

FORMAT RENCANA PENGGUNAAN UP  
RENCANA PENGGUNAAN UP

No	Objek Belanja <sup>2)</sup>	Pagu DPA <sup>3)</sup>	Ket.
1.	Kegiatan ...		
	Objek Belanja ...		
	Dstnya...		
2.	Kegiatan ...		
	Objek Belanja ...		
	Dstnya...		
3	Dstnya		
JUMLAH			

Kepala SKPD/Unit SKPD  
Selaku PA/KPA

Nama  
NIP.

Keterangan pengisian Format :

- 1) SKPD/Unit SKPD diisi disesuaikan dengan nama SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan
- 2) Objek Belanja diisi dengan nama kegiatan terlebih dahulu kemudian seluruh jenis objek belanja yang bisa dibayarkan
- 3) Pagu DPA diisi dengan pagu DPA per objek belanja kegiatan dalam satu tahun anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD/unit SKPD yang pembayarannya direncanakan akan dimintakan dengan UP/GU setelah dikurangi dengan rencana pembayaran dengan Pembayaran langsung LS

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 31 TAHUN 2017  
TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENATAUSAHAAN  
BELANJA DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

JENIS OBJEK BELANJA YANG DIJINKAN UNTUK DIBERIKAN UP

No.	Kode Rekening Objek Belanja	Uraian
1	5.2.1.01	Honorarium PNS
2	5.2.1.02	Honorarium Non PNS
3	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis
4	5.2.2.02	Belanja Bahan/Material
5	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor
6	5.2.2.04	Belanja Premi Asuransi
7	5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
8	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan
9	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
10	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
11	5.2.2.09	Belanja Sewa Alat Berat
12	5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan & Peralatan Kantor
13	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman
14	5.2.2.12	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
15	5.2.2.13	Belanja Pakaian Kerja
16	5.2.2.14	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
17	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas
18	5.2.2.16	Beasiswa Pendidikan PNS
19	5.2.2.17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
20	5.2.2.18	Belanja Perjalanan Pindah Tugas
21	5.2.2.19	Belanja Pemulangan Pegawai
22	5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan
23	5.2.2.21	Belanja jasa Konsultansi
24	5.2.2.23	Belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga
25	5.2.2.27	Belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber
26	5.2.2.28	Belanja jasa pihak ketiga

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

**KOP SURAT BADAN KEUANGAN DAERAH**

*(tanggal/bulan/tahun)*

Nomor :

Sifat : Segera

Hal : Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,  
PA/KPA  
SKPD/Unit SKPD  
Di ....

1. Dasar :
  - a. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penatausahaan Belanja Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) Nomor ..... tanggal.... Sebesar Rp. ....
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan ini disampaikan agar Saudara segera melakukan pengisian kembali (revolving) atas uang persediaan yang telah diberikan dengan cara mengajukan SPM-GU paling lambat tanggal
3. Dalam hal sampai tanggal ..... Saudara belum melakukan pengisian kembali (revolving) uang persediaan, akan dilakukan pemotongan sebesar 25 % dari uang persediaan yang telah diberikan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Badan Keuangan Daerah  
Selaku BUD

Nama  
NIP.

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI  
DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

SKPD :  
UNIT SKPD :  
JENIS GAJI :  
BULAN :

No.	NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannyadan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal PA/KPA. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji sebesar :

Gaji Kotor Rp.  
Potongan Rp.  
Gaji Bersih Rp.

PA/KPA	PPK-SKPD	PEMBUAT DAFTAR GAJI
NAMA NIP	NAMA NIP	NAMA NIP/NIPTT

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
  
ttd  
  
YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
ttd  
  
DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN HONORARIUM

DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN HONORARIUM \*)

KEGIATAN :  
JENIS PEMBAYARAN :  
NO. RINCIAN OBJEK :  
BELANJA

No.	NAMA PEGAWAI	GOL.	URAIAN	BESARAN HONORARIUM*)	PAJAK	NILAI BERSIH	TANDA TANGAN
TOTAL							

PA/KPA

PPK

BENDAHARA  
PENGELUARAN/BENDAHARA  
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Keterangan

\*) disesuaikan dengan jenis belanja honorarium/belanja jasa narasumber/jenis belanja lainnya yang berhubungan dengan penghasilan pegawai dan /atau pihak lainnya

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd  
DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

<b>BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)</b>	
	TA : (1) Nomor bukti : (2) Mata Anggaran: (3)
Sudah terima dari	: PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD .....(4).....
Jumlah uang	: Rp.....(5).....
Terbilang	: .....(6).....
untuk pembayaran	: .....(7).....
	Tempat/Tgl.(8) A.n. PA/KPA Pejabat Pembuat Komitmen
	T.Tangan dan stempel (9) (Nama Jelas) NIP

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
NO URAIAN ISIAN

- (1) Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2) Diisi nomor urut bukti pembayaran/bukti pembukuan
- (3) Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (4) Diisi nama SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dengan angka
- (6) Diisi jumlah uang dengan huruf
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

<b>BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)</b>		
		TA : (1)
		Nomor bukti : (2)
		Mata Anggaran : (3)
Sudah terima dari	: PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD .....(4).....	
Jumlah uang	: Rp.....(5).....	
Terbilang	: .....(6).....	
untuk pembayaran	: .....(7).....	
		Tempat/Tgl.(8)
A.n. PA/KPA		
Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Jabatan Penerima Uang
		Tanda tangan
T.Tangan dan stempel	T.Tangan dan stempel	
(9)	(10)	(11)
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
NIP	NIP	

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
NO URAIAN ISIAN

- (1) Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2) Diisi nomor urut bukti pembayaran/bukti pembukuan
- (3) Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (4) Diisi nama SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dengan angka
- (6) Diisi jumlah uang dengan huruf
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (10)Diisi tanda tangan, nama jelas, dan NIP bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- (11)Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan dan materai sesuai ketentuan

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN

DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN \*)

KEGIATAN :  
JENIS PEMBAYARAN : \*)  
NO. RINCIAN OBJEK :  
BELANJA

No.	NAMA/PIHAK YANG BERHAK	GOL.	URAIAN	BESARAN	PAJAK	NILAI BERSIH	TANDA TANGAN
TOTAL							

PA/KPA

PPK

BENDAHARA  
PENGELUARAN/BENDAHARA  
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Keterangan

\*) disesuaikan dengan jenis pembayaran, untuk penggantian transportasi  
akomodasi, belanja uang saku dan/atau pembayaran uang penghargaan

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd  
DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006



FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN

DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN \*)

KEGIATAN :  
JENIS PEMBAYARAN : \*)  
NO. RINCIAN OBJEK :  
BELANJA

No.	NAMA/PIHAK YANG BERHAK	GOL.	URAIAN	BESARAN	TANDA TANGAN
TOTAL					

PA/KPA

PPK

BENDAHARA  
PENGELUARAN/BENDAHARA  
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Keterangan

\*) disesuaikan dengan jenis pembayaran, untuk pembayaran Beasiswa atau kontribusi Kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan Teknis

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH  
(BOS)

DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

KEGIATAN :  
JENIS PEMBAYARAN :  
NO. RINCIAN OBJEK :  
BELANJA

No.	Nama/Pihak Yang Berhak	Uraian	Besaran	Tanda Tangan
TOTAL				

PA/KPA

PPK

BENDAHARA  
PENGELUARAN/BENDAHARA  
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd  
DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PENERIMA UANG GANTI KERUGIAN  
DAFTAR TANDA TERIMA PENERIMA UANG GANTI KERUGIAN

KEGIATAN :  
JENIS PEMBAYARAN :  
NO. RINCIAN OBJEK :  
BELANJA

No.	Nama/Pihak Yang Berhak	Uraian	Besaran	Pajak	Jumlah Bersih	No. Rek. Bank Penerima	Tanda Tangan
Total							

PA/KPA

PPK

BENDAHARA  
PENGELUARAN/BENDAHARA  
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)  
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)  
Nomor: ..... Tahun ..... (1)

BENDAHARA PENGELUARAN SKPD: .....(2) Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen : (3) 2. Program: (4) 3. Kegiatan: (5) 5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD : (6) 6. Tahun Anggaran : (7) 7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp (Terbilang: .....) (8)						
Pembebanan pada kode rekening:						
No. Urut	Kode Rek. (9)	Uraian (10)	Anggaran (11)	Akumulasi Pencairan Sebelumnya (12)	Pencairan Saat ini (13)	Sisa (14)
1.						
2.						
3.						
JUMLAH(15)						
Potongan-potongan :						
PPN				Rp. .... (16)		
PPh-21/22/23				Rp. .... (17)		
Jumlah yang diminta : Rp (18) Potongan : Rp (19) Jumlah yang dibayarkan : Rp (20) (Terbilang:.....)						
....., tanggal ..... (21)						
Kepala SKPD/Unit SKPD, PPK/PPTK  (tanda tangan) (23)(tanda tangan)(22)  (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.						

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen diisi dengan nama PPTK/PPK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK/PPK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangnnya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.

12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
21. Di atas tempat penanda tangan oleh PPTK/PPK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK/PPK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK/PPK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN UP

<b>BUKTI PEMBAYARAN UP *)</b>		TA : (1)
		Nomor Bukti : (2)
		Mata Anggaran : (3)
Sudah terima dari	: PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD .....(4).....	
Jumlah uang	: Rp.....(5).....	
Terbilang	: .....(6).....	
untuk pembayaran	: .....(7).....	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan		
Tempat/Tgl. (8)		
A.n. PA/KPA		Lunas dibayar tanggal...
Pejabat Pembuat Komitmen		Bendahara Pengeluaran/
T.Tangan dan stempel		Bendahara Pengeluaran Pembantu
(9)		T.Tangan dan stempel
(Nama Jelas)		(10)
NIP		(Nama Jelas)
		NIP

\*) Bukti pembayaran ini bisa juga digunakan apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambal ban).

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP)  
NO URAIAN ISIAN

- (1). Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2). Diisi nomor urut bukti pembayaran/bukti pembukuan
- (3). Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (4). Diisi nama satker yang bersangkutan
- (5). Diisi jumlah uang dengan angka
- (6). Diisi jumlah uang dengan huruf
- (7). Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (8). Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (9). Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (10). Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN UP

<b>BUKTI PEMBAYARAN UP *)</b>		TA : (1)
		Nomor Bukti : (2)
		Mata Anggaran : (3)
Sudah terima dari	: PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD .....(4).....	
Jumlah uang	: Rp.....(5).....	
Terbilang	: .....(6).....	
untuk pembayaran	: .....(7).....	
		Tempat/Tgl. (8)
		Jabatan Penerima Uang
		Tanda tangan
		(9)
		Nama Jelas
<hr/>		
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan		
A.n. PA/KPA Pejabat Pembuat Komitmen T.Tangan dan stempel  (10)  (Nama Jelas) NIP		Lunas dibayar tanggal... Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu T.Tangan dan stempel  (11)  (Nama Jelas) NIP

\*) *Bukti pembayaran ini bisa juga digunakan apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambal ban).*

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP)  
NO URAIAN ISIAN

- (1). Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2). Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
- (3). Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (4). Diisi nama satker yang bersangkutan
- (5). Diisi jumlah uang dengan angka
- (6). Diisi jumlah uang dengan huruf
- (7). Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (8). Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (9). Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
- (10). Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (11). Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

FORMAT SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
SKPD ..... 1)  
SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. 2) .....(terbilang ..... 3)). Untuk keperluan SKPD 4) ..... Tahun Anggaran 2014, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
5)	6)	7)	8)
JUMLAH			Rp ..... 9)
Terbilang: .....			10)

Demikianlah Surat Keterangan ini di buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD

....., Tanggal ..... 11)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) 12)  
NIP.

Cara Pengisian Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU

1. Diisi dengan SKPD bersangkutan yang mengajukan SPP-TU
2. Diisi dengan jumlah dana pengajuan SPP-TU
3. Diisi dengan terbilang jumlah dana pengajuan SPP-TU
4. Diisi dengan SKPD bersangkutan yang mengajukan SPP-TU
5. Kolom Nomor diisi dengan urutan.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Kolom Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Jumlah diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Diisi dengan terbilang jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan
11. Di atas baris penanda tangan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA



FORMATLEMBARAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

(BERI) TANDA “ √ “ PADA KOTAK BERKENAAN

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP *)
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP *)
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP *)

DOKUMEN PENDUKUNG SPP

(d disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan)

SPP-UP

<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan UP
--------------------------	---------------------

SPP-TU

<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Pengajuan SPP- TU
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan TUP
<input type="checkbox"/>	Surat Persetujuan TUP

SPP-GU dan/atau SPP NIHIL

\*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DPA, uang lembur dan lain sebagainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku *)
<input type="checkbox"/>	Daftar hadir Pegawai yang dilampirkan disesuaikan dengan peruntukannya *)
<input type="checkbox"/>	Surat Pesanan untuk belanja /tagihan/ pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- *)
<input type="checkbox"/>	Lampiran Surat Pesanan khusus untuk belanja barang/jasa yang membutuhkan spesifikasi teknis *)
<input type="checkbox"/>	Laporan kemajuan fisik pekerjaan, foto-foto laporan pelaksanaan pekerjaan dan jaminan pemeliharaan apabila diperlukan (khusus untuk pengadaan jasa lainnya dan/atau jasa pemeliharaan konstruksi) *)
<input type="checkbox"/>	BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan *)
<input type="checkbox"/>	BA. Serah Terima Pekerjaan/BA. Serah Terima Barang *)
<input type="checkbox"/>	BA. Penyerahan Barang/Jasa atau BA. Penyerahan Pekerjaan *)
<input type="checkbox"/>	Nota/Faktur barang/bukti pembelian lainnya *)
<input type="checkbox"/>	bukti tagihan/pembayaran dari Pihak ketiga untuk belanja Telepon, Listrik, air, tagihan hotel dan belanja yang sejenis lainnya *)
<input type="checkbox"/>	Surat Tugas bagi pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas *)
<input type="checkbox"/>	SPD untuk setiap pegawai /pejabat yang melaksanakan perjalanan Dinas *)

	Rincian Biaya dan kuitansi untuk setiap SPD *)
	Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (untuk belanja perjalanan dinas) *)
	Surat Keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran pada kegiatan berkenaan yang membebaskan anggaran ( untuk belanja penggantian transportasi, belanja kontribusi diklat dan lain-lain)*)
	bukti-bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan peruntukannya ( untuk belanja penggantian transportasi, belanja kontribusi diklat dan lain-lain) *)
	Surat undangan/pemberitahuan Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS dari instansi penyelenggara *)
	Kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
	Kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu*)
	Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; *)
	Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa; *)
	Daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu*)
	Lampiran lain yang diperlukan *)

SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan PNS

\*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Daftarpembayaran dan rekapitulasi gaji induk*)
	Daftardan rekapitulasi gaji susulan*)
	Daftardan rekapitulasi kekurangan gaji *)
	Daftar perhitungan dan rekapitulasi terusan penghasilan gaji *)
	Daftar perhitungan dan rekapitulasiuang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas *)
	Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh Pembuat daftar gaji *)
	Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri *)
	SK Pegawai Negeri*)
	SK Kenaikan Pangkat*)
	Surat PemberitahuanKenaikan Gaji Berkala*)
	SK Menduduki Jabatan*)
	SK Mutasi Pegawai*)
	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas*)
	Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan*)
	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) *)

	surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji*)
	SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya*)

SPP-LS Pembayaran Penghasilan Lainnya dari Belanja Tidak Langsung

	Daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
	Daftar hadir PNS yang dilampirkan disesuaikan dengan peruntukannya
	Lampiran lain yang diperlukan

SPP-LS Pembayaran Penghasilan Lainnya berupa honorarium dari Belanja Langsung

	Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DPA, uang lembur dan lain sebagainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
	Daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA , PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
	Daftar hadir Pegawai yang dilampirkan disesuaikan dengan peruntukannya
	Lampiran lain yang diperlukan

SPP-LS Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga berdasarkan bukti pembelian/kontrak dan atau Surat Perintah Kerja lainnya

\*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Nota/faktur barang/bukti pembelian lainnya *)
	Surat Pesanan untuk belanja /tagihan/ pekerjaan dengan nilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s.d 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk belanja pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi serta untuk jasa konsultansi untuk pekerjaan dengan nilai Rp. s.d 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) *)
	Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PPK/PA/KPA dengan pihak ketiga untuk belanja pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan belanja pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) *)
	bukti tagihan/pembayaran dari Pihak ketiga untuk belanja Telepon, Listrik, air, tagihan hotel dan belanja yang sejenis lainnya *)
	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan *)
	Berita Acara Serah Terima Barang /Jasa *)
	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa *)
	Surat tagihan atau surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa *)
	Rincian Rencana Penggunaan Uang Muka (khusus untuk permintaan pembayaran uang muka) *)
	berita acara pembayaran *)

	surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank *)
	dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri *)
	surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja *)
	surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan *)
	foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan *)
	khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil ( <i>billing rate</i> ), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran *)
	Surat pernyataan dari PPK/PPTK yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang bersifat kajian lapangan atau kunjungan kerja dan sejenisnya *)
	Bukti Pencatatan Aset yang telah diverifikasi oleh petugas verifikasi *)
	Kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa *)
	Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA *)
	Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa *)
	Lampiran lain yang diperlukan *)

SPP-LS belanja barang & jasa yang dikelola oleh bendahara

\*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Surat Tugas, bagi pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas *)
	SPD untuk setiap pegawai /pejabat yang melaksanakan perjalanan Dinas *)
	Rincian Biaya dan kuitansi untuk setiap SPD *)
	Bukti pengeluaran yang syah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (untuk belanja perjalanan dinas, belanja ) *)
	Surat Keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran pada kegiatan berkenaan yang membebaskan anggaran ( untuk belanja penggantian transportasi, belanja kontrbusi diklat dan lain-lain)*)
	Daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA , PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)
	bukti-bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan peruntukan yang disesuaikan dengan rincian objek belanja yang diajukan dalam SPP anggaran ( untuk belanja penggantian transportasi, belanja kontrbusi diklat dan lain-lain) *)
	Surat undangan/pemberitahuan Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS dari instansi penyelenggara *)

	Kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
	Lampiran lain yang diperlukan *)

SPP-LS yang Ditujukan Kepada Bendahara untuk keperluan belanja pembayaran pengadaan tanah

	Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima
	<i>foto copy</i> bukti kepemilikan tanah
	bukti pembayaran/kuitansi
	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi
	Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan
	Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa
	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa
	Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah
	Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)
	Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangundangan mengenai pengadaan tanah
	SSP PPh Final atas pelepasan hak

Peneliti kelengkapan dokumen SPP

Tanggal/Jam :  
Nama :  
NIP :  
Paraf :

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

(BERI) TANDA “ √ “ PADA KOTAK BERKENAAN  
DOKUMEN SPM

<input type="checkbox"/>	Lembar asli SPM
<input type="checkbox"/>	lembar salinan 1 Surat Pengantar SPP
<input type="checkbox"/>	lembar salinan 1 Ringkasan SPP
<input type="checkbox"/>	lembar salinan 1 Rincian SPP
<input type="checkbox"/>	lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP yang telah diisi dan diuji kelengkapan dan kebenarannya
<input type="checkbox"/>	lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM

DOKUMEN PENDUKUNG SPM  
(disesuaikan dengan jenis SPM yang diajukan)

SPM-UP	
<input type="checkbox"/>	Asli Surat Pernyataan UP

SPM-TU	
<input type="checkbox"/>	Asli Surat Pernyataan TUP
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Pengajuan TUP

SPM GU dan/Atau SPM-NIHIL	
<input type="checkbox"/>	Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium Pegawai *)
<input type="checkbox"/>	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas *)
<input type="checkbox"/>	Daftar Nomonatif Pembayaran Transportasi & Akomodasi, uang saku dan/atau Uang Penghargaan *)
<input type="checkbox"/>	Daftar Nominatif Pembayaran beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
<input type="checkbox"/>	Kuitansi untuk setiap SPD *)
<input type="checkbox"/>	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas *)
<input type="checkbox"/>	Kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
<input type="checkbox"/>	Kuitansi yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa *)
<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)
<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa *)
<input type="checkbox"/>	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi *)
<input type="checkbox"/>	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi *)
<input type="checkbox"/>	Asli Surat Pernyataan GU

SPM-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan PNS  
\*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

<input type="checkbox"/>	Daftar pembayaran dan rekapitulasi gaji induk*)
<input type="checkbox"/>	Daftardan rekapitulasi gaji susulan*)
<input type="checkbox"/>	Daftardan rekapitulasi kekurangan gaji *)
<input type="checkbox"/>	Daftar perhitungan dan rekapitulasi terusan penghasilan gaji *)
<input type="checkbox"/>	Daftar perhitungan dan rekapitulasiuang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas *)
<input type="checkbox"/>	Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh Pembuat daftar gaji *)

	Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri *)
	SK Pegawai Negeri*)
	SK Kenaikan Pangkat*)
	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala*)
	SK Menduduki Jabatan*)
	SK Mutasi Pegawai*)
	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas*)
	Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan*)
	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) *)
	surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji*)
	SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya*)
	SSE;

SPM-LS Pembayaran Penghasilan Lainnya dari Belanja Tidak Langsung

	Daftar Nominatif Pembayaran Belanja Pegawai Kelompok Belanja Tidak Langsung;
	Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi;
	SSE;

SPM-LS Pembayaran Penghasilan Lainnya berupa honorarium dari Belanja Langsung

	Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium Pegawai;
	Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi;
	SSE;

SPM-LS Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga berdasarkan bukti pembelian/kontrak dan atau Surat Perintah Kerja lainnya

\*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Ringkasan kontrak/ringkasan SPK, untuk belanja pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan belanja pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) *)
	Surat tagihan atau surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa ;
	Berita Acara Pembayaran ; *)
	Kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa *)
	Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA *)
	Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa *)
	surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank ; *)
	surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; *)
	Bukti Pencatatan Aset yang telah diverifikasi oleh petugas verifikasi
	SSE;
	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi
	Fotokopi No. Rekening Penyedia Barang/Jasa

SPM-LS belanja barang & jasa yang dikelola oleh bendahara

\*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium Pegawai *)
	Daftar Nominatif Pembayaran Perjalanan Dinas *)
	Daftar Nomonatif Pembayaran Transportasi & Akomodasi , uang saku dan/atau Uang Penghargaan *)
	Daftar Nominatif Pembayaran beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
	Daftar Nomoinatif Pembayaran Biaya Opersional Sekolah (BOS)

	Kuitansi untuk setiap SPD *)
	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
	Daftar tanda terima yang dibuat oleh Pembuat Daftar dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK/PPTK dan Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran *)
	Kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
	Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi *)
	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi *)
	SSE *)

SPM-LS yang Ditujukan Kepada Bendahara untuk keperluan belanja pembayaran pengadaan tanah

	Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima
	bukti pembayaran/kuitansi
	SSP PPh Final atas pelepasan hak
	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi

Peneliti kelengkapan dokumen SPM  
Tanggal/Jam :  
Nama :  
NIP :  
Paraf :

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006



FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN PENGAJUAN UP/GU/TU \*)

**KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD**

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN UP/GU/TU \*)  
Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/ (SPM-UP/GU/TU\*) nomor.....tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKPD/Unit SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

....., tanggal.....

Kepala SKPD/Unit SKPD

selaku

PA/KPA

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan :

- Coret yang tidak perlu

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN HONORARIUM PEGAWAI

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN HONORARIUM PEGAWAI \*)

KEGIATAN :  
JENIS PEMBAYARAN :  
NO. RINCIAN OBJEK :  
BELANJA

No.	NAMA PEGAWAI	GOL.	URAIAN	BESARAN HONORARIUM *)	PAJAK	NILAI BERSIH
TOTAL						

PPK

NAMA  
NIP

Keterangan

\*) disesuaikan dengan jenis belanja honorarium/belanja jasa narasumber/jenis belanja lainnya yang berhubungan dengan penghasilan pegawai dan/atau pihak lainnya

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
SKPD/UNIT SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Tanda Terima Pembayaran \*)  
*Tambahan Penghasilan* bulan..... bagi Satuan Kerja..... telah  
dihitung dengan benar dan berdasarkan keadaan yang sebenarnya dari \*)  
*pegawai negeri sipil* yang bersangkutan pada satuan  
kerja.....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran \*)  
*Tambahan Penghasilan* tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan  
kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

....., tanggal bulan tahun

Kepala SKPD/UNIT SKPD  
selaku PA/KPA

Nama  
NIP.

\*) Disesuaikan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
NOMOR :

Nama Satuan Kerja :  
Kode Satuan Kerja :  
Tanggal/Nomor DPA :  
Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala ..... Selaku PA/KPA menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sbb :

No	Kode Rek.	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)
				Tanggal	Nomor	
JUMLAH						

Bukti-bukti asli belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Dinas/Badan/Kantor ..... untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparat Pengawasan Fungsional.  
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Manggar, .....  
Kepala SKPD /Unit SKPD  
Selaku  
PA/KPA

( Nama jelas )  
NIP. ...

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS  
DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

NO.	NAMA	PANGKAT /GOL.	NO/TGL SURAT TUGAS	NO/TGL SPD	TUJUAN	LAMA PERJALANAN	BIAYA PERJALANAN

PPK

Nama  
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PENGgantian  
TRANSPORTASI AKOMODASI, UANG SAKU DAN/ATAU PEMBAYARAN UANG  
PENGHARGAAN \*)

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PENGgantian TRANSPORTASI  
AKOMODASI ATAU PEMBAYARAN UANG PENGHARGAAN \*)

KEGIATAN :  
JENIS PEMBAYARAN :  
\*)  
NO. RINCIAN OBJEK :  
BELANJA

No.	NAMA/PIHAK YANG BERHAK	GOL.	URAIAN	BESARAN	PAJAK	NILAI BERSIH
TOTAL						

PPK

NAMA  
NIP

Keterangan

\*) disesuaikan dengan jenis pembayaran untuk penggantian transportasi akomodasi, uang saku dan/atau pembayaran uang penghargaan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN BEASISWA ATAU KONTRIBUSI  
KURSUS/  
PELATIHAN/SOSIALISASI/BIMBINGAN TEKNIS

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PEMBAYARAN BEASISWA ATAU  
KONTRIBUSI KURSUS/PELATIHAN/SOSIALISASI/BIMBINGAN TEKNIS \*)

KEGIATAN :  
JENIS PEMBAYARAN : \*)  
NO. RINCIAN OBJEK :  
BELANJA

No.	Nama/Pihak Yang Berhak	Golongan	Uraian	Besaran
TOTAL				

PPK

NAMA  
NIP

Keterangan

\*) disesuaikan dengan jenis pembayaran, untuk pembayaran beasiswa atau kontribusi kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT RINGKASAN KONTRAK  
RINGKASAN KONTRAK PEKERJAAN .....  
KEGIATAN.....

RINGKASAN KONTRAK PEKERJAAN ..... KEGIATAN.....			
1	Nomor DPA/SPD.	/Tanggal	: Diisi dengan Tgl dan No Dokumen Dasar Pembayaran (DPA, SPD dll)
2	Kode Kegiatan.		: Diisi dengan kode-kode yang sesuai dengan pembelanannya
3	Nomor dan Tanggal SPK./Kontrak/SP/Surat Perjanjian		: Diisi dengan Tgl dan No Kontrak /SPK
4	Nama Kontraktor.		: Diisi dengan perusahaan penyedia barang /jasa bersangkutan
5	Alamat Kontraktor.		: Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang /jasa bersangkutan
6	Nilai Kontrak/SPK/SP/Surat Perjanjian.		: Diisi dengan nilai kontrak termasuk perubahan nilai apabila dilakukan addendum
7	Uraian dan Volume pekerjaan.		: Diisi dengan uraian dan volume pekerjaan sesuai dengan kontrak
8	Jangka waktu pelaksanaan.		: Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai tercantum dalam kontrak,
9	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan/Tanggal Penyerahan Barang/Jasa.		: Diisi dengan tanggal harus diserahkan barang /jasa sesuai kontrak
10	Cara Pembayaran.		: Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak, misalnya sekaligus, bertahap sesuai kemajuan, bulanan atau uang muka dengan angsuran
11	Jangka waktu pemeliharaan.		: Diisi dengan lamanya pemeliharaan barang /jasa/apabila diatur dalam kontrak
12	Ketentuan sanksi.		: Diisi dengan sanksi yang akan dilakukan apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan kontrak

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006



FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH  
(BOS)

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

KEGIATAN :  
JENIS PEMBAYARAN :  
NO. RINCIAN OBJEK :  
BELANJA

No.	NAMA/PIHAK YANG BERHAK	URAIAN	BESARAN
TOTAL			

PPK

NAMA  
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR PENGUJI

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
DAFTAR PENGUJI  
NOMOR : .....

BANK  
NO.  
REKENING  
RKUD

:

Lembar Ke  
Terdiri Atas

:

No	Tanggal Dan Nomor SP2D	Nama Bendahara/Rekanan/Pihak Ketiga	Jumlah Kotor (Rp)	Potongan Ppn- Pph- Lainnya	Jumlah Bersih (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
JUMLAH					
TOTAL SP2D S.D DAFTAR PENGUJI YANG LALU			:		
TOTAL SP2D DAFTAR PENGUJI INI			:		
TOTAL SP2D S.D DAFTAR PENGUJI INI			:		

Diterima Tanggal :  
A.n. Pimpinan Bank

Tempat, tanggal  
Kuasa BUD/BUD

-----

Nama  
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

## FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

NAMA SKPD

---

### SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini,...(1)... tanggal...(2)...bertempat di...(3)..., Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :...(4)...  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....(5).....  
Berdasarkan SK...(6)...Tanggal ...(7)... Nomor...(8)...  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
- II. Nama :...(9)...  
Jabatan :...(10)...  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan /atau sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp....(11)...(dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan ...(12)... yang penyelesaian tanggal ...(13) sampai dengan tanggal ...(14)....
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank...(15)... tanggal ...(16)... Nomor...(17)...
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur berdasarkan Surat Kuasa Nomor ...(18)... Tanggal...(19)...untuk disetor ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PETAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur berdasarkan Surat Kuasa Nomor ...(18)... Tanggal...(19)...mencairkan Jaminan Bank untuk disetor Ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.

7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA  
Pimpinan/Direktur...(22)...

(20)

(23)

.....(4).....  
NIP. ...(21)...

.....(24).....

KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(4)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(5)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD bersangkutan.
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(7)	Diisi dengan tanggal Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(8)	Diisi dengan nomor Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(10)	Diisi dengan jabatan penanda tangan dalam perusahaan.
(11)	Diisi dengan besaran (angka dan huruf) sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan sesuai dengan kontrak pekerjaan.
(13)	Diisi dengan tanggal mulai penyelesaian kontrak.
(14)	Diisi dengan tanggal selesai penyelesaian kontrak.
(15)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun jaminan bank.
(17)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(18)	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh PPK.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat kuasa yang dibuat oleh PPK.
(20)	Diisi dengan tanda tangan PPK yang dibubuhi cap SKPD.
(21)	Diisi dengan NIP PPK.
(22)	Diisi dengan nama perusahaan.
(23)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan.
(24)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI BANK  
NAMA SKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI BANK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank...(4)... No...(5)... tanggal ...(6)...  
untuk pembayaran ...(7)... sebesar Rp. ...(8)... (dengan huruf) adalah  
jaminan/garansi Bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari jaminan/garansi Bank tersebut tidak sah/tidak  
benar diterbitkan oleh Bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan /bank tidak  
bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan  
menyetorkan ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan  
wanprestasi.  
Demikan pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

...(9)....  
Pejabat Pembuat Komitmen ...(3)...

...(10)...  
...(1)...  
...(2)...

KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan Surat Pernyataan.
(2)	Diisi dengan NIP pejabat penandatangan Surat Pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan/garansi.
(5)	Diisi dengan nomor jaminan/garansi bank yang diterbitkan.
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan jaminan/garansi bank.
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan penerbitan jaminan/garansi bank.
(8)	Diisi dengan besaran jaminan/garansi bank.
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap SKPD.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd  
DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
ttd  
YUSLIH IHZA

FORMAT SURAT KUASA  
NAMA SKPD

SURAT KUASA  
Nomor: ...(1)...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : ...(2)..  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen...(3)..  
Berdasarkan SK...(4)... Tanggal...(5)... Nomor...(6)..  
Memberikan kuasa kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur selaku BUD.
- II. Nama :...(7)..  
NIP :...(8)..  
Untuk mencairkan Jaminan /Garansi Bank:  
1. Bank : ...(9)..  
2. Tanggal Jaminan Bank :...(10)..  
3. Nomor Jaminan Bank :...(11)..  
4. Besaran :...(12)..  
5. Untuk Pekerjaan :...(13)..  
6. Sesuai dengan Kontrak : Nomor...(14)... Tanggal...(15)..  
Dalam Hal :  
1. Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanperstasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN ; atau  
2. PEMEGANG JAMINAN/GARANSI tidak meyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur,  
Sebagaimana dimaksud dalam Jaminan /Garansi Bank tersebut diatas.  
Demikian Kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa  
Kepala Badan Keuangan Daerah

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

...  
Pemberi Kuasa  
Pejabat Pembuat Komitmen

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

Mengetahui/menyetujui  
Pimpinan ...(20)...

...(21)...  
...(22)...

KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Surat Kuasa.
(2)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD.
(4)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(5)	Diisi dengan tanggal Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(6)	Diisi dengan nomor Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(7)	Diisi dengan nama lengkap kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
(8)	Diisi dengan NIP kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.

(9)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat jaminan.
(11)	Diisi dengan nomor surat jaminan.
(12)	Diisi dengan besaran jaminan dalam angka dan huruf.
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan sesuai kontrak.
(14)	Diisi dengan nomor kontrak.
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun jaminan bank.
(16)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat kuasa.
(17)	Diisi dengan tanda tangan kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur dan dibubuhi stempel/cap badan.
(18)	Diisi dengan tanda tangan PPK yang dibubuhi cap SKPD/Unit SKPD.
(19)	Diisi dengan NIP PPK.
(20)	Diisi dengan nama perusahaan/rekanan.
(21)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan.
(22)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN  
(KOP SURAT PERUSAHAAN)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :...(1)...

Alamat :...(2)...

Jabatan :...(3)...

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja Nomor...(4)... tanggal ...(5)... dengan nilai kontrak sebesar: ...(6)...selambat-lambatnya pada tanggal .....
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak meyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan /Garansi Bank kami terbitkan oleh Bank ...(7)... Nomor ...(8)...tanggal ...(9)... sebesar ...(10)... dapat dicairkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum 100% selesai pada saat surat pernyataan ini dibuat.

Demikan pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui  
Pejabat Pembuat Komitmen ...(12)...

...(11)...

Rekanan

...(13)...

...(14)...

...(15)...

...(1)...

...(16)...

KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(3)	Diisi dengan jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja.
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat perjanjian kerja.
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka dan huruf.
(7)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan/garansi bank.
(8)	Diisi dengan nomor jaminan/garansi bank.
(9)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat jaminan.
(10)	Diisi dengan besaran jaminan yang diberikan dalam angka dan huruf.
(11)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat pernyataan.
(12)	Diisi dengan nama satuan kerja.
(13)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi stempel/cap SKPD/Unit SKPD.



(14)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap/stempel perusahaan.
(15)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(16)	Diisi dengan NIP PPK.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI  
PENJAMIN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
SEBAGAI PENJAMIN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ...(1)...  
NIP : ...(2)...  
Jabatan :Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan ...(3)...

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Bersedia untuk menjamin ...(4)... sehubungan dengan pekerjaan ...(5)..., berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor ...(6)...tanggal ...(7)... dengan nilai kontrak sebesar ...(8)... dan sisa nilai kontrak sebesar ...(9)...
  - 2. Apabila di kemudian hari ...(4)...melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkan ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.
- Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

...(10)...  
Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan ...(3)...

...(11)...

...(1)...

...(2)...

KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMIN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(2)	Diisi dengan NIP PPK.
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja.
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(5)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.
(6)	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja.
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kontrak/perjanjian kerja.
(8)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka dan huruf.
(9)	Diisi dengan sisa nilai kontrak dalam angka dan huruf.
(10)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan tanggung jawab.
(11)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi stempel/cap SKPD/Unit SKPD.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
ttd  
  
DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

ttd  
  
YUSLIH IHZA

FORMAT JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

---

JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

Nomor: ...(1)...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...(2)...

Jabatan : ...(3)...

Bertindak untuk:

Nama : ...(4)...

Berkedudukan di : ...(5)...

Alamat : ...(6)...

Selanjutnya disebut PENJAMIN.

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang, dengan merujuk Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata di mana PENJAMIN melepaskan hak utamanya sebagaimana tercantum pada Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada:

Nama : ...(7)...

Berkedudukan di : ...(8)...

Alamat : ...(9)...

Yang selanjutnya disebut PEMEGANG JAMINAN.

Setinggi-tingginya sebesar ...(10)..., atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis dalam jangka waktu pengajuan tuntutan/klaim yang ditetapkan dalam Jaminan Bank ini apabila:

Nama : ...(11)...

Berkedudukan di : ...(12)...

Alamat : ...(13)...

Yang selanjutnya disebut YANG DIJAMIN,

Ternyata sampai batas waktu yang ditentukan namun tidak melebihi batas berlakunya Jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya oleh PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan ...(14)... sesuai dengan kontrak nomor:...(15)... tanggal ...(16)... atau pernyataan tertulis dari yang diberikan kuasa (dalam hal ini Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur, bahwa Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak diberikan oleh PEMEGANG JAMINAN sampai dengan 10 (sepuluh)hari kerja setelah kontrak berakhir.

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal ...(17)... sampai dengan tanggal ...(18)...

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

KepalaBadan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (tiga puluh)hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank ini atau paling lambat tanggal ...(19).... Apabila tuntutan/klaim dilakukan oleh KepalaBadan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur, maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukan tuntutan/klaim.

Apabila sampai batas waktu pengajuan tuntutan/klaim sebagaimana tersebut di atas PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka Jaminan Bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor PANitera Pengadilan Negeri ...(20)...

...(21)...

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen ...(22)...

...(23)...

...(24)...

...(25)...

...(26)...

...(27)...

...(28)...

...(29)...

KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMIN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan surat.
(4)	Diisi dengan nama bank.
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank.
(6)	Diisi dengan alamat bank.
(7)	Diisi dengan nama PPK.
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK.
(9)	Diisi dengan alamat kantor PPK.
(10)	Diisi dengan nilai uang dalam angka dan huruf.
(11)	Diisi dengan nama rekanan.
(12)	Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan.
(13)	Diisi dengan alamat rekanan
(14)	Diisi dengan jenis pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak.
(15)	Diisi dengan nomor kontrak.
(16)	Diisi dengan tanggal kontrak.
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun mulai berlakunya Jaminan Bank.
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya Jaminan Bank.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun batas akhir pengajuan klaim.
(20)	Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih.
(21)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan jaminan bank.
(22)	Diisi dengan SKPD/Unit SKPD PPK.
(23)	Diisi dengan nama jabatan penjamin.
(24)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap/stempel dinas.
(25)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanda tangan jaminan dan dibubuhi cap/stempel bank.

(26)	Diisi dengan nama PPK.
(27)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan jaminan.
(28)	Diisi dengan NIP PPK.
(29)	Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan jaminan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA BERITA ACARA PENYELESAIAN  
PEKERJAAN/BERITA ACARA SERAH TERIMA

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA  
BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)/  
BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

- Sehubungan dengan:
- a. Jaminan Bank (Bank Garansi) Nomor ...(1)... tanggal ...(2)...; dan
  - b. Surat Kuasa Nomor ...(3)... tanggal ...(4)...

Dengan ini menyatakan bahwa sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir yaitu tanggal ...(5)..., Pejabat Pembuat Komitmen ...(6)... selaku PEMEGANG JAMINAN tidak menyerahkan/memberikan BAPP/BAST atas penyelesaian pekerjaan ...(7)... sebagaimana tercantum dalam Kontrak Nomor ...(8)... tanggal ...(9)...

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

...10)...

Kepala Badan Keuangan Daerah  
Kabupaten Belitung Timur

...(11)...

...(12)...

...(13)...

KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA BERITA ACARA PENYELESAIAN  
PEKERJAAN (BAPP)/BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun jaminan bank.
(3)	Diisi dengan nomor surat kuasa.
(4)	Diisi dengan tanggal surat kuasa.
(5)	Diisi dengan tanggal hari kerja ke-10 (sepuluh) setelah batas akhir kontrak.
(6)	Diisi dengan nama Satuan Kerja bersangkutan.
(7)	Diisi dengan jenis pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak.
(8)	Diisi dengan nomor kontrak.
(9)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kontrak dibuat.
(10)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(11)	Diisi dengan tanda tangan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Belitung Timur dan dibubuhi cap/stempel badan.
(12)	Diisi dengan nama Kepala Badan Keuangan Kabupaten Belitung Timur.
(13)	Diisi dengan NIP Kepala Badan Keuangan Kabupaten Belitung Timur.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUSLIH IHZA

ttd

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19700610 199903 1 006