



BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Poin Q angka 1 dan 2 BAB II Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan terwujudnya tertib administrasi dalam proses pencairan dana, perlu menyusun sistem dan prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana;
  - b. bahwa dalam Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Sebagai Dasar Pencairan Dana Pada Bank-Bank Yang Ditetapkan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, masih terdapat hal-hal yang perlu dilakukan penyesuaian, sehingga perlu dilakukan pencabutan dan pengaturan kembali terhadap Peraturan Bupati dimaksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. 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 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaianya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur dan ditetapkan dengan qanun kabupaten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

6. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
18. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBK.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
24. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD).

26. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD), karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mekanisme pembayaran UP;
- b. mekanisme pembayaran LS;
- c. penerbitan SPM;
- d. mekanisme penerbitan SP2D; dan
- e. penyampaian laporan pertanggungjawaban.

## BAB III MEKANISME PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN

### Pasal 3

UP, terdiri atas:

- a. UP yang diberikan awal tahun;
- b. Ganti Uang Persediaan; dan
- c. TU.

Bagian Kesatu  
Pengajuan Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 4

- (1) Bendahara pengeluaran menyiapkan SPP UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

Bagian Kedua  
Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

Pasal 5

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- (3) Besaran SPP GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP GU diajukan apabila UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
  - a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait; dan
  - b. pengajuan permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP GU.
- (6) Bukti-bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), didokumentasikan pada SKPD secara tertib dan disimpan paling kurang 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Ketiga  
Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

Pasal 6

- (1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA SKPD.
- (2) Rencana kebutuhan belanja yang dapat didanai TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya untuk belanja yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. kegiatan yang bersifat mendesak; dan
  - b. tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

- (3) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam daftar rincian rencana belanja TU.
- (4) PPTK kemudian menyampaikan daftar rincian rencana belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Setelah memberikan persetujuan, PA/KPA memberikan daftar rincian rencana belanja TU, rekening koran posisi pengajuan TU dan Buku Kas Umum (BKU) kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Berdasarkan persetujuan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU antara lain:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
  - c. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/Unit SKPD.
- (8) Dalam hal telah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan SPP TU.
- (9) Dokumen-dokumen terkait proses penerbitan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7), didokumentasikan pada SKPD secara tertib dan disimpan paling kurang 10 (sepuluh) tahun.

#### BAB IV MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG

##### Pasal 7

Pengajuan permintaan pembayaran LS, terdiri dari:

- a. pembayaran LS gaji dan tunjangan;
- b. pembayaran LS pengadaan barang dan jasa; dan
- c. pembayaran LS kepada pihak ketiga lainnya.

##### Bagian Kesatu Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

##### Pasal 8

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan.

- (2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi:
- a. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan; dan
  - b. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
    1. gaji induk;
    2. gaji susulan;
    3. kekurangan gaji;
    4. gaji terusan;
    5. SK CPNS;
    6. SK PNS;
    7. SK kenaikan pangkat;
    8. SK jabatan;
    9. kenaikan gaji berkala;
    10. surat pernyataan pelantikan;
    11. surat pernyataan melaksanakan tugas;
    12. daftar keluarga (KP4);
    13. fotokopi surat nikah;
    14. fotokopi akte kelahiran;
    15. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
    16. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    17. surat pindah; dan
    18. surat kematian;
- Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- (3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan, dengan langkah antara lain:
- a. meneliti dokumen DPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
  - c. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP LS gaji dan tunjangan disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (5) Berdasarkan persetujuan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP LS gaji dan tunjangan.
- (6) Dokumen-dokumen terkait proses penerbitan SPP LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), didokumentasikan pada SKPD secara tertib dan disimpan paling kurang 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Kedua  
Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
- (2) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. dokumen kontrak;
  - b. berita acara pemeriksaan;
  - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
  - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. surat jaminan bank;
  - h. surat referensi/keterangan bank;
  - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
  - j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
  - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
  - a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa yang didokumentasikan dalam SPP LS pengadaan barang dan jasa.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

- (6) Dokumen-dokumen terkait proses penerbitan SPP LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), didokumentasikan pada SKPD secara tertib dan disimpan paling kurang 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Ketiga  
Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada pihak ketiga lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa bantuan hibah, bantuan keuangan, dan bantuan sosial.
- (3) Besaran pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan LS kepada pihak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP LS kepada pihak ketiga lainnya.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS kepada pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

BAB V  
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 11

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
  - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBK melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- (7) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Pasal 12

- (1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- (3) Jenis SPM, terdiri atas:
  - a. SPM-UP;
  - b. SPM-GU;
  - c. SPM-TU;
  - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
  - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - f. SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya.
- (4) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (7) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Bagian Kesatu  
SPM-UP

Pasal 13

- (1) Berdasarkan SPP UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- (3) Dalam hal draft SPM-UP telah disetujui, PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. SPP UP (surat pengantar, ringkasan, dan rincian);
  - b. Keputusan Bupati tentang besaran UP;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - d. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  - e. keputusan penetapan pejabat pengelola keuangan SKPD yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. *spesement*;
  - g. fotocopy rekening koran bank SKPD/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

Bagian Kedua  
SPM-GU

Pasal 14

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP GU dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dengan langkah berikut:
  - a. meneliti dokumen DPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
  - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP GU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) Dalam hal draft SPM-GU telah disetujui, PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. DPA SKPD;
  - b. SPD;
  - c. SPP GU (surat pengantar, ringkasan, dan rincian);
  - d. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
  - g. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang disampaikan dan tidak disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten (surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kuasa BUD); dan
  - h. dokumen kendali kegiatan.

Bagian Ketiga  
SPM-TU

Pasal 15

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan daftar rincian rencana belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan

- c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan perintah membayar TU.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP TU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) Dalam hal draft SPM-TU telah disetujui, PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. DPA SKPD;
  - b. SPD;
  - c. SPP TU (surat pengantar, ringkasan, dan rincian);
  - d. surat persetujuan tambahan uang persediaan PPKD;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - f. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang disampaikan dan tidak disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten (surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kuasa BUD); dan
  - g. dokumen kendali kegiatan.

Bagian Keempat  
SPM-LS Gaji dan Tunjangan

Pasal 16

- (1) Berdasarkan SPP LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS gaji dan tunjangan dengan dokumen pendukungnya.

- (2) Dokumen SPM-LS gaji dan tunjangan meliputi:
  - a. DPA SKPD;
  - b. SPD;
  - c. SPP LS Gaji (surat pengantar, ringkasan, dan rincian);
  - d. daftar pembayaran gaji;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - f. dokumen kendali kegiatan;
  - g. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang disampaikan dan tidak disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten (surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kepala Badan pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kuasa BUD);
  - h. daftar tambahan penghasilan pegawai (khusus untuk tambahan penghasilan);
  - i. daftar insentif, jasa pelayanan, tunjangan profesi guru, tunjangan tambahan penghasilan guru, tunjangan khusus guru;
  - j. bukti setoran infak;
  - k. bukti setoran zakat; dan
  - l. *id billing* (khusus untuk tambahan penghasilan, insentif, jasa pelayanan, tunjangan profesi guru, tunjangan tambahan penghasilan guru, tunjangan khusus guru).
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP LS gaji dan tunjangan.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS gaji dan tunjangan yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS gaji dan tunjangan untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA; dan
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-LS gaji dan tunjangan dapat dilakukan dengan menerapkan *Elektronik Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

Bagian Kelima  
SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

- (1) Berdasarkan SPP LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS pengadaan barang dan jasa dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Dokumen SPM-LS pengadaan barang dan jasa meliputi:
  - a. DPA SKPD;
  - b. SPD;
  - c. SPP LS pengadaan barang dan jasa (surat pengantar, ringkasan, dan rincian);
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - e. dokumen kendali kegiatan;
  - f. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang disampaikan dan tidak disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten (surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kuasa BUD);
  - g. ringkasan surat perjanjian (kontrak) dan/atau surat perintah kerja;
  - h. bukti setoran infak;
  - i. Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *E-Billing* pajak PPn dan PPh;
  - j. bukti setoran pajak mineral bukan logam dan batuan;
  - k. bukti setoran BPJS;
  - l. bukti setoran denda;
  - m. foto copy rekening bank penerima tahun berjalan; dan
  - n. foto copy NPWP.

- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP LS pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS pengadaan barang dan jasa yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS pengadaan barang dan jasa untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS pengadaan barang dan jasa paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA; dan
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-LS pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan menerapkan *Elektronik Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

Bagian Keenam  
SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya

Pasal 18

- (1) Berdasarkan SPP LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
  - a. meneliti dokumen DPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja kepada pihak ketiga lainnya tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja kepada pihak ketiga lainnya telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Dokumen SPM-LS pihak ketiga lainnya meliputi:
  - a. DPA SKPD;
  - b. SPD;
  - c. SPP LS pihak ketiga lainnya (surat pengantar, ringkasan, dan rincian);

- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - e. dokumen kendali kegiatan;
  - f. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang disampaikan dan tidak disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten (surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kuasa BUD);
  - g. fotocopy rekening penerima/fotocopy rekening koran; dan
  - h. fotocopy NPWP.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP LS pihak ketiga lainnya.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS pihak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS pihak ketiga lainnya untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS pihak ketiga lainnya paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA; dan
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-LS pihak ketiga lainnya dapat dilakukan dengan menerapkan *Elektronik Transaction Process* (ETP)) yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

## BAB VI MEKANISME PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

### Pasal 19

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;

- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBK yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
  - (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, Kuasa BUD menolak dan mengembalikan SPM kepada PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada Bank Aceh.
  - (5) Kuasa BUD menginformasikan penerbitan SP2D kepada para pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

#### Pasal 20

- (1) SP2D yang disampaikan kepada Bank Aceh, memuat informasi sebagai berikut:
  - a. baki rekening yang akan dicairkan;
  - b. jumlah total dana RKUD yang dicairkan; dan
  - c. tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
    - 1. pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
    - 2. potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran BAB V huruf C Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam SP2D tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

#### Pasal 21

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBK yang tercantum dalam perintah pembayaran.

- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA;
  - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

## BAB VII

### PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Bagian Kesatu

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

#### Pasal 22

- (1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP akhir tahun disampaikan kepada PPKD selaku Kuasa BUD, dengan melengkapi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) UP mencakup:
  - a. DPA SKPD;
  - b. SPD;
  - c. surat pengantar SPJ;
  - d. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP;
  - e. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang disampaikan dan tidak disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten (sebagai pengganti bukti-bukti yang tidak disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kuasa BUD);
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
  - g. dokumen kendali kegiatan; dan
  - h. bukti penyetoran atas pengembalian dana UP jika terdapat saldo pada kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kedua  
Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
  - c. meneliti keabsahan bukti belanja.
- (4) Kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) TU mencakup:
  - a. DPA;
  - b. SPD;
  - c. surat pengantar SPJ;
  - d. fotocopy SP2D TU;
  - e. fotocopy surat persetujuan TU PPKD;
  - f. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) TU;
  - g. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen yang disampaikan dan tidak disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten (sebagai pengganti bukti-bukti yang tidak disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kuasa BUD);
  - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
  - i. dokumen kendali kegiatan; dan
  - j. bukti penyetoran atas pengembalian dana TU jika terdapat saldo pada kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU disampaikan kepada PPKD selaku Kuasa BUD, dengan kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) TU mencakup:
  - a. DPA;
  - b. SPD;
  - c. surat pengantar SPJ;
  - d. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) TU;

- e. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen yang disampaikan dan tidak disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten (sebagai pengganti bukti-bukti yang tidak disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kuasa BUD);
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
- g. dokumen kendali kegiatan; dan
- h. bukti penyetoran atas pengembalian dana TU jika terdapat saldo pada kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Ketiga  
Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 24

Mekanisme pelaksanaan pertanggungjawaban administratif meliputi:

- a. penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
  - 1. setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
  - 2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran serta melakukan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
    - a) Buku Kas Umum (BKU);
    - b) laporan penutupan kas; dan
    - c) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif
  - 1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
  - 2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - b) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
    - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.

- c. apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
- d. dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran secara administratif kepada PA; dan
- e. PA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

Bagian Keempat  
Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 25

Mekanisme pelaksanaan pertanggungjawaban fungsional meliputi:

- a. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku Kuasa BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. pertanggungjawaban fungsional berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang merupakan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
  1. laporan penutupan kas; dan
  2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku Kuasa BUD setelah mendapat persetujuan PA; dan
- d. pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
  - a. pertanggungjawaban penggunaan limbah UP
    1. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;
    2. pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan

3. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU
  1. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
  2. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) TU dan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
  3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dengan melampiri:
  - a. Buku Kas Umum (BKU); dan
  - b. laporan penutupan kas.
- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 27

- (1) Format SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS Gaji dan Tunjangan, SPP LS Barang dan Jasa, SPP LS Pihak Ketiga Lainnya, SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS, SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU, SP2D-LS, Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen, Permohonan Persetujuan TU, dan *Checklist*, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan alur penerbitan SP2D-LS barang dan jasa pihak ketiga, pengajuan SP2D-LS barang dan jasa, penerbitan SP2D-LS, penerbitan SP2D-TU, penerbitan SP2D-GU, dan penerbitan SP2D-UP, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Sebagai Dasar Pencairan Dana Pada Bank-Bank Yang Ditetapkan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur (Berita Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2013 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi  
pada tanggal 13 Desember 2021 M  
9 Jumadil Awal 1443 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi  
pada tanggal 13 Desember 2021 M  
9 Jumadil Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pj. Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Aceh Timur

  
**MUCHSIN MUCHTAR, SH**  
Penata Tk. I  
NIP. 19850811 200904 1 002

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
 NOMOR 62 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT  
 PERINTAH PENCAIRAN DANA

a. SPP UP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
 Nomor :.....

| Uang Persediaan   |                 |   |     |
|---|-----------------|---|-----|
| SPP UP  |                 |   |     |
| 1. Nama SKPD  | :               | .....                                   |     |
| 2. Nama Pengguna Anggaran   | :               | .....                                   |     |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran   | :               | .....                                   |     |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran   | :               | .....                                   |     |
| 5. Nama Bank  | :               | .....                                   |     |
| 6. Nomor Rekening Bank  | :               | .....                                   |     |
| 7. Untuk Keperluan  | :               | .....                                   |     |
| 8. Dasar Pengeluaran  | :               | SPD.....Nomor:.....tanggal.....         |     |
|   |                 | Sebesar : Rp .....<br>(Terbilang .....) |     |
| No  | Uraian          |   |     |
|   |                 |   |     |
| I   | SPD             |   |     |
|   | Tanggal:.....   | Nomor:.....                             | Rp. |
|   | Tanggal:.....   | Nomor:.....                             | Rp. |
|   | Dst:.....       | Dst:.....                               | Rp. |
| II  | SP2D Sebelumnya |   |     |
|   | Tanggal:.....   | Nomor:.....                             | Rp. |
|   | Tanggal:.....   | Nomor:.....                             | Rp. |
|   | Dst:.....       | Dst:.....                               | Rp. |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.  |                 |   |     |
| .....tanggal.....<br>Bendahara Pengeluaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP.  |                 |   |     |
| Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD<br>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD<br>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran<br>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran |                 |   |     |

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP UP)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No                           | Kode Rekening  | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 |                |        |              |
| 1.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 2.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 3.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 |                |        |              |
| 4.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 5.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 6.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 7.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 8.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 |                |        |              |
| 9.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 10.                          | Dst            |        |              |

TOTAL.....

Terbilang:## ..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP UP)

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

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor .... Tahun ....., tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : 0.00 .....
- b. SKPD : 0-00.0-00.0-00.00.00
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang :  
.....)
- f. Untuk Keperluan :  
.....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu :  
.....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang :  
.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : PT. Bank Aceh Syariah  
Kantor Cabang Idi  
042.01.02.000.000.0

....., .....

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

.....  
NIP.

b. SPP GU

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
 Nomor :.....

| Ganti Uang Persediaan   |                 |  |     |
|---|-----------------|--|-----|
| SPP GU  |                 |  |     |
| 1. Nama SKPD  | :               | .....                                  |     |
| 2. Nama Pengguna Anggaran   | :               | .....                                  |     |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran   | :               | .....                                  |     |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran   | :               | .....                                  |     |
| 5. Nama Bank  | :               | .....                                  |     |
| 6. Nomor Rekening Bank  | :               | .....                                  |     |
| 7. Untuk Keperluan  | :               | .....                                  |     |
| 8. Dasar Pengeluaran  | :               | SPD.....Nomor:.....tanggal...<br>..... |     |
|   |                 | Sebesar: Rp .....<br>(Terbilang .....) |     |
|   |                 |  |     |
| No  | Uraian          |  |     |
|   |                 |  |     |
|   |                 |  |     |
| I   | SPD             |  |     |
|   | Tanggal:.....   | Nomor:.....                            | Rp. |
|   | Tanggal:.....   | Nomor:.....                            | Rp. |
|   | Dst:.....       | Dst:.....                              | Rp. |
|   |                 |  |     |
| II  | SP2D Sebelumnya |  |     |
|   | Tanggal:.....   | Nomor:.....                            | Rp. |
|   | Tanggal:.....   | Nomor:.....                            | Rp. |
|   | Dst:.....       | Dst:.....                              | Rp. |
|   |                 |  |     |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.  |                 |  |     |
| .....tanggal.....<br>Bendahara Pengeluaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP.  |                 |  |     |
| Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD<br>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD<br>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran<br>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran |                 |  |     |

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP GU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No                           | Kode Rekening  | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 |                |        |              |
| 1.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 2.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 3.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 |                |        |              |
| 4.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 5.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 6.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 7.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 8.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 |                |        |              |
| 9.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 10.                          | Dst            |        |              |

TOTAL.....

Terbilang:##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP GU)  
Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor ..... Tahun ....., tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : 0.00 .....
- b. SKPD : 0-00.0-00.0-00.00.00
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang :  
.....)
- f. Untuk Keperluan :  
.....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu :  
.....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang :  
.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : PT. Bank Aceh Syariah  
Kantor Cabang Idi  
042.01.02.000.000.0

....., .....

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

.....  
NIP.

c. SPP TU

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor: .....

| Tambahan Uang Persediaan  |  |  |                                       |
|---|--|--|---------------------------------------|
| SPP TU  |  |  |                                       |
|   | 1. Nama SKPD/Unit Kerja                                      | :  | .....                                 |
|   | 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan                                | :  | .....                                 |
|   | 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran            | :  | .....                                 |
|   | 4. Nama PPTK   | :  | .....                                 |
|   | 5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | :  | .....                                 |
|   | 6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | :  | .....                                 |
|   | 7. Nama Bank   | :  | .....                                 |
|   | 8. Nomor Rekening Bank                                       | :  | .....                                 |
|   | 9. Untuk Keperluan   | :  | .....                                 |
|   | 10. Dasar Pengeluaran  | :  | SPD.....Nomor:.....<br>tanggal.....   |
|   |  |  | Sebesar Rp .....<br>(Terbilang..... ) |
| No  | Uraian   |  |                                       |
|   |  |  |                                       |
|   |  |  |                                       |
| I   | SPD  |  |                                       |
|   | Tanggal :.....   | Nomor:.....  | Rp.                                   |
|   | Tanggal :.....   | Nomor:.....  | Rp.                                   |
|   | Dst:.....  | Dst:.....  | Rp.                                   |
|   |  |  |                                       |
| II  | SP2D Sebelumnya  |  |                                       |
|   | Tanggal :.....   | Nomor:.....  | Rp.                                   |
|   | Tanggal :.....   | Nomor:.....  | Rp.                                   |
|   | Dst:.....  | Dst:.....  | Rp.                                   |
|   |  |  |                                       |
| <p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>   |  |  |                                       |
| <p>.....tanggal.....</p>  |  |  |                                       |
| <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>  |  | <p>Bendahara Pengeluaran/<br/>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> |                                       |
| <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD<br/>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD<br/>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK<br/>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p> |  |  |                                       |

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP TU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No                           | Kode Rekening  | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 |                |        |              |
| 1.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 2.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 3.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 |                |        |              |
| 4.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 5.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 6.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 7.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 8.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 |                |        |              |
| 9.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 10.                          | Dst            |        |              |

TOTAL.....

Terbilang:##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP TU)  
Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
di  
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor .... Tahun ....., tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : 0.00 .....
- b. SKPD : 0-00.0-00.0-00.00.00
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang :  
.....)
- f. Untuk Keperluan :  
.....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu :  
.....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang :  
.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : PT. Bank Aceh Syariah  
Kantor Cabang Idi  
042.01.02.000.000.0

PPTK

.....,  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

d. SPP LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor : .....

| Langsung Gaji dan Tunjangan   |   |  |                                       |
|---|---|--|---------------------------------------|
| SPP LS  |   |  |                                       |
|   | 1. Nama SKPD/Unit Kerja                           | :  | .....                                 |
|   | 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan                     | :  | .....                                 |
|   | 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | :  | .....                                 |
|   | 4. Nama PPTK                                      | :  | .....                                 |
|   | 5. Nama Bendahara Pengeluaran                     | :  | .....                                 |
|   | 6. NPWP Bendahara Pengeluaran                     | :  | .....                                 |
|   | 7. Nama Bank                                      | :  | .....                                 |
|   | 8. Nomor Rekening Bank                            | :  | .....                                 |
|   | 9. Untuk Keperluan                                | :  | .....                                 |
|   | 10. Dasar Pengeluaran                             | :  | SPD..... Nomor:.....<br>tanggal.....  |
|   |   |  | Sebesar: Rp .....<br>(Terbilang.....) |
| No  | Uraian  |  |                                       |
|   |   |  |                                       |
| I   | SPD   |  |                                       |
|   | Tanggal :.....                                    | Nomor:.....  | Rp.                                   |
|   | Tanggal :.....                                    | Nomor:.....  | Rp.                                   |
|   | Dst :.....  | Dst:.....  | Rp.                                   |
| II  | SP2D Sebelumnya                                   |  |                                       |
|   | Tanggal :.....                                    | Nomor:.....  | Rp.                                   |
|   | Tanggal :.....                                    | Nomor:.....  | Rp.                                   |
|   | Dst:.....   | Dst:.....  | Rp.                                   |
| <p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>   |   |  |                                       |
| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP.   |   | .....tanggal.....<br>Bendahara Pengeluaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP. |                                       |
| Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD<br>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD<br>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK<br>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK |   |  |                                       |

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP LS) GAJI DAN  
TUNJANGAN

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No                           | Kode Rekening  | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 |                |        |              |
| 1.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 2.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 3.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 |                |        |              |
| 4.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 5.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 6.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 7.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 8.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 |                |        |              |
| 9.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 10.                          | Dst            |        |              |

TOTAL .....

Terbilang :##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....



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

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor ..... Tahun ....., tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : 0.00 .....
- b. SKPD : 0-00.0-00.0-00.00.00
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : .....) )
- f. Untuk Keperluan : .....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu : .....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : .....) )
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : PT. Bank Aceh Syariah  
Kantor Cabang Idi  
042.01.02.000.000.0

PPTK

....., .....,  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

e. SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor : .....

| Langsung Barang dan Jasa  |   |  |                                      |
|---|---|--|--------------------------------------|
| SPP LS  |   |  |                                      |
|   |   |  |                                      |
| 1.  | Nama SKPD/Unit Kerja                                      | :  | .....                                |
| 2.  | Kode dan Nama Sub Kegiatan                                | :  | .....                                |
| 3.  | Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran            | :  | .....                                |
| 4.  | Nama PPTK   | :  | .....                                |
| 5.  | Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | :  | .....                                |
| 6.  | NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | :  | .....                                |
| 7.  | Nama Bank   | :  | .....                                |
| 8.  | Nomor Rekening Bank                                       | :  | .....                                |
| 9.  | Untuk Keperluan   | :  | .....                                |
| 10.   | Dasar Pengeluaran   | :  | SPD ..... Nomor ..... tanggal .....  |
|   |   |  | Sebesar Rp .....<br>(Terbilang.....) |
| No  | Uraian  |  |                                      |
|   |   |  |                                      |
|   |   |  |                                      |
| I   | SPD   |  |                                      |
|   | Tanggal:.....   | Nomor: .....   | Rp.                                  |
|   | Tanggal:.....   | Nomor: .....   | Rp.                                  |
|   | Dst:.....   | Dst:.....  | Rp.                                  |
| II  | SP2D Sebelumnya   |  |                                      |
|   | Tanggal:.....   | Nomor: .....   | Rp.                                  |
|   | Tanggal:.....   | Nomor: .....   | Rp.                                  |
|   | Dst:.....   | Dst:.....  | Rp.                                  |
| <p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>   |   |  |                                      |
| <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)<br/>NIP.</p>   |   | <p>.....tanggal.....</p> <p>Bendahara Pengeluaran/<br/>Bendahara Pengeluaran<br/>Pembantu</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)<br/>NIP.</p> |                                      |
| <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD<br/>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD<br/>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK<br/>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p> |   |  |                                      |

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP LS) BARANG DAN JASA

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No                           | Kode Rekening  | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 |                |        |              |
| 1.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 2.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 3.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 |                |        |              |
| 4.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 5.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 6.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 7.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 8.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 |                |        |              |
| 9.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 10.                          | Dst            |        |              |

TOTAL.....

Terbilang:##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP. ....



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

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor ..... Tahun ....., tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran langsung barang dan jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : 0.00 .....
- b. SKPD : 0-00.0-00.0-00.00.00
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : .....) )
- f. Untuk Keperluan : .....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu : .....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : .....) )
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : PT. Bank Aceh Syariah  
Kantor Cabang Idi  
042.01.02.000.000.0

PPTK

....., .....,  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

f. SPP LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor : .....

| Langsung Pihak Ketiga Lainnya   |  |   |                                      |
|---|--|---|--------------------------------------|
| SPP LS  |  |   |                                      |
| 1.  | Nama SKPD/Unit Kerja                           | :   | .....                                |
| 2.  | Kode dan Nama Sub Kegiatan                     | :   | .....                                |
| 3.  | Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | :   | .....                                |
| 4.  | Nama PPTK                                      | :   | .....                                |
| 5.  | Nama Bendahara Pengeluaran                     | :   | .....                                |
| 6.  | NPWP Bendahara Pengeluaran                     | :   | .....                                |
| 7.  | Nama Bank                                      | :   | .....                                |
| 8.  | Nomor Rekening Bank                            | :   | .....                                |
| 9.  | Untuk Keperluan                                | :   | .....                                |
| 10.   | Dasar Pengeluaran                              | :   | SPD..... Nomor .....<br>tanggal..... |
|   |  |   | Sebesar Rp .....<br>(Terbilang.....) |
| No  | Uraian   |   |                                      |
|   |  |   |                                      |
| I   | SPD  |   |                                      |
|   | Tanggal:.....                                  | Nomor:.....   | Rp.                                  |
|   | Tanggal:.....                                  | Nomor:.....   | Rp.                                  |
|   | Dst:.....                                      | Dst:.....   | Rp.                                  |
| II  | SP2D Sebelumnya                                |   |                                      |
|   | Tanggal:.....                                  | Nomor:.....   | Rp.                                  |
|   | Tanggal:.....                                  | Nomor:.....   | Rp.                                  |
|   | Dst:.....                                      | Dst:.....   | Rp.                                  |
| <p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>   |  |   |                                      |
| <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>  |  | <p>.....tanggal.....</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> |                                      |
| <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD<br/>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD<br/>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK<br/>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p> |  |   |                                      |

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP LS) PIHAK KETIGA  
LAINNYA

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No                           | Kode Rekening  | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 |                |        |              |
| 1.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 2.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 3.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 |                |        |              |
| 4.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 5.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 6.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 7.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 8.                           | Dst            |        |              |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 |                |        |              |
| 9.                           | x.xx.xx.xx.xxx | .....  |              |
| 10.                          | Dst            |        |              |

TOTAL .....

Terbilang:##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
(SPP LS PIHAK KETIGA LAINNYA)  
Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor ..... Tahun ....., tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran langsung Ketiga pihak ketiga lainnya sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : 0.00 .....
- b. SKPD : 0-00.0-00.0-00.00.00
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : .....) )
- f. Untuk Keperluan : .....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu : .....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : .....) )
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : PT. Bank Aceh Syariah  
Kantor Cabang Idi  
042.01.02.000.000.0

PPTK

.....,  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

g. SPM-UP

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Uang Persediaan (UP)**

| Tahun Anggaran:  |                         |            | No. SPM :  |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
|--|-------------------------|------------|--|-------------------------|--------|-------------------------|--------|------------|--|--|--|--|--------|--|------------|--|
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH<br>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<br><br>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   |                         |            | Potongan-potongan:   |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
|  |                         |            | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian<br/>(No.Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp .....,-</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |                         | No.    | Uraian<br>(No.Rekening) | Jumlah | Keterangan |  |  |  |  | Jumlah |  | Rp .....,- |  |
| No.  | Uraian<br>(No.Rekening) | Jumlah     | Keterangan   |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
|  |                         |            |  |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| Jumlah   |                         | Rp .....,- |  |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| SKPD : .....<br><br>Bendahara/pihak lain : .....<br>No. Rekening Bank : .....<br>Nama Bank : .....<br>NPWP : .....<br><br>Dasar Pembayaran : ..... |                         |            | Informasi:(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)   |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| Untuk Keperluan:   |                         |            | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian<br/>(No.Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp .....,-</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |                         | No.    | Uraian<br>(No.Rekening) | Jumlah | Keterangan |  |  |  |  | Jumlah |  | Rp .....,- |  |
|  |                         |            | No.  | Uraian<br>(No.Rekening) | Jumlah | Keterangan              |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
|  |                         |            |  |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| Jumlah   |                         | Rp .....,- |  |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| Pembebanan Pada Kegiatan   |                         |            | SPM Yang Dibayarkan  |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| KODE KEGIATAN  | URAIAN                  | NILAI      | Jumlah Yang Diminta  | Rp .....,-              |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
|  |                         |            | Jumlah Potongan  | Rp .....,-              |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| Jumah  |                         | Rp.....,-  | Jumlah Yang Dibayarkan   | Rp .....,-              |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
|  |                         |            | Uang Sejumlah:( ..... )  |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.....,-<br>(terbilang)  |                         |            | ....., tanggal.....<br>Pengguna Anggaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP.   |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| Nomor dan Tanggal SPP  |                         |            |  |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD  |                         |            |  |                         |        |                         |        |            |  |  |  |  |        |  |            |  |

h. SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Ganti Uang (GU)

|  |        |             |  |                         |          |            |
|--|--------|-------------|--|-------------------------|----------|------------|
| Tahun Anggaran:  |        |             | No. SPM:   |                         |          |            |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH<br>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR<br><br>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:<br><br>SKPD :.....<br><br>Bendahara/pihak lain :.....<br>No.Rekening Bank :.....<br>Nama Bank :.....<br>NPWP :.....<br><br>Dasar Pembayaran :..... |        |             | Potongan-potongan:   |                         |          |            |
|  |        |             | No.  | Uraian<br>(No.Rekening) | Jumlah   | Keterangan |
|  |        |             |  |                         |          |            |
|  |        |             | Jumlah   |                         | Rp ..... |            |
| Untuk Keperluan:   |        |             | Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)   |                         |          |            |
|  |        |             | No.  | Uraian<br>(No.Rekening) |          |            |
|  |        |             |  |                         |          |            |
|  |        |             | Jumlah Rp.....,-   |                         |          |            |
| Pembebanan Pada Kegiatan   |        |             | SPM Yang Dibayarkan  |                         |          |            |
| KODE KEGIATAN  | URAIAN | NILAI       | Jumlah Yang Diminta  | Rp.....,-               |          |            |
|  |        |             | Jumlah Potongan  | Rp.....,-               |          |            |
| Jumlah   |        | Rp ....., - | Jumlah Yang Dibayarkan   | Rp.....,-               |          |            |
|  |        |             | Uang Sejumlah : ( ..... )  |                         |          |            |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp ....., -<br><br>(terbilang)<br><br><br>Nomor dan Tanggal SPP   |        |             | ....., tanggal.....<br><br>Pengguna Anggaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP. |                         |          |            |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD  |        |             |  |                         |          |            |

i. SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Tambah Uang (TU)

|  |        |           |  |                         |            |            |
|--|--------|-----------|--|-------------------------|------------|------------|
| Tahun Anggaran:  |        |           | No. SPM:   |                         |            |            |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH<br><br>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR<br><br>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:<br><br>SKPD : .....<br><br>Bendahara/pihak lain : .....<br>No.Rekening Bank : .....<br>Nama Bank : .....<br>NPWP : .....<br><br>Dasar Pembayaran : ..... |        |           | Potongan-potongan :  |                         |            |            |
|  |        |           | No.  | Uraian<br>(No.Rekening) | Jumlah     | Keterangan |
|  |        |           |  |                         |            |            |
|  |        |           | Jumlah   |                         | Rp .....,- |            |
| Untuk Keperluan:   |        |           | Informasi:(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)   |                         |            |            |
| Pembebanan Pada Kegiatan   |        |           | SPM Yang Dibayarkan  |                         |            |            |
| KODE KEGIATAN  | URAIAN | NILAI     | Jumlah Yang Diminta  | Rp .....,-              |            |            |
|  |        |           | Jumlah Potongan  | Rp .....,-              |            |            |
| Jumlah   |        | Rp.....,- | Jumlah Yang Dibayarkan   | Rp .....,-              |            |            |
|  |        |           | Uang Sejumlah:( ..... )  |                         |            |            |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp ....., -<br><br>(terbilang)  |        |           | ....., tanggal.....<br>Pengguna Anggaran/<br>Kuasa Pengguna Anggaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP. |                         |            |            |
| Nomor dan Tanggal SPP  |        |           |  |                         |            |            |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD  |        |           |  |                         |            |            |

j. SPM-LS

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
Langsung (LS)

|  |        |            |   |                         |           |            |
|--|--------|------------|---|-------------------------|-----------|------------|
| Tahun Anggaran:  |        |            | No.SPM:   |                         |           |            |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH<br>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR<br>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:                                    |        |            | Potongan-potongan:  |                         |           |            |
|  |        |            | No.   | Uraian<br>(No.Rekening) | Jumlah    | Keterangan |
| SKPD :.....<br>Bendahara/pihak lain :.....<br>No. Rekening Bank :.....<br>Nama Bank :.....<br>NPWP :.....<br>Dasar Pembayaran :..... |        |            | Jumlah  |                         | Rp.....,- |            |
|  |        |            | Informasi:(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)  |                         |           |            |
| Untuk Keperluan:   |        |            | No.   | Uraian<br>(No.Rekening) | Jumlah    | Keterangan |
|  |        |            | Jumlah  |                         | Rp.....,- |            |
| Pembebanan Pada Kegiatan   |        |            | SPM Yang Dibayarkan   |                         |           |            |
| KODE KEGIATAN  | URAIAN | NILAI      | Jumlah Yang Diminta   | Rp.....,-               |           |            |
|  |        |            | Jumlah Potongan   | Rp.....,-               |           |            |
| Jumah  |        | Rp .....,- | Jumlah Yang Dibayarkan  | Rp.....,-               |           |            |
|  |        |            | Uang Sejumlah:(.....)   |                         |           |            |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp .....,-<br><br>(terbilang)   |        |            | ..... , tanggal.....<br>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP. |                         |           |            |
| Nomor dan Tanggal SPP  |        |            |   |                         |           |            |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD  |        |            |   |                         |           |            |

k. SP2D-UP

|  |                            |   |                |
|--|----------------------------|---|----------------|
| KABUPATEN ACEH TIMUR   |                            | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)<br>Nomor : ..... |                |
| Nomor SPM :<br>Tanggal :<br>Nama SKPD :  |                            | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP :<br>Tahun Anggaran :    |                |
| Bank Pengirim : .....<br>Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ..<br>Uang sebesar Rp ... .. (terbilang ..... |                            |   |                |
| Kepada : .....<br>NPWP : .....<br>No. Rekening Bank : .....<br>Bank Penerima : .....<br>Keperluan Untuk : .....                          |                            |   |                |
| Pagu Anggaran : Rp. ....   |                            |   |                |
| NO   | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN | URAIAN  | JUMLAH (Rp)    |
| 1  |                            |   |                |
| 2  |                            |   |                |
| 3  |                            |   |                |
| Jumlah   |                            |   |                |
| Potongan-potongan:   |                            |   |                |
| No.  | Uraian (No. Rekening)      | Jumlah (Rp)   | Keterangan     |
| 1.   |                            |   |                |
| 2.   |                            |   |                |
| 3.   |                            |   |                |
| Jumlah   |                            |   |                |
| Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)   |                            |   |                |
| No.  | Uraian (No. Rekening)      | Jumlah (Rp)   | Keterangan     |
| 1.   |                            |   |                |
| 2.   |                            |   |                |
| 3.   |                            |   |                |
| 4.   |                            |   |                |
| Jumlah   |                            |   |                |
| SP2D yang Dibayarkan   |                            |   |                |
| Jumlah yang Diminta  |                            | Rp ....., -   |                |
| Jumlah Potongan  |                            | Rp ....., -   |                |
| Jumlah yang Dibayarkan   |                            | Rp ....., -   |                |
| Uang Sejumlah:<br>.....<br>.....   |                            |   |                |
| Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk ..... , tanggal .....  |                            |   |                |
| Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah   |                            |   |                |
| Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD   |                            |   |                |
| Lembar 4 : Pihak Penerima  |                            |   |                |
|  |                            |   | (tanda tangan) |
|  |                            |   | (nama lengkap) |
|  |                            |   | NIP.           |

1. SP2D-GU

|  |   |                |   |
|--|---|----------------|---|
| KABUPATEN ACEH TIMUR   | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)<br>Nomor : ..... |                |   |
| Nomor SPM :<br>Tanggal :<br>Nama SKPD :  | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP :<br>Tahun Anggaran :    |                |   |
| Bank Pengirim : .....<br>Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ..<br>Uang sebesar Rp ... .. (terbilang ..... )     |   |                |   |
| Kepada : .....<br>NPWP : .....<br>No. Rekening Bank : .....<br>Bank Penerima : .....<br>Keperluan Untuk : .....                                  |   |                |   |
| Pagu Anggaran : Rp. ....   |   |                |   |
| NO   | KODE KEGIATAN/SUB<br>KEGIATAN                         | URAIAN         | JUMLAH<br>(Rp)  |
| 1  |   |                |   |
| 2  |   |                |   |
| 3  |   |                |   |
| Jumlah   |   |                |   |
| Potongan-potongan:   |   |                |   |
| No.  | Uraian (No. Rekening)                                 | Jumlah (Rp)    | Keterangan  |
| 1.   |   |                |   |
| 2.   |   |                |   |
| 3.   |   |                |   |
| Jumlah   |   |                |   |
| Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)   |   |                |   |
| No.  | Uraian (No. Rekening)                                 | Jumlah<br>(Rp) | Keterangan  |
| 1.   |   |                |   |
| 2.   |   |                |   |
| 3.   |   |                |   |
| 4.   |   |                |   |
| Jumlah   |   |                |   |
| SP2D yang Dibayarkan   |   |                |   |
| Jumlah yang Diminta  |   | Rp ....., -    |   |
| Jumlah Potongan  |   | Rp ....., -    |   |
| Jumlah yang Dibayarkan   |   | Rp ....., -    |   |
| Uang Seju mlah:<br>.....<br>.....  |   |                |   |
| Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk<br>Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br>Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD<br>Lembar 4 : Pihak Penerima |   |                |   |
|  |   |                | ....., tanggal .....<br>Kuasa Bendahara Umum Daerah<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP. |

m. SP2D-TU

|  |   |             |  |
|--|---|-------------|--|
| KABUPATEN ACEH TIMUR   | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)<br>Nomor : ..... |             |  |
| Nomor SPM :<br>Tanggal :<br>Nama SKPD :  | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP :<br>Tahun Anggaran :    |             |  |
| Bank Pengirim : .....<br>Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ..<br>Uang sebesar Rp ... .. (terbilang .....       |   |             |  |
| Kepada : .....<br>NPWP : .....<br>No. Rekening Bank : .....<br>Bank Penerima : .....<br>Keperluan Untuk : .....                                  |   |             |  |
| Pagu Anggaran : Rp. ....   |   |             |  |
| NO   | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN                            | URAIAN      | JUMLAH (Rp)  |
| 1  |   |             |  |
| 2  |   |             |  |
| 3  |   |             |  |
| Jumlah   |   |             |  |
| Potongan-potongan:   |   |             |  |
| No.  | Uraian (No. Rekening)                                 | Jumlah (Rp) | Keterangan   |
| 1.   |   |             |  |
| 2.   |   |             |  |
| 3.   |   |             |  |
| Jumlah   |   |             |  |
| Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)  |   |             |  |
| No.  | Uraian (No. Rekening)                                 | Jumlah (Rp) | Keterangan   |
| 1.   |   |             |  |
| 2.   |   |             |  |
| 3.   |   |             |  |
| 4.   |   |             |  |
| Jumlah   |   |             |  |
| SP2D yang Dibayarkan   |   |             |  |
| Jumlah yang Diminta  |   | Rp.....,-   |  |
| Jumlah Potongan  |   | Rp.....,-   |  |
| Jumlah yang Dibayarkan   |   | Rp.....,-   |  |
| Uang Sejumlah:<br>.....<br>.....   |   |             |  |
| Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk<br>Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br>Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD<br>Lembar 4 : Pihak Penerima |   |             |  |
|  |   |             | ... , tanggal .....<br>Kuasa Bendahara Umum Daerah |
|  |   |             | (tanda tangan)                                     |
|  |   |             | (nama lengkap)<br>NIP.                             |

n. SP2D-LS

|  |   |             |                |
|--|---|-------------|----------------|
| KABUPATEN ACEH TIMUR   | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)<br>Nomor : ..... |             |                |
| Nomor SPM :<br>Tanggal :<br>Nama SKPD :  | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP :<br>Tahun Anggaran :    |             |                |
| Bank Pengirim : .....<br>Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor .....<br>Uang sebesar Rp ..... (terbilang.....) |   |             |                |
| Kepada : .....<br>NPWP : .....<br>No. Rekening Bank : .....<br>Bank Penerima : .....<br>Keperluan Untuk : .....                          |   |             |                |
| Pagu Anggaran : Rp. ....   |   |             |                |
| NO   | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN                            | URAIAN      | JUMLAH (Rp)    |
| 1  |   |             |                |
| 2  |   |             |                |
| 3  |   |             |                |
| Jumlah   |   |             |                |
| Potongan-potongan:   |   |             |                |
| No.  | Uraian (No. Rekening)                                 | Jumlah (Rp) | Keterangan     |
| 1.   |   |             |                |
| 2.   |   |             |                |
| 3.   |   |             |                |
| Jumlah   |   |             |                |
| Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)   |   |             |                |
| No.  | Uraian (No. Rekening)                                 | Jumlah (Rp) | Keterangan     |
| 1.   |   |             |                |
| 2.   |   |             |                |
| 3.   |   |             |                |
| 4.   |   |             |                |
| Jumlah   |   |             |                |
| SP2D yang Dibayarkan   |   |             |                |
| Jumlah yang Diminta  |   | Rp .....,-  |                |
| Jumlah Potongan  |   | Rp .....,-  |                |
| Jumlah yang Dibayarkan   |   | Rp .....,-  |                |
| Uang Sejumlah:<br>.....<br>.....   |   |             |                |
| Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk ..... , tanggal .....  |   |             |                |
| Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah   |   |             |                |
| Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD   |   |             |                |
| Lembar 4 : Pihak Penerima  |   |             |                |
|  |   |             | (tanda tangan) |
|  |   |             | (nama lengkap) |
|  |   |             | NIP.           |

o. Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak

KOP PERANGKAT DAERAH  
RINGKASAN KONTRAK/RESUME KONTRAK  
APBK TA...

**I. DATA KEGIATAN**

- 1. NAMA KEGIATAN :
- 2. KODE KEGIATAN :
- 3. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN :
  - NAMA :
  - NIP :
  - PANGKAT/GOL.RUANG :
  - JABATAN :
- 4. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :
  - NAMA :
  - NIP :
  - PANGKAT/GOL.RUANG :
  - JABATAN :

**II. DATA PAKET PEKERJAAN**

- 1. NAMA PAKET PEKERJAAN :
- 2. KODE REKENING :
- 3. ANGGARAN PAKET PEKERJAAN :

**III. DATA PENYEDIA BARANG/JASA**

- 1. NAMA PENYEDIA :
- 2. ALAMAT PENYEDIA :
- 3. NOMOR REKENING BANK :
- 4. NPWP :

**IV. DATA KONTRAK/SPK**

- KONTRA KAWAL/ADDENDUM
- 1. TANGGAL DAN NOMOR KONTRAK/SPK :
- 2. WAKTU PELAKSANAAN :
- 3. TANGGAL SERAH TERIMA I :
- 4. TANGGAL SERAH TERIMA II :
- 5. MASA PEMELIHARAAN :
- 6. PROGRES FISIK :

**V. DATA JAMINAN**

- 1. TGL. & NO. JAMINAN PELAKSANAAN :
- 2. TGL. & NO. JAMINAN UANG MUKA :
- 3. TGL. & NO. JAMINAN PEMELIHARAAN :

**VI. CARA PEMBAYARAN**

- 1. BULANAN :
- 2. TERMIN :
- 3. SEKALIGUS :

**VII. INFORMASI PEMBAYARAN**

- 1. NILAI KONTRAK :
- 2. NILAI PEKERJAAN/DBAP YANG LALU :
- 3. NILAI PEKERJAAN BAP INI :
- 4. SISA BELUM DIBAYAR :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
KEPALA PERANGKAT  
DAERAH/KEPALA UPT  
SELAKU PENGGUNA  
ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP.

.....  
NIP.

*Apabila PA/KPA merangkap Pejabat Pembuat Komitmen, cukup ditandatangani pada posisi PA/KPA (kanan)*

p. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

---

Nomor :

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Kode Satuan Kerja :

Tanggal/No. DPA :

Jenis Belanja :

Bendahara Pengeluaran :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada ... (SKPD) Pemerintah Kabupaten Aceh Timur menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh 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 |
|-----|---------------|---------------|--------|---------|----|--------|
|     |               |               |        | Tanggal | No |        |
|     |               |               |        |         |    |        |
|     |               |               |        |         |    |        |

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna  
Anggaran

Nama

Pangkat

NIP.

Keterangan:

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

q. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (GU/TU/LS)\* nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang.....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah (UP/GU/TU/LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah (UP/GU/TU/LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Dinas/Badan/Kecamatan/UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan internal/eksternal sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan.

Saya bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berlaku

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM UP/GU/TU/LS\* SKPD kami.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

r. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen

KOP PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP UP/GU/TU/LS\*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat  
Permintaan Pembayaran (UP/GU/TU/LS\*) Nomor  
..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah sesuai  
ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari  
pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi  
sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan  
dari pihak manapun.

tanggal .....

PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

(Nama Lengkap)

\*) Pilih sesuai peruntukannya

s. Permohonan Persetujuan TU

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : .....  
 Kepada  
 Sifat : Yth. Kepala Badan Pengelolaan  
 Lampiran : Keuangan Daerah Selaku  
 Hal : Permohonan Persetujuan TU PPKD Kabupaten Aceh Timur  
 di-  
 Idi

Dengan Hormat,

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ..... Tanggal ....., tentang Ketentuan dan Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun Anggaran, sehubungan dengan kebutuhan kegiatan pada perangkat daerah kami sangat mendesak, karena uang persediaan yang ada tidak mencukupi untuk keperluan dimaksud kami bermaksud mengajukan Tambah Uang Persediaan, dengan rincian penggunaan sebagai berikut:

| No                | Uraian Program/Kegiatan /Belanja | Dasar Pelaksanaan Kegiatan | Jangka Waktu Pelaksanaan | Jumlah (Rp) |
|-------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------|
| 1                 | 2                                | 3                          | 4                        | 5           |
| 01                |                                  |                            |                          |             |
| 02                |                                  |                            |                          |             |
| dst               |                                  |                            |                          |             |
| Jumlah            |                                  |                            |                          |             |
| Terbilang : ..... |                                  |                            |                          |             |

Dengan daftar rincian rencana penggunaan TU kegiatan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan persyaratan pengajuan permintaan TU sebagai berikut:

1. rekening koran yang menunjukkan rekening terakhir;
2. Buku Kas Umum (posisi terakhir/saat pengajuan); dan
3. rincian rencana penggunaan pengajuan TU.

Demikian kami sampaikan dan kami bertanggungjawab atas semua dokumen yang diajukan, terimakasih

KEPALA PERANGKAT DAERAH ...,

Nama Jelas  
 NIP. ....

Keterangan:  
 Dokumen ditandatangani oleh PA/KPA

t. Checklist Persyaratan

KOP PERANGKAT DAERAH

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UP  
NOMOR :

| NO | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
|    | BAHAN YANG DILAMPIRKAN  |                          |                          |
| 1. | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat Penyediaan Dana (SPD)                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Surat Pengantar SPJ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen PPK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Fotocopy SP2D UP  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Bukti Penyetoran Atas Pengembalian Dana UP                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

....., .....

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

.....

Nip.

KOP PERANGKAT DAERAH

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TU  
NOMOR :

| NO  | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1.  | BAHAN YANG DILAMPIRKAN<br>Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Surat Penyediaan Dana (SPD)                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Surat Pengantar SPJ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen PPK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.  | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.  | Fotocopy Persetujuan PPKD   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.  | Fotocopy SP2D TU  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.  | Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Bukti Penyetoran Atas Pengembalian Dana TU                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

....., .....

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

.....

Nip.

KOP PERANGKAT DAERAH

---

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (TU)  
NOMOR :

| NO | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat Penyediaan Dana (SPD)                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Dokumen SPP TU (pengantar, ringkasan, rincian)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Surat Persetujuan PPKD  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen PPK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

....., .....

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

.....

Nip.

KOP PERANGKAT DAERAH

---

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)  
NOMOR :

| NO | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat Penyediaan Dana (SPD)                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Dokumen SPP GU (pengantar, ringkasan, rincian)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen PPK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

....., .....

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

.....

Nip.

KOP PERANGKAT DAERAH

---

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP LS) GAJI DAN TUNJANGAN  
NOMOR :

| NO | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat Penyediaan Dana (SPD)                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Dokumen SPP LS (pengantar, ringkasan, rincian)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen PPK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Daftar Gaji   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

....., .....

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

.....

Nip.

KOP PERANGKAT DAERAH

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP LS) PIHAK KETIGA LAINNYA  
NOMOR :

| NO                           | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| BAHAN YANG DILAMPIRKAN       |   |                          |                          |
| 1.                           | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.                           | Surat Penyediaan Dana (SPD)                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.                           | Dokumen SPP LS (pengantar, ringkasan, rincian)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.                           | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.                           | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen PPK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.                           | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.                           | Fotocopy Rekening Koran Tahun Berjalan                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.                           | Fotocopy NPWP   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.                           | Bukti Setoran Pajak dalam Bentuk Ebilling PPh dan PPn             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BAHAN YANG TIDAK DILAMPIRKAN |   |                          |                          |
| 1.                           | Surat Pesanan/Surat Perjanjian dan/Kwitansi                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.                           | Bahan Pendukung Lainnya Sesuai Ketentuan Berlaku                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

....., .....

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

.....

Nip.

KOP PERANGKAT DAERAH

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP LS) BARANG DAN JASA  
NOMOR :

| NO                           | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| BAHAN YANG DILAMPIRKAN       |   |                          |                          |
| 1.                           | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.                           | Surat Penyediaan Dana (SPD)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.                           | Dokumen SPP LS (pengantar, ringkasan, rincian)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.                           | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.                           | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan keabsahan dokumen PPK   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.                           | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.                           | Ringkasan Kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.                           | Fotocopy Rekening Koran Tahun Berjalan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.                           | Fotocopy NPWP   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.                          | Bukti Setoran Pajak dalam Bentuk Ebilling PPh dan PPn   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.                          | Bukti Setoran Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan (galian C)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12.                          | Bukti Setoran Infaq   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.                          | Bukti Setoran BPJS  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14.                          | Bukti Setoran Denda   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BAHAN YANG TIDAK DILAMPIRKAN |   |                          |                          |
| 1.                           | Dokumen Kontrak   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.                           | Berita Acara Pemeriksaan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.                           | Berita Acara Kemajuan Pekerjaan   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.                           | Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.                           | Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.                           | Dokumentasi/Foto  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.                           | Faktur Pajak  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.                           | Berita Acara Pembayaran   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.                           | Kwitansi  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.                          | Jaminan Uang Muka   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.                          | Jaminan Pemeliharaan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12.                          | Jaminan Pelaksanaan   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.                          | Addendum  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14.                          | Surat Jaminan   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15.                          | Surat Pernyataan Kesanggupan Rekanan Untuk Menyelesaikan Pekerjaan 100% Sampai Dengan Berakhir Masa Kontrak | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16.                          | Bahan Pendukung Lainnya Sesuai Ketentuan Berlaku  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

....., .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

.....  
Nip.

.....  
Nip.

Note : bila tidak ada pejabat pembuat komitmen diganti PA/KPA

KOP PERANGKAT DAERAH

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP TU) BTT  
NOMOR :

| NO | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
|    | BAHAN YANG DILAMPIRKAN  |                          |                          |
| 1. | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat Penyediaan Dana (SPD)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Dokumen SPP TU (pengantar, ringkasan, rincian)                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Surat Persetujuan PPKD  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak KPA                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen (PPK) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    | BAHAN YANG TIDAK DILAMPIRKAN  |                          |                          |
| 1. | Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan/SKPD Terkait                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Rekomendasi SKPD Terkait  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | SK Pemberian Belanja Tidak Terduga Dari Kepala Daerah               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Format Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Bahan Pendukung Lainnya Sesuai Ketentuan Berlaku                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....  
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
(PPK) KABUPATEN ACEH TIMUR

.....  
NIP

KOP PERANGKAT DAERAH

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP LS) PIHAK KETIGA LAINNYA  
NOMOR :

| NO | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
|    | BAHAN YANG DILAMPIRKAN  |                          |                          |
| 1. | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat Penyediaan Dana (SPD)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Dokumen SPP LS (pengantar, ringkasan, rincian)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Absahan Dokumen (PPK)                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Fotocopy Rekening Koran Tahun Berjalan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Fotocopy NPWP   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Bukti Setoran Pajak Dalam Bentuk Ebilling PPh dan PPn                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    | BAHAN YANG TIDAK DILAMPIRKAN  |                          |                          |
| 1. | Surat Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan Dari Ketua Parpol                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Rekomendasi/Usulan Penyaluran Berdasarkan Hasil Verifikasi Oleh Bakesbangpol/Tim Verifikasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | SK Bupati tentang Bantuan Keuangan Parpol   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Kwitansi  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Fakta integritas  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari Ketua Parpol                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Bahan Pendukung Lainnya Sesuai Ketentuan Berlaku  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....  
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

.....  
Nip.



KOP PERANGKAT DAERAH

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP LS) PIHAK KETIGA LAINNYA  
NOMOR :

| NO | PERSYARATAN   | ADA                      | TIDAK ADA                |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
|    | BAHAN YANG DILAMPIRKAN  |                          |                          |
| 1. | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat Penyediaan Dana (SPD)                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Dokumen SPP LS (pengantar, ringkasan, rincian)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Dokumen Kendali Kegiatan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen PPK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Fotocopy Rekening Koran Tahun Berjalan                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Fotocopy NPWP   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Bukti Setoran Pajak Dalam Bentuk Ebilling PPh dan PPn             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    | BAHAN YANG TIDAK DILAMPIRKAN                                      |                          |                          |
| 1. | Surat Permohonan Dari Penerima                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Rekomendasi/Usulan SKPD Terkait                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | SK Pemberian Bansos Dari Kepala Daerah                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Kwitansi  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Fakta integritas  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari Penerima Bansos       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Bahan Pendukung Lainnya Sesuai Ketentuan Berlaku                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....  
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
Dinas/Badan/Kecamatan/Puskesmas  
KABUPATEN ACEH TIMUR

.....  
Nip.



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
 NOMOR 62 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN  
 DANA  
 PENERBITAN SP2D-LS BARANG DAN JASA PIHAK KETIGA

| No. | Uraian Kegiatan  | BENDAHARA<br>PENGELUARAN        | PENGGUNA<br>ANGGARAN            | KUASA BUD                       | PEGAWAI | KETERANGAN<br>WAKTU             |
|-----|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------|---------------------------------|
| 1.  | Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada KUASA BUD   |                                 | SPM                             | SPM                             |         |                                 |
| 2.  | KUASA BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan   |                                 |                                 | Penelitian Kelengkapan          |         |                                 |
| 3.  | Apabila SPM dinyatakan lengkap KUASA BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM  |                                 |                                 | SP2D                            |         | 2 Hari Kerja sejak SPM diterima |
| 4.  | SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran  |                                 |                                 | Nota Debet dari Bank            | SP2D    |                                 |
| 5.  | Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari : Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran |                                 | SP2D                            | Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD |         |                                 |
| 6.  | Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara  | SP2D                            |                                 |                                 |         |                                 |
| 7.  | Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan   | Dokumen Penatausahaan Bendahara |                                 |                                 |         |                                 |
| 8.  | Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja                                       |                                 |                                 | Surat Penolakan Penerbitan SP2D |         |                                 |
| 9.  | Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM  |                                 | Surat Penolakan Penerbitan SP2D |                                 |         | 1 Hari Kerja Sejak SPM Diterima |

PENGAJUAN SP2D-LS BARANG DAN JASA

| No. | Uraian Kegiatan  | BENDAHARA PENGELUARAN           | PENGGUNA ANGGARAN               | KUASA BUD                       | PIHAK KETIGA | KETERANGAN WAKTU                |
|-----|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------------------------|
| 1.  | Pegguna Anggaran menyerahkan SPM kepada KUASA BUD  |                                 | SPM                             | SPM                             |              |                                 |
| 2.  | KUASA BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan   |                                 |                                 | Penelitian Kelengkapan          |              |                                 |
| 3.  | Apabila SPM dinyatakan lengkap KUASA BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM                                      |                                 |                                 | SP2D                            |              | 2 Hari Kerja sejak SPM diterima |
| 4.  | SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran  |                                 |                                 | Nota Debet dari Bank            | SP2D         |                                 |
| 5.  | Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran |                                 | SP2D                            | Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD |              |                                 |
| 6.  | Pegguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara   | SP2D                            |                                 |                                 |              |                                 |
| 7.  | Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan   | Dokumen Penatausahaan Bendahara |                                 |                                 |              |                                 |
| 8.  | Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja                                     |                                 |                                 | Surat Penolakan Penerbitan SP2D |              |                                 |
| 9.  | Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM  |                                 | Surat Penolakan Penerbitan SP2D |                                 |              | 1 Hari Kerja Sejak SPM Diterima |

PENERBITAN SP2D-LS

| No.   | Uraian Kegiatan  | BENDAHARA PENGELUARAN                  | PENGGUNA ANGGARAN                      | KUASA BUD | PEGAWAI | KETERANGAN WAKTU |
|---|--|--|--|-----------|---------|------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada KUASA BUD</li> <li>2. KUASA BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan</li> <li>3. Apabila SPM dinyatakan lengkap KUASA BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM</li> <li>4. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran</li> <li>5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran</li> <li>6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara</li> <li>7. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan</li> <li>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja</li> <li>9. Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM</li> </ol> | <pre> graph TD     subgraph "PENGGUNA ANGGARAN"         SPM1[SPM]     end     subgraph "KUASA BUD"         SPM2[SPM]         PK[Penelitian Kelengkapan]         SP2D1[SP2D]         ND[Nota Debet dari Bank]         DP[Kuasa BUD]         SP2D2[SP2D]         SP[Surat Penolakan Penerbitan SP2D]     end     subgraph "BENDAHARA PENGELUARAN"         SP2D3[SP2D]         DPB[Dokumen Penatausahaan Bendahara]     end     subgraph "PENGGUNA ANGGARAN"         SP2D4[SP2D]         SP2D5[SP2D]         SP2D6[SP2D]     end     subgraph "PEGAWAI"         SP2D7[SP2D]     end      SPM1 --&gt; SPM2     SPM2 --&gt; PK     PK -- "Tidak Lengkap" --&gt; SP     PK -- "Lengkap" --&gt; SP2D1     SP2D1 --&gt; ND     ND --&gt; SP2D7     SP2D1 --&gt; SP2D2     SP2D2 --&gt; DP     DP --&gt; SP2D3     SP2D3 --&gt; DPB     SP2D3 --&gt; SP2D4     SP2D4 --&gt; SP2D5     SP2D5 --&gt; SP2D6     SP2D6 --&gt; SPM1     SP --&gt; SP2D6     </pre> | <p>2 Hari Kerja sejak SPM diterima</p> | <p>1 Hari Kerja Sejak SPM Diterima</p> |           |         |                  |

PENERBITAN SP2D-TU

| No.   | Uraian Kegiatan | BENDAHARA PENGELUARAN  | PENGGUNA ANGGARAN | KUASA BUD | BANK | KETERANGAN WAKTU  |
|---|-----------------|--|-------------------|-----------|------|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada KUASA BUD</li> <li>2. KUASA BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan</li> <li>3. Apabila SPM dinyatakan lengkap KUASA BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM</li> <li>4. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran</li> <li>5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran</li> <li>6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara</li> <li>7. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan</li> <li>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja</li> <li>9. Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM</li> </ol> |                 | <pre> graph TD     subgraph PENGGUNA_ANGGARAN         SPM1[SPM]     end     subgraph KUASA_BUD         SPM2[SPM]         PK[Penelitian Kelengkapan]         SP2D1[SP2D]         ND[Nota Debet dari Bank]         DPKB[Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD]         SP[Surat Penolakan Penerbitan SP2D]     end     subgraph BENDAHARA_PENGELUARAN         SP2D2[SP2D]         DPKB_B[Dokumen Penatausahaan Bendahara]     end     subgraph BANK         SP2D3[SP2D]     end     subgraph PENGGUNA_ANGGARAN_2         SP2D4[SP2D]         SPN[Surat Penolakan Penerbitan SP2D]     end      SPM1 --&gt; SPM2     SPM2 --&gt; PK     PK -- Lengkap --&gt; SP2D1     PK -- Tidak Lengkap --&gt; SPN     SP2D1 --&gt; SP2D3     SP2D1 --&gt; ND     ND --&gt; SP2D3     SP2D1 --&gt; DPKB     DPKB --&gt; SP2D2     SP2D2 --&gt; SP2D4     SPN --&gt; SPN_2[Surat Penolakan Penerbitan SP2D]     SPN_2 --&gt; SP2D4     </pre> |                   |           |      | <p>2 Hari Kerja sejak SPM diterima</p> <p>1 Hari Kerja Sejak SPM Diterima</p> |

PENERBITAN SP2D-GU

| No. | Uraian Kegiatan  | BENDAHARA PENGELUARAN           | PENGGUNA ANGGARAN               | KUASA BUD                       | BANK | KETERANGAN WAKTU                |
|-----|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------|---------------------------------|
| 1.  | Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada KUASA BUD   |                                 | SPM                             | SPM                             |      |                                 |
| 2.  | KUASA BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan   |                                 |                                 | Penelitian Kelengkapan          |      |                                 |
| 3.  | Apabila SPM dinyatakan lengkap KUASA BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM                                      |                                 |                                 | SP2D                            |      | 2 Hari Kerja sejak SPM diterima |
| 4.  | SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran  |                                 |                                 | Nota Debet dari Bank            | SP2D |                                 |
| 5.  | Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran |                                 | SP2D                            | Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD |      |                                 |
| 6.  | Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara  | SP2D                            |                                 |                                 |      |                                 |
| 7.  | Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan   | Dokumen Penatausahaan Bendahara |                                 |                                 |      |                                 |
| 8.  | Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja                                     |                                 |                                 | Surat Penolakan Penerbitan SP2D |      |                                 |
| 9.  | Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM  |                                 | Surat Penolakan Penerbitan SP2D |                                 |      | 1 Hari Kerja Sejak SPM Diterima |

PENERBITAN SP2D-UP

| No. | Uraian Kegiatan  | BENDAHARA PENGELUARAN           | PENGGUNA ANGGARAN               | KUASA BUD                       | BANK | KETERANGAN WAKTU                |
|-----|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------|---------------------------------|
| 1.  | Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada KUASA BUD  |                                 | SPM                             | SPM                             |      |                                 |
| 2.  | KUASA BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan   |                                 |                                 | Penelitian Kelengkapan          |      |                                 |
| 3.  | Apabila SPM dinyatakan lengkap KUASA BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM                                      |                                 |                                 | SP2D                            |      | 2 Hari Kerja sejak SPM diterima |
| 4.  | SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran  |                                 |                                 | Nota Debet dari Bank            | SP2D |                                 |
| 5.  | Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran |                                 | SP2D                            | Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD |      |                                 |
| 6.  | Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara  | SP2D                            |                                 |                                 |      |                                 |
| 7.  | Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan   | Dokumen Penatausahaan Bendahara |                                 |                                 |      |                                 |
| 8.  | Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja                                     |                                 |                                 | Surat Penolakan Penerbitan SP2D |      |                                 |
| 9.  | Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM  |                                 | Surat Penolakan Penerbitan SP2D |                                 |      | 1 Hari Kerja Sejak SPM Diterima |

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pj. Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Aceh Timur

**MUCHSIN MUCHTAR, SH**  
Penata Tk. I  
NIP. 19850811 200904 1 002