD ;
 - a. Sub Kegiatan :
 - b. Kode Rekening :
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung(LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

Tanjung Selor,

Pengguna Anggaran,

Materai

.....

*) Untuk Mekanisme Pembayaran Uang Persediaan (UP)

B. SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) Nomor :..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp.....(.....), untuk keperluan SPKD..... Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA SPKD ;
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung(LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

Tanjung Selor,

Pengguna Anggaran,

Materai

.....

**) Untuk Mekanisme Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU)*

C. SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) Nomor :..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp.....(.....), untuk keperluan SPKD..... Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA SPKD ;
 - a. Sub Kegiatan :
 - b. Kode Rekening :
2. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Tanjung Selor,

PA/KPA,

Materai

.....

**) Untuk Mekanisme Pembayaran Tambah Uang (TU)*

D. SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Nomor :..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp.....(.....), untuk keperluan SPKD..... Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Permintaan Pembayaran tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA SPKD ;
 - a. Sub Kegiatan :
 - b. Kode Rekening :
2. Jumlah Permintaan Pembayaran tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS);

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

Tanjung Selor,

Pengguna Anggaran,

Materai

.....

**) Untuk Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)*

E. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB SPM-UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor :..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp.....(.....), untuk keperluan SPKD..... Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA SPKD ;
 - a. Sub Kegiatan :
 - b. Kode Rekening :
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS) ;
3. Segala kebenaran bukti-bukti yang terlampir dalam permintaan pembayaran ini merupakan tanggung jawab penerima belanja kami.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

Tanjung Selor,

Pengguna Anggaran,

Materai

.....

**) Untuk Mekanisme Pembayaran Uang Persediaan (UP)*

F. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB SPM-GU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) Nomor :..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp.....(.....), untuk keperluan SPKD..... Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA SPKD ;
 - a. Sub Kegiatan :
 - b. Kode Rekening :
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS) ;
3. Segala kebenaran bukti-bukti yang terlampir dalam permintaan pembayaran ini merupakan tanggung jawab penerima belanja kami.

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

Tanjung Selor,

Pengguna Anggaran,

Materai

.....

**) Untuk Mekanisme Pembayaran Ganti Uang (GU)*

G. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB SPM-TU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU) Nomor :..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp.....(.....), untuk keperluan SPKD..... Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA SPKD ;
 - a. Sub Kegiatan :
 - b. Kode Rekening :
2. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS);
3. Segala kebenaran bukti-bukti yang terlampir dalam permintaan pembayaran ini merupakan tanggung jawab penerima belanja kami.

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

Tanjung Selor,

PA/KPA

Materai

.....

*) Untuk Mekanisme Pembayaran Tambah Uang (TU)

H. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB SPM-LS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor :..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp.....(.....), untuk keperluan SPKD..... Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Permintaan Pembayaran tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA SPKD ;
 - a. Sub Kegiatan :
 - b. Kode Rekening :
2. Jumlah Permintaan Pembayaran tersebut hanya akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS);
3. Segala kebenaran bukti-bukti yang terlampir dalam permintaan pembayaran ini merupakan tanggung jawab penerima belanja kami.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Tanjung Selor,

PA/KPA,

Materai

.....

*) Untuk Mekanisme Pembayaran Langsung

I. SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
(UP/GU/TU/LS)*

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (UP/GU/TU/LS)* Nomor : Tanggal telah lengkap dan sah, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Jika dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang ada.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Tanjung Selor,

PPK SKPD/PPK Unit - SKPD,

Materai

.....

J. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP – UP |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP - UP |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP – UP |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) |
| <input type="checkbox"/> | Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk PPTK

K. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP – GU |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP – GU |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP - GU |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan SPP-GU sebelumnya |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA |
| <input type="checkbox"/> | Surat Perintah Membayar |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran Lainnya |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Untuk Arsip PPTK

L. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP - TU |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP – TU |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh PA/KPA |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) |
| <input type="checkbox"/> | Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran |
| <input type="checkbox"/> | Surat Permohonan Pengajuan TU oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

Tanggal :

Nama :

NIP :

TandaTangan :

LembarAsli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Untuk PPTK

M. PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS

| | |
|--|--|
| | Ringkasan SPP-LS |
| | Rincian SPP-LS |
| | Salinan SPD |
| | Billing Pajak (PPndanPPh) |
| | Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak Antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga |
| | Berita acara pemeriksaan; |
| | Berita acara kemajuan pekerjaan |
| | Berita acara penyelesaian pekerjaan; |
| | Berita acara serah terima barang dan jasa; |
| | Berita acara pembayaran; |
| | Surat jaminan bank; |
| | Surat referensi/keterangan bank |
| | Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; |
| | Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; |
| | Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri |
| | Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang di ttd oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran |
| | SuratAngkut Konsumen apabila pengadaan dilaksanakan diluar wilayah kerja |
| | Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari pihak PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan |
| | Foto/buku/dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan |
| | Lampiran lainnya |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS

Tanggal :

Nama :

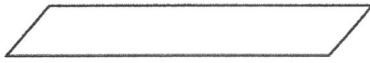
NIP :

Tanda Tangan :

Lembar Asli : PA/KPA
Salinan 1 : Kuasa BUD
Salinan 2 : Bank
Salinan 3 : Pihak Penerima

N. SURAT BUKTI/KWITANSI

SURAT BUKTI/KWITANSI

| | | |
|---|--------------------|---|
| SURAT BUKTI | | No : Kode Rek..... |
| Telah terima dari : | | |
| Uang sebesar : | | |
| Untuk keperluan : | | |
| Rp.  | | Tanjung Selor,..... Penerima, Cap/ttd Nama |
| Menyetujui PA/KPA, | Mengetahui PPTK | Lunas bayar,..... Bendahara Pengeluaran, |
| Nama NIP | Nama NIP | Nama NIP |

O. RINGKASAN BELANJA BARANG DAN JASA

KOP SKPD

RINGKASAN BELANJA BARANG DAN JASA

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening :

Dilakukan pengeluaran atas dasar :

1. Surat Perjanjian Kerja/Surat Pesanan

a. Nomor :

b. Tanggal :

c. Nilai Kontrak :

d. Masa Pelaksanaan :

2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

a. Nomor :

b. Tanggal :

3. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

a. Nomor :

b. Tanggal :

4. Berita Acara Pembayaran

a. Nomor :

b. Tanggal :

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut dan didukung dengan dokumentasi yang ada, maka pengeluaran atas belanja dimaksud layak untuk diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan data sebagai berikut :

a. Nama Penyedia :

b. Penanggungjawab :

c. NPWP :

d. Nama Bank :

e. Nomor Rekening Bank :

Kebenaran serta kesesuaian materi data dan dokumen yang telah disebutkan diatas adalah benar adanya, dan kami yang bertandatangan dibawah ini membenarkan dan bertanggungjawab sepenuhnya dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing, sebagai bukti tanggung jawab.

Tanjung Selor,.....

Penyedia Barang / Jasa

PPTK

Mengetahui,

PA/KPA

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH
Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004