



SALINAN

BUPATI TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 75 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 80
TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 97 Tahun 2022 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 Nomor 97) berdasarkan azas transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif;
- b. bahwa dalam rangka menciptakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan kebutuhan, situasi, dan kondisi saat ini;
- c. bahwa untuk memberikan arah dan landasan hukum terhadap penyesuaian Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 148);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 80 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TEGAL

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 80), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 97 Tahun 2022 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 Nomor 97) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (8a) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Bagi SKPD yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang daerah akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD menjadi tanggung jawab kepala SKPD
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Di dalam membuat ikatan untuk pengadaan barang/jasa PA bertindak/merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dengan tugas kewenangan sesuai peraturan perundangan;
- (8a) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (9) Dihapus;
- (10) Dihapus;
- (11) Dihapus;
- (12) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (13) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan;

- (14) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, diatur sebagai berikut:
- a. Apabila Pengguna Anggaran berhalangan sementara maka kewenangan sebagai Pengguna Anggaran diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian;
 - b. Apabila Pengguna Anggaran berhalangan tetap atau berhenti dan belum ada pejabat difinitif pengganti maka kewenangan sebagai Pengguna Anggaran diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas;
 - c. Berdasarkan pertimbangan beban kerja atau rentang kendali, pengguna anggaran dapat melimpahkan pada pejabat satu tingkat dibawahnya selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11a) sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali;
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yaitu SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan 10 milyar atau lebih;
- (4) Pertimbangan lokasi yaitu untuk SKPD yang memiliki unit kerja yang lokasi kedudukannya terpisah dari kantor SKPD;
- (5) Pertimbangan rentang kendali yaitu untuk SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD;
- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA;
- (9) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah, KPA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA;
- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
- (11) Di dalam membuat ikatan untuk pengadaan barang/jasa KPA bertindak/merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan tugas kewenangan sesuai peraturan perundangan;
- (11a) KPA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (12) Dihapus;
- (13) Dihapus;
- (14) Dihapus;
- (15) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (16) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

3. Ketentuan Pasal 11 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat 8 (delapan) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (5), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Dalam hal PPK SKPD berhalangan, diatur sebagai berikut :
- a. apabila PPK SKPD berhalangan sementara maka, Pengguna Anggaran menunjuk PPK SKPD sementara berdasarkan surat tugas Pengguna Anggaran;
 - b. apabila PPK SKPD berhalangan tetap maka Pengguna Anggaran menunjuk PPK SKPD definitif berdasarkan surat keputusan Penggunaan Anggaran.
4. Ketentuan Pasal 12 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat 7 (tujuh) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran diatas 20 milyar (dua puluh milyar rupiah) bagian pada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. SKPD yang memiliki UPTD atau unit kerja dengan lokasi yang terpisah;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) Dalam hal PPK Unit berhalangan, maka tugas dan wewenang PPK Unit diambil alih oleh PPK SKPD.

5. Ketentuan Pasal 219A diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 219A

- (1) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS barang dan jasa dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan :
 - a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/Unit;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Surat Pesanan/SPK/sebutan lain dan SPMK (bila ada);
 - f. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - g. Invoice/Faktur/Kuitansi bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - h. Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - j. Dokumentasi/Foto;
 - k. Faktur dan Billing Pajak;
 - l. Copy/Salinan DPA; dan
 - m. Copy/Salinan SPD.
- (2) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan:
 - a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/Unit;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan;
 - f. SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);

- g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;
 - i. Kuitansi bermaterai Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah) secukupnya;
 - j. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - k. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - l. Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - m. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - n. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - o. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA;
 - p. Dokumentasi/Foto;
 - q. Faktur dan Billing Pajak;
 - r. Copy/Salinan DPA; dan
 - s. Copy/Salinan SPD.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilengkapi dengan:
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan;
 - f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan EPurchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Kuitansi bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - i. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - j. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - k. Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - l. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;

- m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - n. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk PA/KPA tidak merangkap PPK);
 - o. Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan (khusus untuk konstruksi) dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkannya SPMK;
 - p. Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
 - q. Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan;
 - r. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA; Dokumentasi/Foto;
 - s. Dokumentasi/Foto;
 - t. SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang;
 - u. Dokumentasi/Foto;
 - v. Faktur dan Billing Pajak;
 - w. Copy/Salinan DPA; dan
 - x. Copy/Salinan SPD.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan:
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan;
 - f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Kuitansi bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - i. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - j. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - k. Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - l. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;

- m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - n. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk PA/KPA tidak merangkap PPK);
 - o. Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan (khusus untuk konstruksi) dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkannya SPMK;
 - p. Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah;
 - q. Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
 - r. Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan;
 - s. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat (khusus pembayaran 100% (seratus persen));
 - t. Foto/Dokumentasi yang menunjukkan progres pekerjaan;
 - u. SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang;
 - v. Dokumentasi/Foto;
 - w. Faktur dan Billing Pajak;
 - x. Copy/Salinan DPA; dan
 - y. Copy/Salinan SPD.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS untuk pengadaan tanah sampai dengan luas 1 (satu) hektar adalah:
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Referensi Bank/Rekening Bank;
 - f. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi;
 - g. Kuitansi bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - h. Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah;
 - i. Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli;
 - j. Surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah benarkepunyaan yang bersangkutan;
 - k. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya.
 - l. Copy/Salinan DPA; dan
 - m. Copy/Salinan SPD.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS Pengadaan tanah diatas 1 (satu) hektar berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan dibidang pengadaan tanah.
- (7) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilengkapi/dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;

Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dikecualikan untuk pengadaan melalui toko daring.

6. Diantara Pasal 219A dan Pasal 220 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 219B dan Pasal 219 C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219B

- (1) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) barang dan jasa dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan:
 - a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - f. SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - i. Faktur dan Billing Pajak;
 - j. Copy/Salinan DPA; dan
 - k. Copy/Salinan SPD.
- (2) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pencairan jasa konsultansi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan:
 - a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - f. SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan (untuk sistem pembayaran termin/tahapan);
 - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - j. Faktur dan Billing Pajak;
 - k. Copy/Salinan DPA; dan
 - l. Copy/Salinan SPD.

- (3) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilengkapi dengan:
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan EPurchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan (untuk sistem pembayaran termin/tahapan);
 - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - j. Faktur dan Billing Pajak;
 - k. Copy/Salinan DPA; dan
 - l. Copy/Salinan SPD.
- (4) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan :
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan (untuk sistem pembayaran termin/tahapan);
 - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - j. Faktur dan Billing Pajak;
 - k. Copy/Salinan DPA; dan
 - l. Copy/Salinan SPD.
- (5) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) untuk pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) hektar adalah :
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Referensi Bank/Rekening Bank;

- f. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi;
 - g. Copy/Salinan DPA; dan
 - h. Copy/Salinan SPD.
- (6) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) Pengadaan tanah dengan luas diatas 1 (satu) hektar berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan dibidang pengadaan tanah.

Pasal 219C

Kelengkapan dokumen sebagaimana Pasal 219A dan Pasal 21B dapat dilakukan penyimpanan secara elektronik pada sistem aplikasi yang ada pada Pemerintah Daerah.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 22 Desember 2023

BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 22 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL

Ttd.

AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 75

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI TEGAL
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 80
TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 75 TAHUN 2023
TANGGAL : 22 Desember 2023

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM UP

Check List Kelengkapan Dokumen SPM UP

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai rekening giro)
 NPWP : (diisi npwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi besaran/nilai uang persediaan)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-UP		
2	SPP-UP		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Rincian UP		
5	Surat keterangan telah menyusun RKO yang diterbitkan oleh Kepala Bagian yang mengampu Pengendalian Operasional Kegiatan		
6	Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan rekonsiliasi data aset yang ditandatangani oleh Kepala SKPD		
7	SK Penetapan PA/KPA oleh Kepala Daerah		
8	SK Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran oleh Kepala Daerah		
9	SK Penetapan UP oleh Kepala Daerah		
10	SK Pengelola Keuangan		
11	Speciment Pejabat Pengelola Keuangan		
12	Rekening Koran per 31 Desember tahun yang sebelumnya yang bersaldo NIHIL		
13	NPWP SKPD		
14	Copy/Salinan DPA		
15	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar UP.

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM GU

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai rekening giro)
 NPWP : (diisi npwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai Uang Persediaan (UP) : (diisi nilai UP)
 Nilai Pembayaran : Rp. (diisi besaran/nilai ganti uang)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-GU		
2	SPP-GU		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
5	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja beserta kelengkapan SPJ		
7	Bukti Laporan Pajak		
8	Daftar Transaksi Harian (DTH)		
9	Copy/Salinan DPA		
10	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar GU.

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM TU

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai rekening giro)
NPWP : (diisi npwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi besaran/ nilai tambah uang)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-TU		
2	SPP-TU		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Rincian Rencana Penggunaan TU		
5	Surat Pernyataan dari PA/KPA terkait bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk selain TU Persediaan		
6	Surat Keterangan Penjelasan Keperluan TU		
7	Rekening Koran Bendahara		
8	Copy/Salinan DPA		
9	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar TU.

(tempat),
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM TU NIHIL

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai rekening giro)
 NPWP : (diisi npwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai TU : Rp. (diisi besaran/nilai tambah uang)
 Nilai SPM TU NIHIL : Rp. (diisi besaran/nilai tu nihil)
 Sisa Dana TU : Rp. (diisi sisa dana)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM TU NIHIL		
2	SPP-TU NIHIL		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
5	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja beserta kelengkapan SPJ		
7	Bukti Laporan Pajak		
8	Daftar Transaksi Harian (DTH)		
9	Bukti Sisa Dana TU		
10	Copy/Salinan DPA		
11	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar TU-Nihil

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM UP NIHIL/GU NIHIL

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai rekening giro)
NPWP : (diisi npwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai UP : Rp. (diisi besaran/nilai UP)
Nilai SPM UP NIHIL/GU NIHIL : Rp. (diisi besaran/nilai UP/GU nihil)
Sisa Dana UP : Rp. (diisi sisa dana)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM UP NIHIL/GU NIHIL		
2	SPP-UP NIHIL / GU NIHIL		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
5	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja beserta kelengkapan SPJ		
7	Bukti Laporan Pajak		
8	Daftar Transaksi Harian (DTH)		
9	Bukti Sisa Dana UP		
10	Copy/Salinan DPA		
11	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar UP-Nihil/GU-Nihil

(tempat),
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima/terlampir)
 NPWP : (diisi npwp penerima/terlampir)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/terlampir)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi besaran/nilai ls gaji dan tunjangan)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan		
2	SPP-LS Gaji dan Tunjangan		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Daftar Rekening penerima		
5	Daftar Gaji Induk		
6	Daftar Rincian Gaji Induk		
7	Rekapitulasi Gaji Induk Per Golongan		
8	Bend. 28 Yang Ditanda Tangani Oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan PPTK)		
9	Dokumen SK/dokumen sejenisnya		
10	Copy/Salinan DPA		
11	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Gaji dan Tunjangan

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Gaji Terusan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima/terlampir)
 NPWP : (diisi npwp penerima/terlampir)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/terlampir)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi besaran/nilai ls gaji dan tunjangan)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji Terusan		
2	SPP-LS Gaji Terusan		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Daftar Rekening penerima		
5	Daftar Gaji Terusan		
6	Bend. 28 Yang Ditanda Tangani Oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan PPTK)		
7	Copy Surat Kematian (untuk gaji terusan)		
8	Surat Ahli Waris (untuk gaji terusan)		
9	Dokumen SK/dokumen sejenisnya		
10	Copy/Salinan DPA		
11	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Gaji Terusan

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi besaran/nilai ls gaji dan tunjangan)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji Terusan		
2	SPP-LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Surat Pernyataan bahwa penerima kekurangan Gaji dan Tunjangan belum pernah dimintakan kekurangannya (untuk kekurangan gaji/rapel)		
5	Daftar Rekening penerima kekurangan gaji		
6	Bend. 28 Yang Ditanda Tangani Oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan PPTK)		
7	Dokumen SK/dokumen sejenisnya		
8	Copy/Salinan DPA		
9	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Kekurangan Gaji dan Tunjangan

(tempat),
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Insentif/Honor

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima/terlampir)
 NPWP : (diisi npwp penerima/terlampir)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/terlampir)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi besaran/nilai sesuai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Insentif/Honor		
2	SPP-LS Insentif/Honor		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Unit		
4	Daftar Realisasi Penerimaan Pendapatan (khusus insentif)		
5	Daftar Rekening Penerima		
6	Bend. 28 Yang Ditanda Tangani Oleh PA/KPA, Bend. Pengeluaran/Bend Pengeluaran Pembantu dan PPTK)		
7	Billing Pajak		
8	Dokumen SK/dokumen sejenisnya		
9	Copy/Salinan DPA		
10	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Insentif/Honor

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Barang/Jasa lebih dari 10.000.000,00 s.d 50.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai ls barang/jasa)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa;		
2	SPP-LS Barang/Jasa		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;		
5	Surat Pesanan/SPK/sebutan lain dan SPMK (bila ada);		
6	Copy Rekening Bank dan NPWP penerima		
7	Invoice/Faktur/Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);		
8	Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK ;		
9	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;		
10	Dokumentasi/Foto;		
11	Faktur dan Billing Pajak;		
12	Copy/Salinan DPA; dan		
13	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Barang/Jasa

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai ls barang/jasa)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa;		
2	SPP-LS Barang/Jasa		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;		
5	Surat Pesanan/SPK/sebutan lain dan SPMK (bila ada);		
6	Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan;		
7	SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);		
8	Copy Rekening Bank dan NPWP penerima		
9	Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;		
10	Kuitansi bermaterai Rp. 10.000 secukupnya;		
11	Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;		
12	Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;		
13	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
14	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
16	Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA;		
17	Dokumentasi/Foto;		
18	Faktur dan Billing Pajak;		
19	Copy/Salinan DPA; dan		
20	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Barang/Jasa

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Pekerjaan Konstruksi

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai ls barang/jasa)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS		
2	SPP-LS		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;		
5	Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan		
6	Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);		
7	Copy Rekening Bank dan NPWP penerima		
8	Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);		
9	Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;		
10	Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;		
11	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
12	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
13	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
14	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk PA/KPA tidak merangkap PPK);		
15	Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan		
16	Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka)		
17	Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan		
18	Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA (khusus pembayaran 100%)		
19	Dokumentasi/Foto;		
20	SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang;		
21	Faktur dan Billing Pajak;		
22	Copy/Salinan DPA; dan		
23	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Barang/Jasa

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp 200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp 100.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Barang Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Konsultan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai ls barang/jasa)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS		
2	SPP-LS		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;		
5	Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan		
6	Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);		
7	Copy Rekening Bank dan NPWP penerima		
8	Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);		
9	Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;		
10	Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;		
11	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan		
12	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
13	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
14	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk PA/KPA tidak merangkap PPK);		
15	Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan		
16	Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka)		
17	Sura Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah		
18	Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan		
19	Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA (khusus pembayaran 100%)		
20	Dokumentasi/Foto;		
21	SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang;		
22	Faktur dan Billing Pajak;		
23	Copy/Salinan DPA; dan		
24	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/lainnya

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Hibah Berupa Uang

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Hibah Berupa Uang		
2	SPP-LS Hibah Berupa Uang		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Proposal yang sudah mendapat disposisi Bupati		
5	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait		
6	Berita Acara Pertimbangan TAPD		
7	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah		
8	Rencana penggunaan hibah yang tertuang dalam lampiran NPHD		
9	Copy NPHD		
10	Pakta integritas dari penerima hibah		
11	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak calon penerima hibah		
12	Copy NPWP		
13	Copy Buku Rekening Bank Penerima Hibah (aktif)		
14	Copy/Salinan DPA		
15	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Hibah berupa uang

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Hibah Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Hibah Barang/Jasa		
2	SPP-LS Hibah Berupa Barang/Jasa		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Proposal yang sudah mendapat disposisi Bupati		
5	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait		
6	Berita Acara Pertimbangan TAPD		
7	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah		
8	Rencana penggunaan hibah yang tertuang dalam lampiran NPHD		
9	Copy NPHD		
10	Pakta integritas dari penerima hibah		
11	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak calon penerima hibah		
12	Dokumen kelengkapan pengadaan barang/jasa		
13	Copy/Salinan DPA		
14	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Hibah Barang/Jasa

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Bansos Berupa Uang

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi mpwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bansos Berupa Uang		
2	SPP-LS Bansos Berupa Uang		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Proposal yang sudah mendapat disposisi Bupati		
5	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait		
6	Berita Acara Pertimbangan TAPD		
7	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Bansos		
8	Pakta integritas dari penerima bansos		
9	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak calon penerima bansos		
10	Copy Buku Rekening Bank Penerima Bansos (aktif)		
11	Copy/Salinan DPA		
12	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Bansos Uang

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan Partai Politik

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan Partai Politik		
2	Surat permohonan pencairan bantuan partai politik yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pimpinan Cabang (DPC) kepada Bupati		
3	SPP-LS Bantuan Partai Politik		
4	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
5	Surat Keputusan DPP Partai Politik terkait susunan kepengurusan DPC		
6	Copy NPWP		
7	Surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Tingkat Kabupaten		
8	Copy Rekening Bank atas nama DPC Partai Politik tingkat Kabupaten atau sebutan lain sesuai AD/ART		
9	Rencana Penggunaan dana partai politik		
10	Laporan realisasi penerima dan penggunaan tahun anggaran sebelumnya yang telah di audit BPK		
11	Surat Pernyataan Partai Politik yang menyatakan bertanggung jawab secara formil dan materiil		
12	Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi bantuan partai politik		
13	Kuitansi rangkap 6 (enam) bermeterai secukupnya		
14	Copy/Salinan DPA		
15	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Bantuan Partai Politik

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM-LS Pengadaan Tanah

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	SKPD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Pengadaan Tanah		
2	SPP-LS Pengadaan Tanah		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Copy Rekening Bank		
5	Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi		
6	Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)		
7	Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah		
8	Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli		
9	Surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah benar kepunyaan yang bersangkutan		
10	Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya		
11	Copy/Salinan DPA		
12	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Pengadaan Tanah

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
ATAS LPJ NOMOR :

Urusan Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Kepala(nama skpd)..... :
Bendahara Pengeluaran :

KODE	URAIAN	ANGGARAN	s.d SPJ LALU	SPJ INI		s.d SPJ INI	SISA ANGGARAN
				LS / NIHIL	GU		
	TOTAL						

(tempat),
BENDAHARA PENGELUARAN

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama SKPD : (diisi nama perangkat daerah)

Jenis Belanja : (diisi jenis belanja)

Sebesar : Rp..... (diisi nilai belanja)

Tahun Anggaran : (diisi tahun anggaran)

Nama Bendahara Pengeluaran: (diisi nama bendahara pengeluaran)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran pada (diisi dengan nama skpd) Kabupaten Tegal, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh/mutlak atas segala pengeluaran yang akan/telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima pembayaran, dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Nama Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp.)	Pajak (Rp.)					Jumlah Pajak
				Tanggal	Nomor		PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh 4(2)	PPN	

Bukti-bukti belanja/pengeluaran tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada (diisi dengan nama skpd) Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),
Pengguna Anggaran
.....(nama skpd).....

.....
NIP.

KOP SURAT
PT/CV/TOKO *).....
Alamat

(tempat).....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengiriman Barang

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Pekerjaan
di
.....

Bersama ini kami kirimkan barang-barang sesuai dengan Surat Pesanan/Kontrak *) Nomor Tanggal sebagai berikut :

No	Nama Jenis Barang	Jumlah
1		
2		
3		
4		
5		

Demikian untuk menjadikan periksa dan disampaikan terima kasih.

Yang menerima
Bendahara Barang/Pengurus Barang,

Yang mengirimkan
Direktur/Pimpinan
CV/PT/UD/TOKO.....

.....

.....

KOP SURAT
PT/CV/TOKO *).....
Alamat

(tempat).....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Pekerjaan
di
.....

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan kami berdasarkan :

Kontrak/SP/SPK *) : Nomor : Tanggal :
Pekerjaan :
BASTHP : Nomor : Tanggal :

maka bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran atas pekerjaan dimaksud untuk di transfer ke rekening sebagai berikut :

Nomor Rekening :
Nama Bank :
Nama Penerima :

Demikian permohoon pembayaran ini disampaikan dan kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan
CV/PT/UD/TOKO *).....

.....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (**DD/MM/YYYY**) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)
Jabatan : (diisi dengan nama jabatan)
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat : (diisi dengan alamat)

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)
Jabatan : (diisi dengan nama jabatan)
Alamat : (diisi dengan alamat)

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

1. Berdasarkan
 - a. Nomor DPA/DPPA *) : Tanggal :
 - b. Nomor SPD : Tanggal :
 - c. Nomor SP/SPK *) : Tanggal :
 - d. Nomor Add SP/SPK *) : Tanggal :
 - e. Nilai Kontrak : Rp.
 - f. Kegiatan/Sub Kegiatan*) :
 - g. Pekerjaan :
 - h. Sumber Dana :
 - i. Kode Rekening Kegiatan :
 - j. Porsi APBN :
 - k. Porsi APBD Provinsi :
 - l. Porsi APBD Kabupaten :
2. Sesuai SP/SPK Nomor : Tanggal : Pihak Kedua berhak menerima pembayaran dari Pihak Pertama dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Perhitungan Pembayaran
 - 1) Nilai Pekerjaan s.d BAP ini : Rp.
 - 2) Nilai Pekerjaan s.d BAP lalu : Rp.
 - 3) Nilai pekerjaan ini : Rp.
 - 4) Jumlah Potongan
 - a) Retensi : Rp.
 - b) Pengambilan Uang Muka : Rp.
 - c) Temuan : Rp.
 - d) Jumlah Potongan : Rp.
 - b. Pembayaran BAP ini : Rp.
3. Perincian Sumber Pembayaran
 - a. Pembayaran : Rp.
 - b. PPN : Rp.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan melalui :

Nama Bank : (diisi dengan nama bank)
Nomor Rekening Bank : (diisi dengan nomor rekening bank)
Atas Nama : (diisi dengan nama pemilik rekening bank)

Pihak Kedua
PT/CV/Badan Usaha

Pihak Kesatu
PA/KPA

.....
.....

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN TEPAT WAKTU / TERLAMBAT *)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)
Nip : (diisi dengan nip sesuai ketentuan)
Jabatan : (diisi dengan nama jabatan sesuai ketentuan)

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pekerjaan : (diisi dengan nama pekerjaan)
Kegiatan : (diisi dengan nama kegiatan/ sub kegiatan)
Kode Rekening : (diisi dengan kode rekening pada DPA/DPPA)
Nama Penyedia : (diisi dengan nama penyedia/rekanan)

Telah menyelesaikan pekerjaan dimaksud tepat waktu/terlambat hari dari Surat Perjanjian/Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Kontrak*).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama skpd).....

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran*)

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP PT/CV/TOKO/PENYEDIA *).....
Alamat :

(tempat),

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Progres Pekerjaan

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
.....
Tahun
di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL*) sesuai Kontrak/SP/SPK *) Nomor :, tanggal dengan nilai kontrak sebesar Rp

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di lapangan telah mencapai progres 100%, maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk Serah Terima Pekerjaan pekerjaan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....(nama penyedia).....

.....(nama).....
.....(jabatan).....

*) Coret yang tidak perlu

(tempat),

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Kemajuan Fisik

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
.....
Tahun
di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan
yang pelaksanaannya dipercayakan kepada perusahaan CV./PT./DLL
..... sesuai Kontrak Nomor :,
tanggal dan Adendum Kontrak (apabila ada)
Nomor :, tanggal Berkenaan
dengan hal tersebut diatas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan
pekerjaan di lapangan telah selesai 100% pada tanggal sesuai
dengan Kontrak dan Adendurnya (apabila ada).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tenaga Teknis Lapangan/Direksi
Lapangan / Konsultan Pengawas /
Pengawas Lapangan *)

.....

*) Coret yang tidak perlu

KOP PT/CV/TOKO/PENYEDIA.....
Alamat :

(tempat),

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal : Permintaan Serah Terima Pekerjaan Tahun
di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL *)..... sesuai Kontrak Nomor :, tanggal dengan Nilai Rp (terbilang). Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di lapangan telah selesai 100% pada tanggal sesuai dengan Kontrak, maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....(nama penyedia).....

.....(nama).....
.....(jabatan).....

*) Coret yang tidak perlu

(tempat),

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada
Yth. PA/KPA
.....
Tahun
di
.....

Sehubungan dengan telah diselesaikannya Paket Pekerjaan
yang pelaksanaannya sesuai Kontrak Nomor :
tanggal dengan Nilai Rp..... Berkenaan
dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa hasil pekerjaan
telah selesai pada tanggal sesuai dengan Kontrak, maka
dengan ini kami menyerahkan Hasil Pekerjaan tersebut untuk dapat
diproses pencatatan aset dan pembayaran.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima
kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....(nama).....
.....(jabatan).....

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PEKERJAAN
SATUAN KERJA**

NOMOR :

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PEMERIKSA PEKERJAAN
PAKET.....**

TAHUN ANGGARAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk membantu pejabat penandatanganan kontrak dalam melakukan proses serah terima pekerjaan, perlu dibentuk Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan;
- b. Bahwa para pejabat/petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan surat pembentukan/penugasan;
- Mengingat : Surat Perjanjian (Kontrak) Pekerjaan Nomor tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama	:	Membentuk Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan yang terdiri dengan susunan sebagai berikut : 1. Sdr. sebagai Ketua 2. Sdr. sebagai Sekretaris 3. Sdr. sebagai Anggota 4. dst
Kedua	:	Kepada Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan agar melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan mencakup : a. Pemeriksaan kuantitas pekerjaan sesuai kuantitas Kontrak dengan kuantitas pekerjaan terlaksana dilapangan. b. Melaksanakan pemeriksaan visual pekerjaan pada beberapa titik yang dapat dilihat, diukur dan/atau diuji c. Membuat daftar kekurangan, kerusakan atau cacat-cacat pekerjaan jika ada pekerjaan yang kurang sempurna. d. Memeriksa kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pengendalian pekerjaan serta persyaratan-persyaratan lainnya sesuai dalam Dokumen Kontrak; dan e. Memberikan rekomendasi penerimaan pekerjaan dalam rangka Serah Terima Pekerjaan antara Penyedia Pelaksana Pekerjaan dengan Pejabat Penanda tangan Kontrak.
Ketiga	:	Apabila dipandang perlu, Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen dapat didukung tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai karakteristik pekerjaan yang akan dilakukan serah terima
Keempat	:	Masa tugas Tim Teknis dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan penerimaan pekerjaan hingga dilakukan penerimaan akhir pekerjaan.
Kelima	:	Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan satuan kerja, tahun anggaran
Keenam	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Di tetapkan di :
Pada Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Tembusan surat penugasan ini disampaikan kepada Yth :
1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. dst.

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOTULEN RAPAT

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun Dua Ribu, Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka proses Serah Terima Pekerjaan untuk paket

Rapat diadakan di Kantor

I. PESERTA

Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia dan dihadiri oleh :

A. Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan

- 1. Ketua :
- 2. Sekretaris :
- 3. Anggota :

B. Tim Teknis Lapangan (apabila ada) :

C. Pejabat Pembuat Komitmen :

D. Pengawas Pekerjaan :

E. Penyedia :

II. POKOK BAHASAN

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan penjelasan dari Tim Teknis Lapangan (apabila ada)/Konsultan Pengawas berupa Penjelasan Umum, Progress, Teknis dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diperiksa.

A. Penjelasan Umum

- 1. Paket :
- 2. Lokasi Pekerjaan :
- 3. Penyedia :

B. Kontrak Awal

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :
- 3. Nilai Kontrak : Rp.....
- 4. Tanggal Mulai Kerja :
- 5. Tanggal PHO :
- 6. Tanggal FHO :
- 7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender
- 8. Masa Pemeliharaan : (.....) hari kalender

C. Addendum Kontrak

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :
- 3. Nilai Kontrak : Rp.....
- 4. Tanggal Mulai Kerja :
- 5. Tanggal PHO :
- 6. Tanggal FHO :
- 7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender

D. Permohonan PHO berdasarkan surat PT/CV/dll *)..... Nomor : Tanggal :

III. TATA KERJA TIM

Setelah penjelasan dari konsultan Pengawas, Ketua Tim memberi arahan mengenai tugas-tugas Tim sebagaimana tertuang dalam SK Pembentukan Tim Teknis.

IV. PERSONAL TIM

Untuk melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan personil disusun sebagai berikut :
Pemeriksaan lapangan dan administrasi.

No	Nama	Jabatan	Unsur
1.			Tim Teknis
2.			Pemeriksa Pekerjaan
3.			Tim Teknis Lapangan
4.			(apabila ada)
5.			Konsultan Pengawas
6.			Pengawas
7.			Penyedia

V. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

A. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :

Hari / Tanggal :/.....
Pukul : WIB s.d selesai
Tempat : Kantor

B. Pemeriksaan Visual / Teknis dilaksanakan :

Hari / Tanggal :/.....
Pukul : WIB s.d selesai
Tempat : Lapangan Pekerjaan

C. Hasil Pemeriksaan oleh masing-masing tim akan dilaporkan pada Rapat Evaluasi

Pemeriksaan pekerjaan :

Hari / Tanggal :/.....
Pukul : WIB s.d selesai
Tempat : Kantor

Demikian Notulen Rapat ini diperbuat sesuai dengan kesepakatan bersama untuk dipergunakan seperlunya.

Notulis,

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

No	Uraian	Ada/Tidak Ada		Jumlah	Keterangan
1	Kontrak				
2	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)				
3	Adendum Kontrak				
4	Final Quantity				
5	Asbuilt Drawing				
6	Shop Drawing				
7	Laporan Harian				
8	Laporan Mingguan				
9	Laporan Bulanan				
10	Back Up Data				
11	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan				
12	Struktur Organisasi Kontraktor				
13	Termijn				
14	Retensi				
15	Job Mix Design				
16	Lain-lain				

Penyedia
CV. /PT./dll *).....

Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
Ketua,

.....nama.....
Direktur

.....nama.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR CACAT DAN KERUSAKAN

No	Lokasi	Jenis Pekerjaan	Jenis Kekurangan dan Kerusakan	Cara Penanggulangan	Hasil Pelaksanaan

Penyedia
CV. /PT./dll *).....

.....nama.....
Direktur

Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
Ketua,

.....nama.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat),

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan Serah Terima
Akhir Pekerjaan

Kepada
Yth. Ketua Tim Pemeriksa Pekerjaan
.....
Tahun
di
.....

Sehubungan dengan Surat Pejabat Penanda tangan Kontrak terkait Hasil Pengadaan/Pekerjaan
Nomor tanggal Perihal Permintaan Penyerahan Hasil Pemeriksaan, dengan Kontrak Nomor : tanggal, maka dengan ini Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan dapat melaksanakan :

1. Pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
2. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atas pekerjaan tersebut.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran,

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

Tembusan :

1. Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
3. Peringgal.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat),

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Perihal :
Tahun
di
.....

Berkenaan dengan surat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tanggal, tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan paket dengan Kontrak Nomor :..... tanggal maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada :

Hari / Tanggal : /
Tempat :
Acara : Rapat dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Demikian disampaikan untuk dihadiri, dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Tembusan :
1. Peringgal

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOTULEN RAPAT

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun, Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka memeriksa administrasi hasil pekerjaan untuk paket

Rapat diadakan di Kantor

I. PESERTA

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim dan dihadiri oleh :

A. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- 1. Ketua :
- 2. Sekretaris :
- 3. Anggota :

B. Unsur Pejabat Pembuat Komitmen :

II. POKOK BAHASAN

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan penjelasan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak atau tim yang mewakili berupa Penjelasan Umum, administrasi progress dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diperiksa.

A. Penjelasan Umum

- 1. Paket :
- 2. Lokasi Pekerjaan :
- 3. Penyedia :

B. Kontrak Awal

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :
- 3. Nilai Kontrak : Rp.....
- 4. Tanggal Mulai Kerja :
- 5. Tanggal PHO :
- 6. Tanggal FHO :
- 7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender
- 8. Masa Pemeliharaan : (.....) hari kalender

C. Addendum Kontrak

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :
- 3. Nilai Kontrak : Rp.....
- 4. Tanggal Mulai Kerja :
- 5. Tanggal PHO :
- 6. Tanggal FHO :
- 7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender

III. TATA KERJA TIM

Setelah penjelasan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Ketua Tim memberi arahan mengenai tugas-tugas Panitia sebagai berikut :

1. Membuat Daftar Simak administratif proses pengadaan barang/jasa meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
2. Memeriksa kelengkapan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

IV. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :

- Hari / Tanggal :/.....
- Pukul : WIB s.d selesai
- Tempat : Kantor

Demikian Notulen Rapat ini dibuat sesuai dengan kesepakatan bersama untuk dipergunakan seperlunya.

Notulis,

.....
NIP.

Contoh format untuk pekerjaan konstruksi (pekerjaan lain menyesuaikan)

**DAFTAR SIMAK
PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

Berdasarkan Rapat pada hari ini, tanggal bulan tahun, telah disusun Daftar Simak Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan yang harus dilengkapi oleh Pejabat Penanda tangan Kontrak pada saat Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagai berikut :

Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada dan Lengkap	Tidak Ada
Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi : - Rencana Umum Pengadaan - Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK - Penyusunan Perkiraan Biaya/RAB - Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa - Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa - Penyusunan Biaya Pendukung			
Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) - Rekening Belanja - Rekening Belanja - Rekening Belanja			
Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : - Penetapan HPS - Penetapan rancangan kontrak - Penetapan spesifikasi teknis/KAK - Penetapan uang muka - Penetapan jaminan uang muka - Penetapan jaminan pelaksanaan, - Penetapan jaminan pemeliharaan - Penetapan sertifikat garansi - Penetapan penyesuaian harga			
Dokumen Pelaksanaan Pemilihan - Dokumen Pemilihan - Addendum Dokumen Pemilihan - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi - Surat Penetapan Pemenang - Berita Acara Hasil Pemilihan - Summary Proses Pemilihan - Sanggah dan Jawaban Sanggah - Pengaduan dan Jawaban Pengaduan			
Dokumen Pelaksanaan Kontrak - Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ - SPPBJ - Dokumen Kontrak/Perjanjian - Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) - Laporan Harian - Laporan Mingguan - Laporan Bulanan - Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.....			
- Dokumen Serah Terima Pekerjaan - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama Pekerjaan (PHO) - Rencana Serah Terima Akhir Pekerjaan. - Jaminan Pemeliharaan -			
- Surat Keputusan Pengguna Anggaran - Penetapan KPA - Penetapan PPK - Penetapan PPHP - Penetapan Tim Teknis/Ahli - Penetapan Gagal Lelang - Penetapan Pemenang (di atas 100M)			
- Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penanda tangan Kontrak.			
- Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tenaga/Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan (jika ada)			

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA. PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN TIM TEKNIS PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN TAHUN

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, sesuai dengan penyerahan hasil pekerjaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui Surat Nomor :, tanggal..... paket dan Surat Tugas Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor :, tanggal....., maka Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

Tim melakukan pemeriksaan pada Penyerahan Pekerjaan berikut :

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Output/Pekerjaan/Paket :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor Adendum Kontrak :
Tanggal Adendum Kontrak :
Tahun Anggaran :

Tim mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama seluruh administrasi pelaksanaan paket pekerjaan yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia menyatakan bahwa seluruh data telah lengkap dan sesuai daftar simak yang dipersyaratkan sebagaimana terlampir, untuk kemudian dapat diproses lebih lanjut.
2. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut di atas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	UNSUR NAMAnama.....	Ketua Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan	
nama.....	Sekretaris Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan	
nama.....	Anggota Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan	
1	UNSUR PEJABAT PEMBUAT KOMITMENnama.....	

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN (LHP)

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (DD/MM/YYYY) kami, pengawas/konsultan *) dan tim/tenaga *) teknis pemeriksa pekerjaan telah melakukan pemeriksaan pekerjaan dengan hasil sebagai berikut :

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan perhitungan di lapangan, progres/realisasi fisik pekerjaan telah mencapai %, dengan perhitungan terlampir.

Demikian laporan pemeriksaan ini dibuat rangkap secukupnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang melakukan pemeriksaan :

Pengawas/Konsultan Pengawas	Tim/Tenaga Teknis Pemeriksa	Tanda Tangan
..... (Pengawas/Direktur)	1
	2
	3
	dst.	dst.

Setuju Pemeriksaan,

CV/PT/dll (.....) Direktur/Direktris	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) (.....) NIP.
--	---

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

Nomor : Tanggal :

PEMERIKSAAN DAN PERHITUNGAN VOLUME PEKERJAAN

(Dilampiri Back Up Perhitungan Volume Pekerjaan)

No	Uraian Pekerjaan	Volume sesuai kontrak/Addendum	Volume Realisasi	Kedaaan (Sesuai/Tidak Sesuai)
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

Yang melakukan pemeriksaan :

Pengawas/Konsultan Pengawas	Tim/Tenaga Teknis Pemeriksa	Tanda Tangan
..... (Pengawas/Direktur)	1 2 3 dst. dst.

Setuju Pemeriksaan,

CV/PT/dll	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(.....) Direktur/Direktris	(.....) NIP.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN(diisi dengan nama skpd)..... Tahun Anggaran :	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PRESTASI FISIK PEKERJAAN PT/CV/.....
Kegiatan/Sub Kegiatan :	Nomor :
Pekerjaan :	Tanggal :
Lokasi :	Lampiran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (DD/MM/YYYY), yang bertanda tangan di bawah ini, Tim/Tenaga Teknis dan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Surat Keputusan selaku Pengguna Anggaran Nomor : Tanggal : telah melakukan pemeriksaan pekerjaan dan disetujui oleh Pimpinan/Direktur *) serta telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh :

Kontrktor/Rekanan/Penyedia *) : (diisi nama badan usaha/sebutan lain)
 SP/SPK/Kontrak *) : Nomor : Tanggal :
 Nilai : Rp.

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Fisik pekerjaan yang dilaksanakan sebagaimana terlampir dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHP).
2. Hasil pemeriksaan fisik di lapangan telah mencapai % dan dapat diterima dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

Setuju	Tenaga/Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
PT/CV *).....	1.....
	2.....
(.....) Direktur/Pimpinan *)	3.....

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..../..../.....),
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Tegal, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama PT/CV/dll *)
..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan SP/SPK/Perjanjian *) Nomor Tanggal PIHAK KESATU telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan Tahun Anggaran dari PIHAK KEDUA pada hari tanggal bulan tahun **(DD/MM/YYYY)**.

Kemudian berdasarkan hasil pemeriksaan (LHP) tersebut PIHAK KESATU menerima 100% hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PT/CV. *).....

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

Catatan :

Dalam BAST Hasil Pekerjaan, jenis barang/pekerjaan dapat ditulis paket pengadaannya tanpa dirinci sebagaimana dalam SP/SPK.

*) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Output/Pekerjaan/Paket :
Nomor Kontrak : Tanggal :
Nomor Addendum : Tanggal :
Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (DD/MM/YYYY), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Tegal, berdasarkan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut untuk dan atas nama PT/CV/dll *) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

- 1. Kontrak Nomor Tanggal antara Pihak Kesatu dan Pihak Kedua tentang Surat Perjanjian/SPK (Kontrak) Pekerjaan
- 2. Surat Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan pada Nomor tanggal perihal Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.

Menyatakan bahwa :

- 1. Keterlambatan pekerjaan selama hari, dengan denda sebesar Rp. Kekurangan sebesar Rp. Atas temuan tersebut agar penyedia menyetorkan sesuai dengan nominal temuan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Tegal.
- 2. Pihak Kedua untuk pertama kalinya menyerahkan pekerjaan konstruksi pekerjaan kepada Pihak Kesatu, dan Pihak Kesatu menerima 100% penyerahan pekerjaan tersebut dari tanggal
- 3. Waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui waktu yang telah ditentukan dalam kontrak dan addendurnya (apabila ada). Masa pemeliharaan ditetapkan hari kalender, mulai tanggal sampai dengan (apabila ada)
- 4. Selama masa pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara hasil pekerjaan tersebut (apabila ada)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap, dan masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Yang Menerima Pekerjaan
PIHAK KESATU

(tempat),
Yang Menyerahkan Pekerjaan
PIHAK KEDUA

.....
NIP.

.....
.....(Jabatan)

*) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun
(DD/MM/YYYY), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Alamat :

Kemudian disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan

Alamat :

Kemudian disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU telah menerima hasil pekerjaan dari **PIHAK KEDUA** berdasarkan :

1. Surat Pesanan / SPK /Perjanjian Nomor tanggal
2. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Nomor tanggal

Adapun penyerahan hasil pekerjaan barang/jasa/pekerjaan tersebut sebagaimana pada lampiran hasil pemeriksaan lapangan

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
PA/KPA

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

Catatan :
Jika PA/KPA tidak merangkap sebagai PPK

RINGKASAN PELAKSANAAN KONTRAK

- 1. Kode Rekening Belanja :
- 2. Nama Kegiatan :
- 3. Nama Sub Kegiatan :
- 4. Nama Pekerjaan :
- 5. Penyedia (PT/CV/dll) :
- Alamat :
- Nomor Rekening / Nama Bank : /
- NPWP : /
- 6. SP/SPK/Kontrak / dll *) : Nomor : Tanggal :
- Nilai Kontrak : Rp.
- SPMK : Nomor : Tanggal :
- 7. Addendum-1 : Nomor : Tanggal :
- Nilai Addendum-1 Kontrak : Rp.
- Isi Addendum-1 :
- Addendum-2 : Nomor : Tanggal :
- Nilai Addendum-2 Kontrak : Rp.
- Isi Addendum-2 :
- dst.....
- 8. Jangka Waktu Pelaksanaan : Hari Kalender/Hari Kerja
- 9. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
- 10. Jangka Waktu Pemeliharaan : Hari Kalender
- 11. Ketentuan Sanksi (denda/dll) :
- 12. Jenis Kontrak : Lumpsum Harga Satuan
 Turnkey Presentase
 Lumpsum dan Harga Satuan
- 13. Cara Pembayaran : Bulanan Tahapan/Termin 100%
- 14. Berita Acara Pemeriksaan : Nomor : Tanggal :
- 15. Berita Acara Serah Terima : Nomor : Tanggal :
- 16. Nilai Pembayaran : Rp.

(tempat),

.....(nama skpd).....

PA/KPA

ttd asli

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat),

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Pengguna Anggaran
Perihal : Rekomendasi/ Penyampaian BA di
Pemeriksaan Administrasi Hasil

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Nomor :, tanggal pekerjaan, maka bersama ini dilaporkan bahwa tim teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan bersama dan seksama terhadap administrasi pelaksanaan pekerjaan berikut :

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Output/ Pekerjaan/ Paket :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor Adendum Kontrak :
Tanggal Adendum Kontrak :
Tahun Anggaran :

Secara kolektif Panitia dapat menyimpulkan bahwa administrasi pelaksanaan pekerjaan telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan :

1. Pejabat Penanda tangan Kontrak;
2. Peringgal.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D UP

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai nama rekening giro)
 NPWP : (diisi npwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening bank)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi besaran/ nilai uang persediaan)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D UP		
2	SPM-UP yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA		
5	Rincian UP		
6	Surat keterangan telah menyusun RKO yang diterbitkan oleh Kepala Bagian yang mengampu Pengendalian Operasional Kegiatan		Tanda Terima / Bukti SKPD telah menyerahkan RKO
7	Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan rekonsiliasi data aset yang ditandatangani oleh Kepala SKPD		
8	SK Penetapan PA/KPA oleh Kepala Daerah		
9	SK Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran oleh Kepala Daerah		
10	SK Penetapan UP oleh Kepala Daerah		
11	SK Pengelola Keuangan		
12	Speciment Pejabat Pengelola Keuangan		
13	Rekening Koran per 31 Desember tahun yang sebelumnya yang bersaldo NIHIL		
14	Copy NPWP SKPD		
15	Copy/Salinan DPA		
16	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D GU

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima/ sesuai nama rekening giro)
 NPWP : (diisi npwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening bank)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai Uang Persediaan (UP) : (diisi nilai UP)
 Nilai Pembayaran : Rp. (diisi besaran/ nilai ganti uang)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D GU		
2	SPM-GU yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA		
5	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
6	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
7	Bukti Laport Pajak		
8	Daftar Transaksi Harian (DTH)		
9	Copy/Salinan DPA		
10	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D TU

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima/ sesuai nama rekening giro)
 NPWP : (diisi npwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening bank)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi besaran/ nilai tambah uang)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D TU		
2	SPM-TU yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA		
5	Rincian Rencana Penggunaan TU		
6	Surat Keterangan Penjelasan Keperluan TU		
7	Rekening Koran Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		
8	Copy/Salinan DPA		
9	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (TU)

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D TU NIHIL

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima/ sesuai nama rekening giro)
 NPWP : (diisi npwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening bank)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai TU : Rp. (diisi besaran/ nilai tambah uang)
 Nilai SPM TU-NIHIL : Rp. (diisi besaran/ nilai tu-nihil)
 Sisa Dana : Rp. (diisi sisa dana)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D TU NIHIL		
2	SPM-TU NIHIL yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA		
5	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		
6	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
7	Bukti Laporan Pajak		
8	Daftar Transaksi Harian (DTH)		
9	Bukti Sisa Dana TU		
10	Copy/Salinan DPA		
11	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang Nihil (TU-Nihil)

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D UP NIHIL/GU NIHIL

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima/ sesuai nama rekening giro)
 NPWP : (diisi npwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening bank)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai UP : Rp. (diisi besaran/ nilai uang persediaan)
 Nilai UP-NIHIL/GU-NIHIL : Rp. (diisi besaran/ nilai up-nihil/ gu-nihil)
 Sisa Dana : Rp. (diisi sisa dana)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D UP Nihil/GU Nihil		
2	SPM UP-NIHIL/GU-NIHIL yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA		
5	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
6	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		
7	Bukti Laporan Pajak		
8	Daftar Transaksi Harian (DTH)		
9	Bukti Sisa Dana UP		
10	Copy/Salinan DPA		
11	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan Nihil/Ganti Uang Nihil

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Gaji dan Tunjangan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima / terlampir)
 NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima/ terlampir)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Gaji dan Tunjangan		
2	SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA		
5	Daftar Rekening Penerima		
6	Daftar Gaji Induk		
7	Daftar Rincian Gaji Induk		
8	Rekapitulasi Gaji Induk Per Golongan		
9	Copy/Salinan DPA		
10	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS-Gaji dan Tunjangan

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Gaji Terusan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima / terlampir)
 NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima/ terlampir)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Gaji Terusan		
2	SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA		
5	Daftar Rekening Penerima		
6	Copy/Salinan DPA		
7	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS-Gaji Terusan

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima/ terlampir)
 NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/ terlampir)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi besaran/ nilai ls gaji dan tunjangan)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan		
2	SPM-LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA		
5	Surat Pernyataan bahwa penerima kekurangan Gaji dan Tunjangan belum pernah dimintakan kekurangannya		
6	Daftar Rekening penerima kekurangan gaji		
7	Copy/Salinan DPA		
8	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS-Kekurangan Gaji dan Tunjangan

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Insentif/Honor

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima/terlampir)
 NPWP : (diisi npwp penerima/terlampir)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/terlampir)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi besaran/nilai sesuai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Insentif/Honor		
2	SPM-LS Insentif/Honor yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA		
5	Daftar Target dan Realisasi Penerimaan Pendapatan (khusus insentif)		
6	Daftar Rekening Penerima		
7	Billing Pajak		
8	Dokumen SK/dokumen sejenisnya		
9	Copy/Salinan DPA		
10	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS Insentif/Honor

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai ls barang/jasa)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Barang/Jasa;		
2	SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;		
5	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak		
6	Surat Pesanan/SPK/sebutan lain dan SPMK (bila ada);		
7	Copy Rekening Bank dan NPWP penerima		
8	Invoice/Faktur/Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);		
9	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;		
10	Faktur dan Billing Pajak;		
11	Copy/Salinan DPA		
12	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS-Barang/Jasa

(tempat),
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai ls barang/jasa)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Barang/Jasa;		
2	SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;		
5	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;		
6	SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);		
7	Copy Rekening Bank dan NPWP penerima		
8	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
9	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
10	Faktur dan Billing Pajak		
11	Copy/Salinan DPA		
12	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS-Barang/Jasa

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Pekerjaan Konstruksi

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai ls barang/jasa)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS		
2	SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA		
5	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;		
6	Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);		
7	Copy Rekening Bank dan NPWP penerima		
8	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
9	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
10	Faktur dan Billing Pajak;		
11	Copy/Salinan DPA; dan		
12	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS Pekerjaan Konstruksi

(tempat),
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp 200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp 100.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Barang Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Konsultan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima)
 Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
 Nama Bank : (diisi nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai ls barang/jasa)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS		
2	SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA		
5	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;		
6	Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);		
7	Copy Rekening Bank dan NPWP penerima		
8	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
9	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
10	Faktur dan Billing Pajak;		
11	Copy/Salinan DPA; dan		
12	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS-Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/lainnya

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Hibah Berupa Uang

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Hibah Berupa Uang		
2	SPM-LS Hibah Berupa Uang yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;		
5	Keputusan Bupati Lokasi dan Alokasi Hibah		
6	Copy NPHD		
7	Copy Buku Rekening Bank Penerima Hibah (aktif)		
8	Copy/Salinan DPA		
9	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Hibah Uang

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D Hibah Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Hibah Barang/Jasa		
2	SPM-LS Hibah Berupa Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;		
5	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah		
6	Copy NPHD		
7	Copy/Salinan DPA		
8	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Hibah Barang/Jasa

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D Bansos Berupa Uang

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Bansos Berupa Uang		
2	SPM-LS Bansos Uang yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;		
5	Keputusan Bupati Lokasi dan Alokasi Hibah		
6	Copy Buku Rekening Bank Penerima Bansos (aktif)		
7	Copy/Salinan DPA		
8	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Bantuan Sosial Uang

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D Bantuan Partai Politik

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Bantuan Partai Politik		
2	SPM-LS Bantuan Partai Politik yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;		
5	Copy NPWP		
6	Copy Rekening Bank atas nama DPC Partai Politik tingkat Kabupaten atau sebutan lain sesuai AD/ART		
7	Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi bantuan partai politik		
8	Copy/Salinan DPA		
9	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Bantuan Partai Politik

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Pengadaan Tanah

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
 Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
 NPWP : (diisi npwp penerima dana)
 Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
 Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Kuasa BUD	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Pengadaan Tanah		
2	SPM-LS Pengadaan Tanah		
3	Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit		
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA		
5	Copy Rekening Bank		
6	Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi		
7	Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah		
8	Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli		
9	Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya		
10	Copy/Salinan DPA		
11	Copy/Salinan SPD		

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS-Pengadaan Tanah

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/
 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
(nama skpd).....

ttd asli

.....
 NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN/
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT *)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit *) pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal menyatakan telah melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kelengkapan dan keabsahan atas dokumen SPP yang telah diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *) Nomor Tanggal serta telah melakukan perhitungan dan penetapan besaran penggunaan dana dengan dasar pengeluaran SPD Nomor tanggal pada Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut :

Nomor SPM : (diisi nomor SPM)
Tanggal SPM : (diisi tanggal SPM)
Uraian Pembayaran : (diisi uraian pada SPM)
Penerima Pembayaran : (diisi nama penerima pembayaran pada SPM)
Jumlah Pembayaran : Rp. (diisi besaran nilai SPM)
Tahun Anggaran : (diisi tahun anggaran)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UANG PERSEDIAAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi nama lengkap dan gelar)
Nip : (diisi nip sesuai ketentuan)
Jabatan : Pengguna Anggaran pada (diisi nama skpd)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas segala belanja/pengeluaran yang akan dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu *) kepada yang berhak menerima sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut :

Nomor SPM : (diisi nomor tanggal SPM)
Tanggal SPM : (diisi tanggal SPM)
Penerima Pembayaran : (diisi nama penerima pembayaran sesuai SPM)
Uraian Pembayaran : (diisi uraian pembayaran sesuai SPM)
Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi sesuai dengan besaran nilai SPM)
Tahun Anggaran : (diisi dengan tahun anggaran)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran yang akan dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu *) disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan.

Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan dalam penetapan besaran dan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian kerugian daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama jabatan pada skpd).....
Pengguna Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

**KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK GANTI UANG

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi nama lengkap dan gelar)
Nip : (diisi nip sesuai ketentuan)
Jabatan : Pengguna Anggaran pada (diisi nama skpd)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas segala belanja/pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada yang berhak menerima sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut :

Nomor SPM : (diisi nomor tanggal SPM)
Tanggal SPM : (diisi tanggal SPM)
Penerima Pembayaran : (diisi nama penerima pembayaran sesuai SPM)
Uraian Pembayaran : (diisi uraian pembayaran sesuai SPM)
Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi sesuai dengan besaran nilai SPM)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu *) disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan.

Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan dalam penetapan besaran dan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian kerugian daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),
.....(nama jabatan pada skpd).....
Pengguna Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TAMBAH UANG

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi nama lengkap dan gelar)
Nip : (diisi nip sesuai ketentuan)
Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran *) pada
..... (diisi nama skpd)

sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU) :

Nomor SPM : (diisi nomor SPM)
Tanggal SPM : (diisi tanggal SPM)
Penerima Pembayaran : (diisi nama penerima pembayaran sesuai SPM)
Uraian Pembayaran : (diisi uraian pembayaran sesuai SPM)
Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi sesuai dengan besaran nilai SPM)

untuk Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saldo rekening di bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu *) tidak cukup untuk membiayai kegiatan dimaksud dan kegiatan tersebut di atas bersifat mendesak.
2. Jumlah Tambah Uang (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA/DPPA SKPD;
3. Jumlah Tambah Uang (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran (LS).

Bukti-bukti belanja/pengeluaran yang akan dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu *) akan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan. Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan dalam penetapan besaran dan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian kerugian daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

(tempat),

.....(nama jabatan pada skpd).....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TU-NIHIL

NOMOR :

Nama : (diisi nama lengkap dan gelar)
Nip : (diisi nip sesuai ketentuan)
Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran *) pada
..... (diisi nama skpd)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu *) kepada yang berhak menerima sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut :

Nomor SPM : (diisi nomor SPM)
Tanggal SPM : (diisi tanggal SPM)
Penerima Pembayaran : (diisi nama penerima pembayaran sesuai SPM)
Uraian Pembayaran : (diisi uraian pembayaran sesuai SPM)
Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi besaran nilai SPM)
Sisa Dana : Rp. (diisi nilai sisa dana)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu *) disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan.

Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan dalam penetapan besaran dan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian kerugian daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama jabatan pada skpd).....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UP-NIHIL/GU-NIHIL

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi nama lengkap dan gelar)
Nip : (diisi nip sesuai ketentuan)
Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran *) pada
..... (diisi nama skpd)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu *) kepada yang berhak menerima sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut :

Nomor SPM : (diisi nomor SPM)
Tanggal SPM : (diisi tanggal SPM)
Penerima Pembayaran : (diisi nama penerima pembayaran sesuai SPM)
Uraian Pembayaran : (diisi uraian pembayaran sesuai SPM)
Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi besaran nilai SPM)
Sisa Dana : Rp. (diisi nilai sisa dana)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu *) disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan.

Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan dalam penetapan besaran dan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian kerugian daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama jabatan pada skpd).....
Pengguna Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS

NOMOR :

Nama : (diisi nama lengkap dan gelar)
Nip : (diisi nip sesuai ketentuan)
Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran *) pada
..... (diisi nama skpd)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas segala belanja/pengeluaran yang akan dibayar kepada yang berhak menerima dan tidak melebihi dari pagu anggaran, sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut :

Kode Rekening Belanja : (diisi kode rekening belanja sesuai SPM)
Penerima Pembayaran : (diisi nama penerima pembayaran sesuai SPM)
Uraian Pembayaran : (diisi dengan uraian pembayaran sesuai SPM)
Nomor SPM : (diisi nomor SPM)
Tanggal SPM : (diisi tanggal SPM)
Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi sesuai dengan besaran nilai SPM)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan.

Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan dalam penetapan besaran dan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian kerugian daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama jabatan pada skpd).....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)
Nip : (diisi dengan nip sesuai ketentuan)
Jabatan : (diisi dengan nama jabatan sesuai ketentuan)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas penyaluran dana kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

Kode Rekening Belanja : (diisi kode rekening belanja pada DPA/DPPA)
Penerima : (diisi nama penerima sesuai SPM)
Uraian : (diisi uraian sesuai SPM)
Kegiatan/Sub Kegiatan : (diisi nama kegiatan/sub kegiatan)
Nomor SPM : (diisi nomor SPM)
Tanggal SPM : (diisi tanggal SPM)
Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi besaran nilai SPM)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd/desa/lembaga penerima dana)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama skpd).....

Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah/Sebutan Lain

ttd asli

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH