



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 34 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 57 TAHUN 2011
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mengatasi beberapa permasalahan teknis yang masih sering terjadi di dalam pengelolaan APBD Provinsi Jambi, perlu perbaikan komprehensif terhadap Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
- b. bahwa perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-.....

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503)

Sebagaimana.....

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);

19. Peraturan.....

19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4970);
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
26. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 57 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI.

Pasal I.....

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Nomor 57 Tahun 2011) Sebagaimana telah diubah beberapakai terakhir dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Nomor 02 Tahun 2013) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 123 pada ayat (2) Lampiran VIII pada dokumen kelengkapan untuk SPM-GU pada kalimat lampiran lain yang diperlukan diubah dengan kalimat surat keterangan penjelasan keperluan pengisian-GU; menambah kalimat untuk SPM-GU NIHIL; untuk SPM-TU pada kalimat lampiran lain yang diperlukan diubah dengan kalimat salinan SPD; menambah kalimat untuk SPM-TU NIHIL; untuk SPM-LS kalimat salinan referensi Bank ditambah kalimat Rekening Koran, kalimat lampiran lain yang diperlukan diubah dengan kalimat surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana LS; untuk SPM-LS Gaji/tunjangan/honorarium pada kalimat Lampiran Lain yang diperlukan dihapus sehingga Pasal 123 dan lampiran VIII berbunyi sebagai berikut :

Pasal 123

- (1) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
 - (2) Sistem dan prosedur penerbitan SPM tercantum dalam lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. Ketentuan dalam Pasal 125 pada ayat (4) huruf b kalimat jenis belanja barang dan jasa sampai dengan jumlah Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) per rekanan diubah dengan kalimat jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal sampai dengan jumlah Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) per rekanan, menambah huruf c, sehingga Pasal 125 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 125

- (1) Penggunaan UP bersifat *revolving* yang berarti bahwa jumlah UP yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian/pengisian kembali kepada BUD selama tahun berjalan hingga pada tanggal tertentu dimana pengguna anggaran sudah tidak diijinkan lagi menerbitkan SPM-GU.
- (2) Penggantian/pengisian kembali Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan apabila UP telah terpakai sekurang kurangnya sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah UP yang diterima.

(3) Dalam

- (3) Dalam hal penggunaan Uang Persediaan (UP) belum mencapai 75 %, sedangkan SKPD yang bersangkutan membutuhkan pendanaan yang melebihi sisa UP yang tersedia, SKPD yang bersangkutan dapat mengajukan tambah uang persediaan (TU).
 - (4) UP/TU hanya dapat digunakan untuk pembayaran belanja langsung berupa:
 - a. jenis belanja pegawai;
 - b. jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal sampai dengan jumlah Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) per rekanan;
 - c. untuk pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf (b) diatas harus melampirkan kwitansi, faktur, faktur pajak, SSP, berita acara serah terima barang kepada penyimpan barang, dan berita acara pemeriksaan teknis untuk belanja modal yang mensyaratkan spesifikasi teknis tertentu.
 - (5) Belanja yang tidak dapat dibayar dengan UP/TU sebagaimana dinyatakan pada ayat (4) menggunakan pembayaran langsung melalui pengajuan SPP-LS/ SPM-LS.
 - (6) Penggunaan TU tidak bersifat *revolving* yang berarti bahwa jumlah TU yang telah digunakan untuk membayar belanja kegiatan tertentu tidak dapat dimintakan penggantian nya kembali, dan harus dipertanggungjawabkan sebulan sejak diterimanya SP2D-TU, serta sisa TU yang ada pada bendahara harus segera disetor ke rekening kas umum daerah.
 - (7) Pengajuan TU dapat dilakukan per kegiatan.
Bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.
3. Ketentuan dalam Pasal 129 ayat (2) huruf e kalimat lampiran lain yang diperlukan diubah dengan kalimat surat keterangan penjelasan keperluan pengisian-GU; ayat (3) huruf d kalimat lampiran lain yang diperlukan diubah dengan kalimat surat pernyataan kelengkapan dokumen; ayat (4) huruf g kalimat lampiran lain yang diperlukan diubah dengan kalimat surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana LS, huruf h menambah kalimat salinan referensi bank/rekening koran; dan ayat (5) huruf e kalimat dokumen lain yang diperlukan dihapus, sehingga Pasal 129 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 129

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk menerbitkan SP2D-UP mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana-UP;
 - b. salinan SPD;
 - c. salinan SK Gubernur tentang jumlah UP per SKPD.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM GU untuk menerbitkan SP2D-GU mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana-GU;
 - b. surat pernyataan kelengkapan dokumen-GU;
 - c. surat pertanggungjawaban penggunaan dana (SPJ) UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat keterangan penjelasan keperluan pengisian-GU.

(3) Kelengkapan.....

- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk menerbitkan SP2D-TU mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana-TU dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - c. salinan SPD;
 - d. surat pernyataan kelengkapan dokumen TU.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM LS barang dan jasa untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. surat pernyataan kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. ringkasan kontrak;
 - d. salinan NPWP;
 - e. salinan SPD;
 - f. SSP potongan pajak;
 - g. surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana-LS;
 - h. salinan referensi bank/rekening koran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM LS gaji dan tunjangan untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran;
 - b. surat pernyataan kelengkapan dokumen;
 - c. salinan SK;
 - d. SSP potongan pph 21.
- (6) Dalam hal SPM memenuhi syarat verifikasi/lolos pengujian, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPM.
- (7) Dalam hal SPM tidak memenuhi syarat verifikasi/lolos pengujian, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan menerbitkan surat penolakan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPM.
- (8) Dalam hal penggunaan UP dan TU oleh bendahara pengeluaran tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau pernyataan yang tertuang di dalam surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a, pengguna anggaran dan/atau bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas penggunaan UP dan TU yang berkenaan.

(9) Dalam

- (9) Dalam hal penggunaan alokasi UP dan TU oleh bendahara pengeluaran pembantu tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau pernyataan yang tertuang di dalam surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, dan ayat (3) huruf a, kuasa pengguna anggaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab atas penggunaan alokasi UP dan TU yang berkenaan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 17 April 2013

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 17 April 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SYAHRASADDIN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2013 NOMOR 34

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR : 34 Tahun 2013
TANGGAL : 17 April 2013

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

KERANGKA HUKUM

Pasal 211 sd. Pasal 215 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

DESKRIPSI SINGKAT KEGIATAN

Proses Penerbitan SPM adalah tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Jenis SPM yang diterbitkan sesuai dengan jenis SPP yang diajukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Dengan demikian, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPP-nya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS.

Di samping itu, terdapat 2 jenis SPM yang sifatnya pengesahanpertanggungjawaban, yaitu SPM GU Nihil dan SPM TU Nihil. SPM GU Nihil diajukan sekali pada akhir tahun atau pada tanggal tertentu setelah mendekati akhir tahun dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan UP periode yang terakhir. Sedangkan SPM TU Nihil diajukan setiap dilakukan pertanggungjawaban penggunaan dana TU.

Apabila pengguna anggaran tidak melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, maka pengguna anggaran menandatangani semua jenis SPM di atas. Akan tetapi, apabila pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, maka kuasa pengguna anggaran memiliki kewenangan untuk menandatangani SPM TU dan SPM LS yang terkait dengan pembayaran belanja kegiatan yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya.

Sebelum pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menandatangani/mengotorisasi SPM tersebut di atas, PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam aspek kebenaran materiil, kepatuhan anggaran dan kelengkapan dokumen. SPM dapat diterbitkan jika:

- Telah dilakukan verifikasi dan konfirmasi atas kebenaran materiil berdasarkan keabsahan bukti-bukti transaksi
- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi ketersediaan SPD terkait.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan gubernur ini.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- SPM diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima
- Apabila SPP ditolak, SPP dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP tersebut diterima.

PIHAK TERKAIT

1. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPP beserta kelengkapannya baik yang disampaikan bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu.
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap
- Membuat Register SPM.

2. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran(KPA)

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM
- Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM TU dan SPM LS.
- PA/KPA mengotorisasi Surat Penetapan SPM yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

DOKUMEN (KELENGKAPAN)

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

Untuk SPM UP

- Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana-UP (format halaman berikutnya)
- Salinan SPD
- Salinan SK Gubernur tentang Jumlah UP per SKPD

Untuk SPM GU

- Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana-GU (format halaman berikutnya)
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen-GU (format halaman berikutnya)
- SPJ UP yang telah disahkan/ditandatangani oleh pengguna anggaran
- Salinan SPD

- Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian-GU (format halaman berikutnya)

Untuk SPM GU-NIHIL

- Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana-GU Nihil (format halaman berikutnya)
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen-GU Nihil (format halaman berikutnya)
- Surat keterangan penjelasan pertanggungjawaban-GU Nihil (format halaman berikutnya)

Untuk SPM-TU

- Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU (format halaman berikutnya)
- Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana TU (format halaman berikutnya)
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen TU (format halaman berikutnya)
- salinan SPD

Untuk SPM TU-NIHIL

- Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana-TU Nihil (format halaman berikutnya)
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen-TU Nihil (format halaman berikutnya)
- Surat keterangan penjelasan pertanggungjawaban-TU Nihil (format halaman berikutnya)

Untuk SPM-LS

- Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (format halaman berikutnya)
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (format halaman berikutnya)
- Ringkasan Kontrak (format halaman berikutnya)
- Salinan Referensi Bank/Rekening Koran
- Salinan NPWP
- Salinan SPD
- SSP potongan pajak
- Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana-LS (format halaman berikutnya)

Untuk SPM-LS Gaji/Tunjangan/Honorarium

- Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran.
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen
- Amprah/Daftar gaji /tunjangan/ honor
- SSP Potongan PPh Pasal 21

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila SPP telah dinyatakan lengkap dan sesuai, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.
2. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.
3. Apabila ternyata PPK SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPPUP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja setelah SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN DANA - UP

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor
Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor Provinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa pembayaran :

- 1. Uang Persediaan (UP) adalah untuk keperluan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada Dinas/Badan/Biro/KantorTahun Anggaran
- 2. Pencairan dana dilakukan melalui Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.
(.....) dengan SPM NomorTanggal
- 3. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
- 4. Segala sesuatu atas penggunaan dan pelaksanaan Dana Uang Persediaan (UP) tersebut, kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

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

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN DANA - GU

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor
Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor Provinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa pembayaran :

- 1. Ganti Uang (GU) adalah untuk keperluan pelaksanaan Kegiatan-kegiatan pada Dinas/Badan/Biro/Kantor.....Tahun Anggaran
- 2. Pencairan dana dilakukan melalui Ganti Uang (GU) sebesar Rp.
(.....) dengan SPM NomorTanggal
- 3. Jumlah Ganti Uang (GU) tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
- 4. Segala sesuatu atas penggunaan dan pelaksanaan Dana Ganti Uang (GU) tersebut, kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.

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

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
KELENGKAPAN DOKUMEN - GU
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor Provinsi
Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/KantorProvinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya :

1. Seluruh Dokumen atas Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang yang kami sampaikan adalah benar dan lengkap menurut ketentuan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa Dokumen yang ada pada kami tidak benar dan tidak lengkap maka kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran lainnya menurut ketentuan yang berlaku dan berkaitan dengan pencairan uang disimpan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk kelengkapan pemeriksaan oleh aparat fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pengajuan SPM-GU.

Jambi,

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BIRO
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

Contoh Format Untuk SPM GU

KOP SKPD

SURAT KETERANGAN
PENJELASAN KEPERLUAN PENGISIAN - GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. (.....) untuk keperluan SKPD Dinas/Badan/Biro/Kantor Provinsi Jambi Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah Ganti Uang akan digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
		J U M L A H	

Jumlah Ganti Uang (GU) tersebut di atas akan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU.

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

**SURAT PERNYATAAN
TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN DANA – GU NIHIL**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/KantorProvinsi
Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/KantorProvinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) sebesar Rp (.....) yang kami terima telah digunakan untuk keperluan pelaksanaan SKPD Dinas/Badan/Biro/Kantor Tahun Anggaran
2. Segala sesuatu atas penggunaan dan pelaksanaan Uang Persediaan (UP) tersebut, kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran lainnya yang berkaitan dengan pencairan Uang Persediaan (UP) disimpan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk kelengkapan Pemeriksaan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SPM-GU Nihil.

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
KELENGKAPAN DOKUMEN – GU NIHIL
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor Provinsi
Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/KantorProvinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya :

1. Seluruh Dokumen atas Surat Perintah Membayar (SPM) GU Nihil yang kami sampaikan adalah benar dan lengkap menurut ketentuan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa Dokumen yang ada pada kami tidak benar dan tidak lengkap maka kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran lainnya menurut ketentuan yang berlaku dan penggunaan Uang Persediaan disimpan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk kelengkapan pemeriksaan oleh aparat fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pengajuan SPM-GU Nihil.

Jambi,

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BIRO
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

Contoh Format Untuk SPM TU

KOP SKPD

SURAT KETERANGAN
PENJELASAN KEPERLUAN PENGISIAN TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. (.....) untuk keperluan SKPD Dinas/Badan/Biro/Kantor Provinsi Jambi Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah Tambahan Uang tersebut akan digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
		J U M L A H	

Jumlah Tambahan Uang (TU) tersebut di atas akan kami pertanggungjawabkan sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU.

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

**SURAT PERNYATAAN
TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN DANA TU**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor Provinsi
Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/KantorProvinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa pembayaran :

1. Tambahan Uang (TU) adalah untuk keperluan pelaksanaan Kegiatan
Tahun Anggaran
2. Pencairan dana dilakukan melalui Tambahan Uang TU sebesar Rp.
(.....) dengan SPM NomorTanggal
3. Jumlah Tambahan Uang (TU) tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai
pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan
pembayaran Langsung (LS).
4. Segala sesuatu atas penggunaan dan pelaksanaan Dana Tambahan Uang (TU) tersebut,
kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.

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

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
KELENGKAPAN DOKUMEN TU

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor
Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/KantorProvinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Seluruh Dokumen atas permintaan Tambahan Uang (TU) sebesar Rp. (.....) untuk KegiatanTahun adalah benar dan lengkap sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang ada pada kami tidak benar dan tidak lengkap maka kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran lainnya yang berkaitan dengan pencairan Tambahan Uang (TU) disimpan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk kelengkapan Pemeriksaan.

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

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR.....
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

**SURAT PERNYATAAN
TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN DANA – TU NIHIL**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor
Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/KantorProvinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang (TU) sebesar Rp.....(.....) yang kami terima telah digunakan untuk keperluan pelaksanaan Kegiatan SKPD Dinas/Badan/Biro/KantorTahun Anggaran
2. Segala sesuatu atas penggunaan dan pelaksanaan Tambahan Uang (TU) tersebut, kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran lainnya yang berkaitan dengan pencairan Tambahan Uang (TU) disimpan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk kelengkapan Pemeriksaan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SPM-TU Nihil.

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
KELENGKAPAN DOKUMEN – TU NIHIL
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor
Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/KantorProvinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya :

1. Seluruh Dokumen atas Surat Perintah Membayar (SPM) TU Nihil yang kami sampaikan adalah benar dan lengkap sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa Dokumen yang ada pada kami tidak benar dan tidak lengkap maka kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran lainnya menurut Peraturan dan ketentuan yang berlaku atas penggunaan Tambahan Uang (TU) disimpan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk kelengkapan pemeriksaan oleh aparat fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pengajuan SPM-TU Nihil.

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

Contoh Format Untuk SPM TU-NIHIL

KOP SKPD

SURAT KETERANGAN
PENJELASAN PERTANGGUNGJAWABAN – TU NIHIL

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU) yang telah kami ajukan sebesar Rp. (.....) untuk keperluan SKPD Dinas/Badan/Biro/Kantor Provinsi Jambi Tahun Anggaran dengan ini menyatakan yang sebenarnya bahwa jumlah Tambahan Uang tersebut telah digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
		J U M L A H	

- Sisa dari pada Tambahan Uang (TU) sebesar Rp. (.....) telah disetor ke Kas Daerah pada tanggal
- Jumlah Tambahan Uang (TU) tersebut di atas telah kami pertanggungjawabkan sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU Nihil.

Jambi,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor
Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran/KPA :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/ Badan/Biro/KantorProvinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa pembayaran :

1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS) yang kami ajukan sebesar Rp.
(.....)
2. Kami bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atas
Pembayaran biaya Perkerjaan pada Dinas/Badan/Biro/Kantor
sesuai Surat Perintah Membayar (SPM-LS) NomorTanggal..... Kegiatan
..... Tahun Kode Rekening

Demikian Surat Pernyataan Tanggungjawab ini dibuat untuk melengkapi pengajuan
SPM-LS.

Jambi , .

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN - LS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor Provinsi
Jambi selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :

N a m a :
N I P :
Jabatan : Kepala Dinas/ Badan/Biro/KantorProvinsi Jambi Selaku
Pengguna Anggaran/KPA.
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya :

1. Seluruh Dokumen atas pelaksanaan PekerjaanAn. CV.yang kami sampaikan
adalah benar dan lengkap menurut Peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Dokumen yang ada pada kami adalah :
 - a. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak
ketiga serta mencantumkan Nomor Rekening Bank pihak ketiga.
 - b. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - c. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa.
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 - e. Kwitansi bermeterai, Nota/Faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui Pengguna
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - f. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga Keuangan Non
Bank.
 - g. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk Kontrak-kontrak.
 - h. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan
barang berikut lampiran barang yang diperiksa.
 - i. Surat pemberitahuan potongan keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami
keterlambatan.
 - j. Foto/Buku/Dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.
 - k. Potongan Jamsostek
 - l. Khusus untuk pekerjaan Konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate),
berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai
pentahapan waktu pekerjaan dari bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta buku pengeluaran lainnya
berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa Dokumen yang ada pada kami tidak benar dan tidak lengkap, maka
kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran lainnya menurut ketentuan yang berlaku dan berkaitan dengan pencairan
uang disimpan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk kelengkapan pemeriksaan oleh aparat fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pengajuan SPM-LS

Jambi ,

KEPALA DINAS//BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

RINGKASAN KONTRAK

Nomor :

- 1. Nomor dan Tanggal DPA :
- 2. Kode Rekening :
- 3. Nomor dan Tanggal Kontrak :
- 4. Nama Kontraktor/Perusahaan :
- 5. Nama Direktur/Wakil Direktur/
Kuasa Direktur :
- 6. Alamat Kontraktor :
 - Nama Bank :
 - Nomor Rekening :
 - N P W P :
- 7. Nilai Kontrak SP/SPK :
- 8. Uraian dan Volume Pekerjaan :
- 9. Cara Pembayaran :
- 10. Jangka Waktu Pelaksanaan :
- 11. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
- 12. Jangka Waktu Pemeliharaan :
- 13. Progres Fisik :
- 14. Ketentuan Sanksi :

Jambi ,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN DANA - LS
NOMOR :

- 1. Nama Satuan Kerja :
- 2. Nomor DPA/Tanggal :
- 3. Kegiatan :
- 4. Rekening Belanja :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor..... selaku Pengguna Anggaran/KPA, menyatakan bahwa kami bertanggungjawab atas kebenaran penghitungan pajak, pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

NO	Kode Rekening	Penerima	U r a i a n	Jumlah (Rp)	Pajak	
					PPN (Rp)	PPh (Rp)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			Jumlah			

Terbilang :

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan setoran Pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk kelengkapan Administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pengajuan SPM-LS.

Jambi ,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Pangkat.
NIP.

A.Contoh SPM dan cara pengisiannya dapat diilustrasikan berikut ini:

PROVINSI JAMBI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

TAHUN ANGGARAN

Contoh Dokumen SPM

UP/GU/TU/LS*

(Disi oleh PPK-SKPD)			0P7G07107LS																													
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI RIAU Supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD : Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga ¹⁾ Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggal SPD : Untuk Keperluan : 1. Belanja Tidak Langsung ²⁾ 2. Belanja Langsung ²⁾ Pembebanan pada Kode Rekening :			Potongan-potongan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 65%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.								Jumlah Potongan	Rp					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																													
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																															
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																															
3.																															
	Jumlah Potongan	Rp																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 33%;">Uraian</th> <th style="width: 33%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kode Rekening	Uraian	Jumlah				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 65%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PPH</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td></td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH								Jumlah	Rp		Jumlah SPM			Rp
Kode Rekening	Uraian	Jumlah																														
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																													
1.	PPN																															
2.	PPH																															
	Jumlah	Rp																														
Jumlah SPM			Rp																													
Jumlah SPP yang Diminta Nomor dan Tanggal SPP : * coret yang tidak perlu/pilih yang sesuai ..			Uang sejumlah : Kepala SKPD, (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.																													

Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (khusus untuk SPM UP/GU, TU,

- LS Gaji). Sementara untuk SPM LS barang dan jasa, diisi dengan nama pihak ketiga yang akan menerima pembayaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
 4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
 5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM kan.
 6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPMkan
 7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya
 8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
 9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
 10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh Bank kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
 11. Potongan berupa PPN, PPH dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara.

B. Contoh SPM Nihil dan cara pengisiannya dapat diilustrasikan berikut ini:

Pada dasarnya contoh format dan cara pengisian SPM GU Nihil dan SPM TU Nihil adalah sama dengan format SPM di atas demikian juga cara pengisiannya. Perbedaannya terletak pada

- 1) kop SPM yang ditulis SPM NIHIL,
- 2) jumlah SPM ditulis.

PROVINSI JAMBI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) NIHIL
TAHUN ANGGARAN

UP/GU/TU/LS'

Nomor SPM :

(Disi oleh PPK-SKPD)						
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI JAMBI Supaya menerbitkan SP2D kepada:			Potongan-potongan:			
SKPD : Bendahara Pengetuan/ Pihak Ketiga' Nomor Rekening Bank • NPWP : Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggat SPD :			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
Untuk Kepertuan • 1. Belanja Tidak Langsung' 2. Betanja Langsung ..'			1.	luaran Wajib Pegawai Negeri		
			2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
			3.			
			Jumlah Potongan		Rp	
Pembebanan pada Kode Rekening :			Informasi : <i>(tidak mengurongi jumlah pemboyaron SPM)</i>			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
			1.	PPN		
			2.	PPH		
			Jumlah		Rp	
			Jumlah SPM			NIHIL
			Uang sejumlah : <div style="text-align: right;"> Kepala SKPD, (Tanda tangan) (nama tengkaP) </div>			
Jumlah SPJ belanja pada SPP Rp..... Nomor dan Tanggal SPP			NIP.			
" coret yang tidak perlu/pilih yang sesuai						
SPM ini soh apabila telah di tandotangani don di stempel oleh SKPD						

Contoh Dokumen Register/Register
Penolakan SPM

PROVINSI JAMBI
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

Halaman

No urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
				UP	GU	TU	LS	
							Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Jumlah					

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

GUBERNUR JAMBI,

H. HASAN BASRI AGUS

C. Contoh format dan cara pengisian Register/Register penolakan SPMUP/GU/TU/LS

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK SKPD. Cara mengisi register SPM adalah sbb.:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa);
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa);
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa);
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)

GUBERNUR JAMBI,

H. HASAN BASRI AGUS

