



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 05 TAHUN 2015

TENTANG

**STANDARISASI DOKUMEN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TERHADAP PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TABALONG TAHUN ANGGARAN 2015**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka keselarasan dan efektivitas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015, perlu disusun Standarisasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Membayar terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
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. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 09 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 20 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 20);
18. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 46 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabalong Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 46).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARISASI DOKUMEN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TERHADAP PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang dan tugasnya.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah 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.
21. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
22. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.

23. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan daerah.
24. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. 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.
31. 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.
32. SPP-Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran 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 PPTK.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah

37. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
40. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/jasa atau Pelaksana Swakelola.

BAB II

STANDARISASI DOKUMEN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Pasal 2

- (1) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (2) SPM yang telah diotorisasi dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dilengkapi dengan beberapa dokumen sebagai berikut :

a. Untuk SPM UP :

1. Salinan SPD;
2. Surat Pengantar SPP-UP ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
3. SPP-1 UP ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
4. SPP-2 UP ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
5. SPP-3 UP ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
6. Surat Pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas pengajuan SPM-UP;
7. Salinan SK PA dan Bendahara Pengeluaran;
8. Salinan Penetapan Batasan Pagu Jumlah SPP-UP;
9. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
10. Surat Pernyataan kelengkapan dokumen dari PPK-SKPD.

b. Untuk SPM GU :

1. Salinan SPD;
2. Lembar kontrol;
3. Surat Pengantar SPP-GU yang ditandatangani Bendaharaha Pengeluaran;
4. Ringkasan SPP-GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
5. Rincian SPP-GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
6. SPP-1 GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
7. SPP-2 GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;

9. Surat Pernyataan penggunaan dana atas pengajuan SPP-GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
10. Surat Pernyataan kelengkapan dokumen dari PPK-SKPD;
11. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
12. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang diketahui oleh Pengguna Anggaran;
13. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.

c. Untuk SPM TU :

1. Salinan SPD;
2. Lembar kontrol;
3. Surat Pengantar SPP-TU yang ditandatangani Bendaharaha Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Ringkasan SPP-TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
5. Rincian SPP-TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
6. Surat Keterangan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
7. SPP-1 TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
8. SPP-2 TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
9. SPP-3 TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. Surat Pernyataan penggunaan dana atas pengajuan SPP-TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
11. Surat Pernyataan kelengkapan dokumen dari PPK-SKPD;
12. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
13. Nota Dinas dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disetujui oleh PPKD atas pengajuan SPP-TU, format Nota Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I a dan Lampiran I b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
14. Salinan SK KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
15. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.

d. Untuk SPM-LS Barang dan Jasa :

1. Salinan SPD;
2. Lembar kontrol;
3. Surat Pengantar SPP-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Ringkasan SPP-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
5. Rincian SPP-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
6. SPP 1-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

7. SPP 2-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
8. SPP 3-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
9. Kwitansi pembayaran bermeterai cukup yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
10. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS barang/jasa;
11. Surat Pernyataan kelengkapan Dokumen dari PPK-SKPD;
12. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
13. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan lampiran daftar barang atas pekerjaan pengadaan barang/jasa;
14. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa bermeterai cukup dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
15. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa bermeterai cukup, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
16. Resume/ringkasan kontrak, format/ringkasan kontrak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
17. Back up data quantity/laporan kemajuan pekerjaan pengadaan barang/jasa khusus untuk pekerjaan fisik/konstruksi;
18. Salinan NPWP penyedia barang/jasa;
19. Permohonan Uang Muka dari pihak penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
20. Salinan Jaminan Uang Muka atas pekerjaan yang nilainya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
21. Salinan rekening koran/buku bank/cek/yang memuat nomor rekening penyedia barang/jasa;
22. Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait;
23. SSP atas potongan pajak-pajak;
24. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.

e. Untuk SPM LS Gaji dan Tunjangan/LS Non Pihak Ketiga selain gaji dan tunjangan :

1. Salinan SPD;
2. Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
3. Ringkasan DPA/DPPA/DPAL-SKPD yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
4. Rincian Penggunaan dana yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
5. SPP 1 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
6. SPP 2 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
7. SPP 3 yang ditandatangani Bendahara Peneluaran;

8. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
9. Surat Pernyataan kelengkapan Dokumen dari PPK-SKPD;
10. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
11. Daftar gaji dan tunjangan;
12. Daftar honorairum/lembur;
13. Salinan SK (jika diperlukan);
14. SSP potongan PPh.Psl.21;
15. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.

f. Untuk SPM Swakelola :

1. Dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD melalui mekanisme pencairan dana UP/GU yang ada di Kas Bendahara;
 2. Dilakukan oleh Instansi pemerintah lain melalui mekanisme pencairan dana LS yang diterbitkan oleh PA/KPA atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang diterima oleh pihak ketiga;
 3. Dilakukan oleh kelompok masyarakat melalui mekanisme pencairan dana LS yang diterbitkan oleh PA/KPA atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang diterima oleh pihak ketiga;
 4. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.
- (3) Dalam penyampaian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilengkapi check list sebagaimana tercantum dalam Lampiran III a, Lampiran III b, Lampiran III c, Lampiran III d, Lampiran III e, Lampiran III f, Lampiran III g, dan Lampiran III h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kecuali chekc list untuk SPM Swakelola sebagaimana ayat (2) huruf f menyesuaikan.
- (4) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bilamana :
- a. pengeluaran tersebut melampaui pagu, dan/atau
 - b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f.
- (5) Dalam hal kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

Pasal 3

- (1) Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) adalah sepenuhnya merupakan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pengajuan SPM-LS pihak ketiga penyedia barang/jasa cukup melampirkan Ringkasan/dokumen kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 16, dan dokumen kontrak berada pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Untuk belanja langsung barang dan jasa seperti belanja rutin kantor, belanja pemeliharaan non konstruksi/fisik cukup dibayarkan melalui Uang Persediaan (UP) yang pelaksanaannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang

- (2) Untuk belanja langsung barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak perlu menerbitkan SPM-LS kepada pihak penyedia barang/jasa.
- (3) Atas beban pengeluaran belanja langsung barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2) dilakukan pengisian kembali (Revolving) Uang Persediaan melalui pengajuan SPM-GU.

Pasal 5

- (1) Untuk pengajuan SPM-TU Nihil dan SPM-GU Nihil melampirkan Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dan salinan Surat Setoran sisa Tambahan Uang Persediaan dan/atau Ganti Uang Persediaan.
- (2) Dalam hal pengajuan SPM-TU Nihil dan SPM-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada (1) dilengkapi check list sebagaimana Lampiran IV a dan Lampiran IV b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 26 Desember pada tahun anggaran berjalan, kecuali untuk pengajuan SPM-TU Nihil dan/atau SPM-GU Nihil dapat disampaikan pada tanggal 31 Desember tahun anggaran yang bersangkutan.

BAB III PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 30 Januari 2015

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

Diundang di Tanjung
pada tanggal 30 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG



H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

FORMAT NOTA DINAS

KOP DINAS/INSTANSI

NOTA DINAS

Kepada Yth : Kepala BPKKD Kabupaten Tabalong (PPKD)
Dari : (KPA SKPD)
Tanggal : (tanggal/bulan/tahun)
Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Permintaan Tambahan Uang (TU)

Sesuai dengan Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 Pasal 4 dimana Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya boleh mengajukan permintaan pembayaran pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS, dengan ketentuan apabila Tambahan Uang (TU) tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan terhitung tanggal SP2D diterbitkan, maka sisa Tambahan Uang (TU) disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami :

1. Mengajukan SPP/SPM-TU ke (.....) untuk digunakan sebagai belanja atas pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan.
2. Rincian Tambahan Uang (TU) Persediaan untuk belanja atas pelaksanaan kegiatan sebagaimana point 1 sebagai berikut :

No.	Kode Rekening kegiatan / belanja	Uraian	Jumlah (Rp)
		Jumlah	

Demikian disampaikan, atas persetujuannya diucapkan terimakasih.

Tanjung,

Kepala SKPD/KPA,

Nama.....

NIP.

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

Lampiran I.b. : PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR : 05 TAHUN 2015
TANGGAL : 30 Januari 2015

FORMAT NOTA DINAS

KOP DINAS/INSTANSI

NOTA DINAS

Kepada Yth : Kepala BPKKD Kabupaten Tabalong (PPKD)
Dari : (PA SKPD)
Tanggal : (tanggal/bulan/tahun)
Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Permintaan Tambahan Uang (TU) Persediaan

Berkenaan dengan SP2D Ganti Uang (GU) Nomor :, tanggal sebesar Rp. (.....) yang telah kami terima, dimana jumlah tersebut tidak mencukupi atas pelaksanaan kegiatan yang sifatnya mendesak untuk dilaksanakan.

Guna menunjang pelaksanaan kegiatan dimaksud, dengan ini kami mengajukan permintaan SPP/SPM-Tambahan Uang (TU) Persediaan dengan rincian penggunaan dananya sebagai berikut :

No.	Kode Rekening kegiatan / belanja	Uraian	Jumlah (Rp)
		Jumlah	

Bilamana penggunaan Tambahan Uang (TU) yang kami mintakan tidak habis dipergunakan, dan/atau sampai batas waktu 1 (satu) bulan terhitung tanggal SP2D diterbitkan dalam pelaksanaan kegiatannya, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku maka terhadap sisa TU yang berkenaan akan kami setorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

Demikian disampaikan, atas persetujuannya diucapkan terimakasih.

Tanjung,

Kepala SKPD/PA,

Nama.....

NIP.

BUPATI TABALONG,



FORMAT RESUME/RINGKASAN KONTRAK

KOP DINAS/INSTANSI

RESUME/RINGKASAN KONTRAK

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari APBD dan APBD-P Kabupaten Tabalong

1. Kode SKPD dan Tanggal DPA/DPPA : (Kode Satker SKPD)
: (Tanggal DPA/DPPA)
2. Kode Kegiatan / Sub Kegiatan : (Kode kegiatan)
: (Uraian Program/Kegiatan)
3. Pagu Anggaran di DPA/DPPA : Rp. (Nilai Pagu di DPA/DPPA)
4. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : (Nomor Kontrak)
: (Tanggal Kontrak)
5. Nomor dan Tanggal Addendum : (Nomor Addendum)
: (Tanggal Addendum)
6. Nama Perusahaan>Nama Direktur Perusahaan : CV/PT. /Nama Direktur :
7. Alamat Perusahaan : (Alamat lengkap dan No. Telpon)
8. Nomor NPWP Perusahaan :
9. Nama Bank dan Nomor Rekening Giro Perusahaan : (Nama Bank)
: (Nomor Rekening)
10. Nilai SPK/Kontrak/Surat Pesanan : Rp. (Nilai Kontrak)
11. Nilai SPK/Kontrak Addendum : Rp. (Nilai Addendum)
12. Uraian Pekerjaan dan Volume Pekerjaan sesuai di Kontrak :
13. Cara Pembayaran sesuai di Kontrak MC/Termin :
 - a. Uang Muka Rp.
 - b. MC-01 Rp.
 - c. MC-02 Rp.
 - d. MC-03 (Pemeliharaan) Rp.Jumlah Rp.
Nilai SPM yang diminta Rp.
Terbilang (.....)
Untuk Permintaan Pembayaran :
14. Jangka waktu Pelaksanaan : (Jumlah hari kalender pelaksanaan)
15. Jangka waktu Pelaksanaan Addendum : (Jumlah hari kalender pelaksanaan)
16. Tanggal mulai kerja sesuai SPMK Kontrak : (Tanggal/bulan/tahun)
17. Tanggal penyelesaian pekerjaan : (Tanggal/bulan/tahun)
18. Tanggal penyelesaian pekerjaan addendum : (Tanggal/bulan/tahun)
19. Jangka waktu pemeliharaan : (Jumlah hari kalender pemeliharaan)
20. Ketentuan sanksi/denda :
(Sesuai dgn uraian di Kontrak/SPMK)

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP.

Tanjung,
Pengelola/Asisten Teknis kegiatan/PPTK,

Nama
NIP.

Mengetahui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP.

BUPATI TABALONG,



FORMAT CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-UP

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-UP

	PPK
1 Saliman SPD	
2 Surat Pengantar SPP UP yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
3 SPP-1 UP yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
4 SPP-2 UP yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
5 SPP-3 UP yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
6 Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA atas pengajuan SPM-UP	
7 Salinan SK-PA dan Bendahara Pengeluaran SKPD	
8 Salinan Penetapan Batasan Pagu Jumlah SPP-UP	
9 Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK SKPD	
10 Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PPK SKPD	

Keterangan/catatan atas Kelengkapan Dokumen SPM-UP

Hari :
Tanggal :

PPK SKPD

Disposisi Pimpinan/PA/KPA

Catatan :

SPP dan kelengkapannya 1 Asli + 1 Salinan, dan berkas disusun berdasarkan urutan Check List

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

FORMAT CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-GU

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-GU

- 1 Salinan SPD
- 2 Lembar Kontrol
- 3 Surat Pengantar SPP GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 4 Ringkasan SPP GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 5 Rincian SPP GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 6 SPP-1 GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 7 SPP-2 GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluara
- 8 SPP-3 GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 9 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU ditandatangani Pengguna Anggaran
- 10 Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PPK SKPD
- 11 Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK SKPD
- 12 Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang diketahui Pengguna Anggaran
- 13 Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu

PPK

Keterangan/catatan atas Kelengkapan Dokumen SPM-GU

Hari :
Tanggal :

PPK SKPD

.....
.....
.....
.....
.....

Disposisi Pimpinan/PA/KPA

.....
.....
.....

Catatan :

SPP dan kelengkapannya 1 Asli + 1 Salinan, dan berkas disusun berdasarkan urutan Check List

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

FORMAT CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-TU

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-TU

	PPK
1 Salinan SPD	
2 Lembar Kontrol	
3 Surat Pengantar SPP TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
4 Ringkasan SPP TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
5 Rincian SPP TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
6 Surat Keterangan Pengajuan SPP TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
7 SPP-1 TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
8 SPP-2 TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
9 SPP-3 TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
10 Surat Pernyataan penggunaan dana atas pengajuan SPP-TU ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
11 Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PPK SKPD	
12 Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK SKPD	
13 Nota Dinas dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disetujui oleh PKKD	
14 Salinan SK KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (*)	
15 Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu	

Keterangan/catatan atas Kelengkapan Dokumen SPM-TU

Hari :
 Tanggal :

PPK SKPD

Disposisi Pimpinan/PA/KPA

Catatan :

- SPP dan kelengkapannya 1 Asli + 1 Salinan, dan berkas disusun berdasarkan urutan Check List
- (*) Khusus KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pertama

BUPATI TABALONG,



Lampiran III.d : PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR : 05 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 Januari 2015

FORMAT CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG NON KONSTRUKSI

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG NON KONSTRUKSI

- 1 Salima SPD
- 2 Lembar kontrol
- 3 Surat Pengantar SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 4 Ringkasan SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5 Rincian SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 6 SPP-1 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 7 SPP-2 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 8 SPP-3 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 9 Kuitansi Pembayaran Bermaterai Cukup yang telah ditandatangani Pihak Penyedia, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta disetujui oleh Pengguna
- 10 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
- 11 Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PPK SKPD
- 12 Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK SKPD
- 13 Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan beserta lampiran barang/pekerjaan
- 14 Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa bermeterai cukup dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 15 Resume Kontrak
- 16 Berita Acara Pembayaran Bermaterai Cukup yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 17 Salinan Rekening Koran/Buku Bank/Cek/ yang memuat No. Rekening pihak penyedia
- 18 Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait
- 19 Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Penyedia
- 20 SSP atas potongan pajak-pajak
- 21 Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu

PPK

Keterangan/catatan atas Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang Non Konstruksi :

Hari :

Tanggal :

PPK SKPD

Disposisi Pimpinan/PA/KPA

Catatan :

SPP dan kelengkapannya 1 Asli + 1 Salinan, dan berkas disusun berdasarkan urutan Check List

BUPATI TABALONG,

Lampiran III.f : PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR : 05 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 Januari 2015

FORMAT CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG DAN JASSA TERMYN

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG DAN JASSA TERMYN

- 1 Salina SPD
- 2 Lembar Kontrol
- 4 Surat Pengantar SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5 Ringkasan SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 6 Rincian SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 7 SPP-1 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 8 SPP-2 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 9 SPP-3 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 10 Kuitansi Pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani Pihak Penyedia barang/jasa, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 11 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
- 12 Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PPK SKPD
- 13 Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK SKPD
- 14 Laporan Kemajuan fisik/prestasi pekerjaan/back up data quantity
- 15 Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan beserta lampiran barang/pekerjaan yang diperiksa
- 16 Berita Acara Pembayaran bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Penyedia barang/jasa, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 17 Resume Kontrak
- 18 Salinan Rekening Koran/Buku Bank/Cek/yang memuat No. Rekening Pihak Penyedia barang/jasa
- 19 Salina DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait
- 20 Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Penyedia barang/jasa
- 21 SSP atas potongan pajak-pajak
- 22 Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu

PPK

Keterangan/catatan atas Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang dan Jasa Termyn :

Hari :

Tanggal :

PPK SKPD

Disposisi Pimpinan/PA/KPA

Catatan :

SPP dan kelengkapannya 1 Asli + 1 Salinan, dan berkas disusun berdasarkan urutan Check List

BUPATI TABALONG,

Lampiran III.g : PERATURAN BUPATI TABALONG
 NOMOR : 05 TAHUN 2015
 TANGGAL : 30 Januari 2015

FORMAT CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG DAN JASA 95%

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG DAN JASA 95%

FISIK KONSTRUKSI 100%

	PPK
1 Salina SPD	
2 Lembar kontrol	
3 Surat Pengantar SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
4 Ringkasan SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
5 Rincian SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
6 SPP-1 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
7 SPP-2 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
8 SPP-3 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
9 Kuitansi Pembayaran Bermaterai Cukup yang telah ditandatangani Pihak Penyedia, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
10 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa	
11 Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PPK SKPD	
12 Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK SKPD	
13 Laporan Kemajuan Fisik Konstruksi Back up data quantity/prestasi pekerjaan sampai dengan 100%	
14 Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani pihak penyedia dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan beserta lampiran barang/pekerjaan yang diperiksa	
15 Berita Acara serah Terima Barang/Pekerjaan bermeterai cukup yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom	
16 Berita Acara Pembayaran bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pihak Penyedia Barang/jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
17 Resume Kontrak	
18 Photocopy Rekening Koran/Buku Bank/Cek/yang memuat No. Rekening Pihak Penyedia barang/jasa	
19 Salina DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait	
20 Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Penyedia barang/jasa	
21 SSP atas potongan pajak-pajak	
22 Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu	

Keterangan/catatan atas Kelengkapan Dokumen SPM-95%

Hari :

Tanggal :

PPK SKPD

Disposisi Pimpinan/PA/KPA

Catatan :

SPP dan kelengkapannya 1 Asli + 1 Salinan, dan berkas disusun berdasarkan urutan Check List

BUPATI TABALONG,



Lampiran III.h : PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR : 05 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 Januari 2015

FORMAT CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG DAN JASA 5%

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG DAN JASA 5%

(Jaminan Pemeliharaan)

- | | PPK |
|--|-----|
| 1 Salinan SPD | |
| 2 Lembar kontrol | |
| 3 Surat Pengantar SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | |
| 4 Ringkasan SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | |
| 5 Rincian SPP LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | |
| 6 SPP-1 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | |
| 7 SPP-2 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | |
| 8 SPP-3 LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | |
| 9 Kuitansi Pembayaran Bermaterai Cukup yang telah ditandatangani Pihak Penyedia barang/jasa PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | |
| 10 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa | |
| 11 Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PPK SKPD | |
| 12 Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK SKPD | |
| 13 Berita Acara Pembayaran bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pihak Penyedia barang/jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | |
| 14 Salinan Jaminan Pemeliharaan | |
| 15 Salina Rekening Koran/Buku Bank/Cek/yang memuat No. Rekening Pihak Penyedia barang/jasa | |
| 16 Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait | |
| 17 Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Penyedia barang/jasa | |
| 18 SSP atas potongan pajak-pajak | |
| 19 Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu | |

Keterangan/catatan atas Kelengkapan Dokumen SPM-5% (Jaminan Pemeliharaan) :

Hari :

Tanggal :

PPK SKPD

Disposisi Pimpinan/PA/KPA

Catatan :

SPP dan kelengkapannya 1 Asli + 1 Salinan, dan berkas disusun berdasarkan urutan Check List

BUPATI TABALONG,



FORMAT CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-TU NIHIL

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP/SPM-TU NIHIL

- 1 SPM-TU NIHIL yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
- 2 Check List
- 3 Lembar Kontrol
- 4 Surat Pengantar SPP TU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5 Ringkasan SPP TU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 6 Rincian SPP TU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 7 SPP-1 TU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 8 SPP-2 TU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 9 SPP-3 TU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 11 Laporan Pertanggungjawaban ganti Tambahan Uang Persediaan (TU)
- 12 Salinan STS dari Bank (*)
- 13 Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU) *
- 14 Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 15 Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PPK SKPD
- 16 Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK SKPD
- 17 Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu

PPK

Keterangan/catatan atas Kelengkapan Dokumen SPP/SPM-UP

Hari :
Tanggal :

PPK SKPD

Disposisi Pimpinan/PA/KPA

Catatan :

- SPP dan kelengkapannya 1 Asli + 1 Salinan, dan berkas disusun berdasarkan urutan Check List
- (*) Jika ada pengembalian sisa TU ke Kas Daerah

BUPATI TABALONG,



FORMAT CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-GU NIHIL

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-GU NIHIL

- 1 SPM-GU NIHIL yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran
- 2 Check List
- 3 Lembar Kontrol
- 4 Surat Pengantar SPP GU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 5 Ringkasan SPP GU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 6 Rincian SPP GU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 7 SPP-1 GU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 8 SPP-2 GU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 9 SPP-3 GU NIHIL yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 10 SPP Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU NIHIL ditandatangani Pengguna Anggaran
- 11 Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PPK SKPD
- 12 Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK SKPD
- 13 Salinan STS dari Bank *
- 14 Surat Setoran Sisa Ganti Uang (GU) *
- 15 Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- 16 Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu

PPK

Keterangan/catatan atas Kelengkapan Dokumen SPP/SPM-GU NIHIL

Hari :
Tanggal :

PPK SKPD

Disposisi Pimpinan/PA/KPA

Catatan :

SPP dan kelengkapannya 1 Asli + 1 Salinan, dan berkas disusun berdasarkan urutan Check List
(*) Jika ada pengembalian sisa GU ke Kas Daerah

BUPATI TABALONG,

