

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

**MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 43 tahun 2016 telah menetapkan mekanisme penyampaian Surat Perintah Membayar dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
  - b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah saat ini, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Mekanisme Penyampaian Surat Perintah Membayar dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang 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);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
11. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Provinsi Kalimantan Barat;

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.**

KARO HUKUM	KARAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SERDA
g	k	j	h

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat;
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah merupakan dokumen pelaksanaan yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
8. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat selaku Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi atau Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Gubernur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Penggunaan Anggaran dalam melaksanakan tugas fungsi SKPD.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

15. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu yang selanjutnya disebut PPKP-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan sebagian fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja (UPTD/Biro).
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/Unit Kerja.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya di singkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Penyampaian SPM; dan
- b. Penerbitan SP2D.

**BAB III**  
**PENYAMPAIAN SPM**  
Pasal 3

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK/PPKP menerbitkan SPM atas SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPM-UP;
  - b. SPM-GU;
  - c. SPM-TU;
  - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Lainnya;
  - e. SPM-LS Honorarium PNS dan Non PNS;
  - f. SPM-LS Belanja Bantuan Sosial;
  - g. SPM-LS Belanja Dana Hibah;
  - h. SPM-LS Belanja Bantuan Keuangan;
  - i. SPM-LS Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah;
  - j. SPM-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan Daerah;

KARO HUKUM	KABAN/RADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
g	h	j	b

- k. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan  
l. SPM-LS Pengadaan Tanah.
- (3) PPK/PPKP sebelum menerbitkan SPM wajib melakukan pengujian atas dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai persyaratan untuk penerbitan SPM.
  - (4) Sebelum Pengajuan SPM Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU) berikutnya terlebih dahulu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) untuk di setujui oleh Bidang Perbendaharaan.
  - (5) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa pengujian substantif dan pengujian formal.
  - (6) Pengujian substantif adalah pengujian berupa :
    - a. meneliti kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Lainnya, SPP-LS Honorarium PNS dan Non PNS, SPP-LS Belanja Bantuan Sosial, SPP-LS Belanja Dana Hibah, SPP-LS Belanja Bantuan Keuangan, SPP-LS Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah, SPP-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan Daerah, SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dan SPP-LS Pengadaan Tanah;
    - b. meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara;
    - c. kelengkapan dokumen SPP-LS barang jasa disertai dengan Ringkasan Kontrak sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini
    - d. meneliti ketersediaan dana untuk program dan kegiatan/sub kegiatan/ rekening dalam DPA;
    - e. meneliti kelengkapan dokumen SPP apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (7) Hasil penelitian/verifikasi yang telah dilakukan oleh PPK/PPKP dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran III.a, Lampiran III.b, Lampiran III.c, Lampiran III.d, Lampiran III.e, Lampiran III.f, Lampiran III.g, Lampiran III.h, Lampiran III.i, Lampiran III.j, Lampiran III.k, Lampiran III.l, Lampiran III.m, Lampiran III.n, Lampiran III.o dan Lampiran III.p yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
  - (8) Pengujian formal adalah pengujian berupa :
    - a. meneliti dan mencocokkan tanda tangan dokumen SPP;
    - b. meneliti kebenaran penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
  - (9) Apabila dokumen SPP dinyatakan sah dan benar, PPK/PPKP menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
  - (10) Apabila dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK/PPKP wajib menolak untuk menerbitkan SPM.
  - (11) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP, dengan surat penolakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
  - (12) Dalam hal PA/KPA berhalangan, PA/KPA dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
sp	k	2	l
KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
sp	k	2	l

2. Hibah dalam bentuk barang/jasa kepada pihak ketiga yang sejak awal penganggarannya direncanakan untuk dihibahkan, dilengkapi dengan :
  - a) SPM-LS;
  - b) surat pengantar SPM-LS;
  - c) laporan verifikasi kelengkapan dokumen (*ceklist* menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD);
  - d) ringkasan SPM-LS;
  - e) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA (bermaterai Rp6.000,- dan dicap basah); dan
  - f) dokumen lain yang dipersyaratkan.
- j. dokumen SPM-LS belanja bantuan keuangan, dilengkapi dengan :
  1. SPM-LS;
  2. surat pengantar SPM-LS;
  3. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (*ceklist* menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPKD);
  4. ringkasan SPM-LS;
  5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA (bermaterai Rp6.000,- dan dicap basah); dan
  6. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- k. dokumen SPM-LS belanja bagi hasil pajak daerah, dilengkapi dengan :
  1. SPM-LS;
  2. surat pengantar SPM-LS;
  3. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (*ceklist* menggunakan *ballpoint* oleh PPK SKPKD);
  4. ringkasan SPM-LS;
  5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA (bermaterai Rp6.000,- dan dicap basah); dan
  6. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- l. dokumen SPM-LS belanja operasional KDH/WKDH dan pimpinan DPRD, dilengkapi dengan :
  1. SPM-LS;
  2. surat pengantar SPM-LS;
  3. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (*ceklist* menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
  4. ringkasan SPM-LS;
  5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai Rp6.000,- dan dicap basah); dan
  6. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- m. dokumen SPM-LS pengadaan barang/jasa lainnya, dilengkapi dengan :
  1. SPM-LS;
  2. surat pengantar SPM-LS;
  3. laporan verifikasi kelengkapan dokumen (*ceklist* menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
  4. ringkasan SPM-LS;
  5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai Rp6.000,- dan dicap basah); dan
  6. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- n. dokumen SPM-LS pengadaan tanah, dilengkapi dengan :
  - 1) SPM-LS;
  - 2) surat pengantar SPM-LS;
  - 3) laporan verifikasi kelengkapan dokumen (*ceklist* menggunakan *ballpoint* oleh PPK-SKPD/PPKP-Biro/UPT);
  - 4) ringkasan SPM-LS;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (bermaterai Rp6.000,- dan dicap basah); dan
  - b. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- (2) Penyampaian SPM pada Bidang Perbendaharaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Petugas yang telah ditunjuk dengan surat penunjukan oleh PA/KPA.
  - (3) Petugas pada Bidang Perbendaharaan melakukan penelitian dan pemberkasan atas surat penunjukan penyampaian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (4) Dalam hal terjadi perubahan penunjukan petugas dan/atau PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA harus menyampaikan kembali surat penunjukan.
  - (5) Format Surat Pengantar SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB IV**  
**Bagian Kesatu**  
**PENERBITAN SP2D**

**Pasal 6**

- (1) Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh PA/KPA.
- (2) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengujian bersifat substansif dan formal.
- (3) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk:
  - a. meneliti kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. meneliti ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/rekening dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut; dan
  - c. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan untuk penerbitan SPM sebagaimana tercantum pada laporan penelitian kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh PPK-SKPD dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pengujian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk:
  - a. menguji dan mencocokkan tandatangan pejabat penandatangan SPM dengan spesimen tandatangan; dan
  - b. memeriksa kebenaran penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
- (5) Apabila dokumen persyaratan SPM yang diajukan oleh PA/KPA dinyatakan sah dan benar, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari setelah SPM diterima.
- (6) Apabila dokumen persyaratan SPM yang diajukan oleh PA/KPA dinyatakan tidak sah atau tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan SP2D, Kuasa BUD melalui petugas pada Bidang Perbendaharaan dapat menolak pengajuan SPM.
- (7) SPM yang ditolak pengajuannya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikembalikan kepada petugas yang mengantar SPM atau melalui surat.
- (8) Format surat pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

## Pasal 7

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM yang disampaikan oleh PA/KPA, BUD melalui Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. SP2D-UP;
  - b. SP2D-GU;
  - c. SP2D-TU;
  - d. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Lainnya;
  - e. SP2D-LS Honorarium PNS dan Non PNS;
  - f. SP2D-LS Belanja Bantuan Sosial;
  - g. SP2D-LS Belanja Dana Hibah;
  - h. SP2D-LS Belanja Bantuan Keuangan;
  - i. SP2D-LS Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah;
  - j. SP2D-LS Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan Daerah;
  - k. SP2D-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - l. SP2D-LS Pengadaan Tanah.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan laporan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana yang ditandatangani oleh staf penanggungjawab dan Kasubbid pada Bidang Perbendaharaan.
- (4) Format laporan verifikasi kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII, Lampiran VIII.a, Lampiran VIII.b, Lampiran VIII.c, Lampiran VIII.d, Lampiran VIII.e, v Lampiran VIII.f, Lampiran VIII.g, Lampiran VIII.h, Lampiran VIII.i, Lampiran VIII.j, Lampiran VIII.k, Lampiran VIII.l, Lampiran VIII.m, Lampiran VIII.n, Lampiran VIII.o dan Lampiran VIII.p yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 8

Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (7) berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima; dan
- b. SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

## Pasal 9

- (1) Kepala BKAD selaku BUD melalui Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan hasil pengujian SPM dan kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan SP2D.
- (2) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 10

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 wajib diselesaikan oleh BKAD dalam batas waktu sebagai berikut:
  - a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	W	2	h



- b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap; dan
  - c. SP2D UP/GUP/TUP dan LS paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap dan benar.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan pada BKAD dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Staf pelaksana memverifikasi persyaratan dokumen SPM yang diterimanya, setelah dinyatakan sah dan benar selanjutnya mencetak SP2D dan diteruskan ke Kasubbid;
  - b. Kasubbid meneliti kembali dokumen SP2D yang diterima dari staf pelaksana dan diteruskan kepada kepala bidang untuk ditandatangani;
  - c. SP2D ditandatangani oleh Kabid Perbendaharaan selaku Kuasa BUD, dan/atau Kasubbid Perbendaharaan I dan Kasubbid Perbendaharaan II apabila Kuasa BUD berhalangan; dan
  - d. SP2D diterbitkan dalam rangkap 6 (enam) dan dibubuhi stempel basah BKAD yang disampaikan kepada:
    - 1. Lembar ke - 1 : Bank Operasional atau Bank yang ditunjuk
    - 2. Lembar ke - 2 : Penerbit SPM.
    - 3. Lembar ke - 3 : Arsip Kuasa BUD;
    - 4. Lembar ke - 4 : Pihak ketiga;
    - 5. Lembar ke - 5 : Bidang Akuntansi; dan
    - 6. Lembar ke - 6 : Arsip pertinggal di Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kedua  
PENYAMPAIAN SP2D PADA BANK PERSEPSI

Pasal 11

- (1) Penyampaian SP2D dan daftar penguji ke bank yang ditunjuk dilakukan oleh pegawai/petugas yang ditunjuk oleh Kuasa BUD.
- (2) Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D kepada Bank yang ditunjuk dengan ketentuan:
  - a. daftar penguji ditandatangani oleh Kepala Bidang Perbendaharaan, dan/atau Kasubbid Perbendaharaan I dan Kasubbid Perbendaharaan II serta dibubuhi stempel basah BKAD;
  - b. daftar penguji di lengkapi dengan Surat Setoran Elektronik (SSE) PPn, PPh jika ada;
  - c. daftar penguji Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D dikirimkan oleh petugas/pegawai BKAD ke Bank yang ditunjuk;
  - d. daftar penguji lembar kedua setelah ditandatangani oleh Bank Kalbar atau Bank Operasional yang ditunjuk dan dikembalikan kepada BKAD melalui petugas/pegawai BKAD yang sama;
  - e. daftar penguji lembar ketiga sebagai pertinggal di BKAD; dan
  - f. bukti Setor SSE, PNB (e-billing) setelah dicap lunas oleh Bank selanjutnya dikirim ke SKPD berkenaan sebagai dasar SKPD membuat laporan harian pajak (Daftar Transaksi Harian/DTH) dan menyampaikan kepada BKAD bidang perbendaharaan disertai dengan fotocopy bukti setor SSE, PNB Elektronik.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	K	d	h

## Pasal 12

- (1) Pengambilan SP2D lembar ke-2 pada BKAD dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dengan menunjukkan surat penunjukan kepada pegawai BKAD.
- (2) Kuasa BUD wajib mencocokkan identitas petugas yang ditunjuk dengan data yang ada pada Kuasa BUD.
- (3) Kuasa BUD dapat menolak apabila identitas petugas yang ditunjuk tidak cocok dengan surat penunjukan yang telah di keluarkan oleh SKPD.
- (4) Pengambilan SP2D lembar ke-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SP2D diterbitkan.
- (5) Format surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

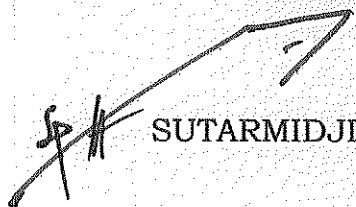
### Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 20 Jan 2020

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

  
SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 20 Jan 2020

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2020 NOMOR 10

LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT  
 PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Tahun Anggaran .....

Nomor SPM : ..... / UP / GU / TU / LS / .....

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT. Supaya menerbitkan SP2D Kepada:		Potongan-potongan:				
SKPD:	:		No	Uraian Nomor Rekening	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga*) Alamat	:	Nama bendahara/Pihak ketiga	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
Nomor Rekening Bank	:	.....	2.	Tabungan Perumahan		
N P W P	:	00.000.000.0.00 0.000	3.	.....		
Dasar Pengeluaran No dan tanggal SPD	:	SPD No. 903 / ..... / BTL / BL/BKAD-B Tanggal/bulan/tahun		Jumlah Potongan	Rp..... ....	
Untuk Keperluan	:	Pembayaran belanja ( UP/ GU / TU / LS .....(uraian)				
1. Belanja Tidak langsung**) 2. Belanja Langsung**)			Informasi : ( Tidak mengurangi Jumlah SPM )			
Pembebanan pada rekening	:		N o	Uraian	Jumlah	Keterangan
(Kode Rekening)	:	..... .....	1.	PPN.	Rp..... ....	
(Kode Rekening)	:	..... .....	2.	PPh.	Rp..... ....	
(Kode Rekening)	:	..... .....	3.			
(Kode Rekening)	:	..... .....		Jumlah Potongan	Rp..... ....	
	:			Jumlah SPM		Rp.....
				Jumlah uang ( dengan huruf..... )		
Jumlah SPP yang diminta: :Rp..... Terbilang : (.....) Nomor dan tanggal SPP: ...../dan .....)				Pontianak,.....Tanggal.....  Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  <b>Tanda tangan</b>  Nama Jelas NIP.		
*) Coret yang perlu **) Pilih yang sesuai						
<b>SPM ini Sah apabila telah di tanda tangani dan di cap stempel oleh PA/KPA</b>						

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

SUTARMIDJI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR        TAHUN 2020  
 TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT  
 PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

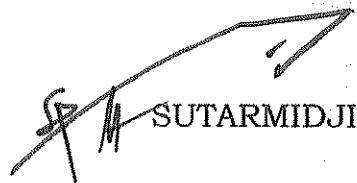
**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**  
**RINGKASAN KONTRAK/RESUME KONTRAK**

NO.	Uraian	:	Keterangan
1.	Nama SKPD/Biro/UPTD	:	
2.	Nomor dan tanggal DPA/DPPA	:	
3.	Nama Program	:	
4.	Nama Kegiatan	:	
5.	Rekening Belanja	:	
6.	Nomor dan tgl SURAT Perjanjian Kerja/SPK/Pesanan/PKS	:	
7.	Nomor dan tgl SPMK/SP	:	
8.	Nama Pihak ketiga/Kontraktor	:	
9.	Nama Perusahaan	:	
10.	Alamat Perusahaan	:	
11.	Nilai Pekerjaan/Nilai SPK	:	
12.	Uraian/Volume Pekerjaan	:	
13.	Jumlah yang di bayarkan	:	
14.	Cara Pembayaran	:	
15.	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (Hari Kerja/Kalender)	:	
16.	Jangka waktu pemeliharaan	:	
17.	Ketentuan sanksi	:	

Pontianak, tgl/bln/thn  
 Kepala SKPD/Unit kerja  
 selaku PA/KPA

Nama  
 NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, b

  
 SUTARMIDJI

Cara pengisian :

1. Nama SKPD/UPTD di isi sesuai dengan SKPD/UPTD berkenaan.
2. Nomor dan tanggal DPA/DPPA di isi dengan nomor dan tanggal DPA/DPPA
3. Nama Program di isi nama program sesuai Rekening berkenaan
4. Nama Kegiatan di isi dengan nama kegiatan sesuai Rekening berkenaan dan paket pekerjaan
5. Rekening Belanja kegiatan di isi sesuai dengan rekening kegiatan berkenaan
6. Nomor dan tanggal Surat Perjanjian (SP)/Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Pesanan /Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)
7. Nomor dan tanggal SPMK di isi dengan nomor dan tanggal SPMK
8. Nama Perusahaan di isi dengan nama perusahaan (PT, CV, PD)
9. Nama Pihak ketiga / Kontraktor di isi dengan mana direktur/pimpinan perusahaan
10. Alamat perusahaan di isi dengan alamat atau domisili perusahaan (PT, CV, PD)
11. Nilai Pekerjaan /Nilai SPK di isi sesuai dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian/kontrak
12. Uraian pekerjaan di isi sesuai dengan pekerjaan pengadaan barang jasa
13. Jumlah yang dimintakan atau dibayarkan di isi sesuai dengan jumlah permintaan pembayaran sesuai dengan BA. pembayaran
14. Cara pembayaran di isi sesuai dengan cara pembayaran apakah sekaligus /pertermin/pertriwulan sesuai dengan BA. kemajuan pekerjaan.
15. Jangka waktu pelaksanaan di isi dengan lamanya jangka waktu melaksanakan pekerjaan dari sampai dengan.
16. Jangka waktu pemeliharaan di isi dengan berapa lama masa pemeliharaan pekerjaan (konstruk bangunan dan atau pengadaan barang yang bersifat mesin penggerak,
17. Ketentuan sanksi di isi dengan sesuai dengan ketentuan sanksi yang tertuang dalam perjanjian

SP

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP (PPK/PPKP)**

SKPD/UPTD/BIRO : .....

**A. Penerimaan SPP-UP**

- 1. Nomor dan tanggal SPP-UP : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-UP : .....

**B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-UP :**

- a. SPP-UP
- b. Pengantar SPP UP
- c. Ringkasan SPP-UP
- d. Surat Pernyataan SPP-UP
- e. Fotocopy SPD
- f. Fotocopy Surat Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan
- g. Rekening koran dan bukti setor per 31 Desember tahun sebelumnya

Ada	Tdk ada

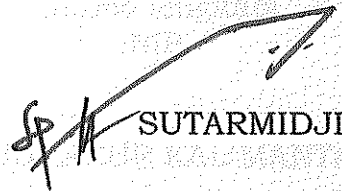
dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 6

  
 SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU (PPK/PPKP)**

SKPD/UPTD/BIRO : .....

**A. Penerimaan SPP-TU**

1. Nomor dan tanggal SPP-TU : .....
2. Tanggal Terima SPP-TU : .....

**B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-TU:**

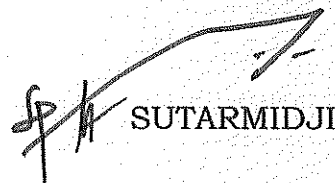
	Ada	Tdk Ada
a. SPP-TU		
b. Pengantar SPP-TU		
c. Ringkasan SPP-TU		
d. Rincian Rencana Penggunaan TU		
e. Surat Pernyataan SPP-TU		
f. Fotocopy SPD		
g. Nota Pencairan Dana (tanda tangan PPTK)		
h. Fotocopy rekening koran bulan berkenaan		
i. Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang (LPJ-TU)		
j. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)		
k. Fotocopy <i>e-billing</i> (PPn-PPH)		
l. Bukti Setor Penerimaan Pajak (resi)		
m. Dokumen lain yang dipersyaratkan (Surat Keterangan apabila belanja melebihi dari ketentuan)		

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

  
 SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-SKPD)**

Pembayaran Gaji Induk, Gaji Terusan, Kekurangan Gaji,  
 Gaji Berkala, Gaji Susulan

SKPD/UPTD/BIRO : .....

**A. Penerimaan SPP-LS-TP**

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS-Gaji : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS-Gaji : .....

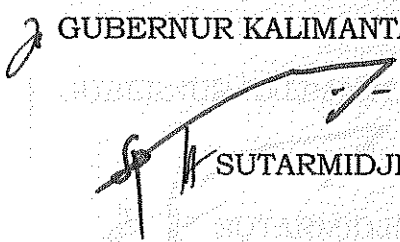
**B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS Gaji Induk/Gaji Terusan/Kekurangan Gaji/Gaji Berkala/Gaji Susulan \*):**

	Ada	Tdk Ada
a. SPP Gaji		
b. Pengantar SPP Gaji		
c. Ringkasan SPP Gaji		
d. Rincian SPP Gaji		
e. Lampiran SPP LS Gaji:		
- Fotocopy SPD		
- Daftar gaji		
- Rekapitulasi gaji		
- Rekapitulasi gaji per golongan		
- e-billing PPh		
- SK CPNS, SK PNS, SK Pindah/Mutasi (jika diperlukan)		
- SK Kenaikan Pangkat/Golongan untuk kekurangan Gaji		
- SK Kenaikan Gaji berkala untuk penyesuaian gaji		

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,   
 SUTARMIDJI

\*) coret yang tidak perlu



**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-PPKP)**

Honorarium Pegawai Negeri Sipil

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPP-LS

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS Honorarium PNS :

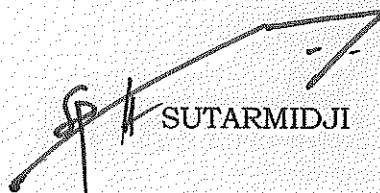
	Ada	Tdk Ada
a. SPP-LS		
b. Pengantar SPP-LS		
c. Ringkasan SPP-LS		
d. Rincian SPP-LS		
e. Lampiran SPP LS:		
- Fotocopy SPD		
- Keputusan Pembentukan Tim		
- Daftar tanda terima pembayaran honorarium yang sudah ditandatangani oleh penerima honorarium, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, mengetahui PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
- Kuitansi asli (ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Setuju Bayar Pengguna Anggaran)		
- e-billing PPh		

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 1

  
 SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-SKPD)**

Honorarium Non PNS/Tenaga Kontrak

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPP-LS

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS Honorarium Non PNS :

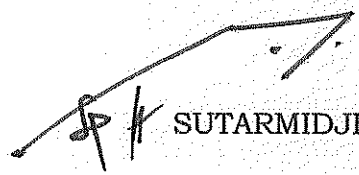
	Ada	Tdk Ada
a. SPP-LS		
b. Pengantar SPP-LS		
c. Ringkasan SPP-LS		
d. Rincian SPP-LS		
e. Lampiran SPP LS:		
- Fotocopy SPD		
- Keputusan Kepala SKPD tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Kontrak		
- Surat Perjanjian Kontrak (diajukan pada awal tahun)		
- Daftar tanda terima pembayaran honorarium Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Kontrak yang sudah ditandatangani (penerima, bendahara pengeluaran dan Pengguna Anggaran)		
- Kuitansi asli (ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Setuju Bayar Pengguna Anggaran)		
- e-simponi untuk penyetoran BPJS Kesehatan (1% dan 4 %)		
- STS untuk penyetoran JKK dan JKM kepada BPJS Ketenagakerjaan		
- e-billing PPh Pasal 21 untuk WP yang melebihi PTKP		

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

  
 SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-PPKD)**

Bantuan Sosial Yang Direncanakan

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPP-LS

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS : .....

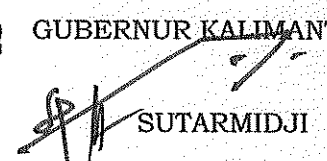
B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS :

	Ada	Tdk Ada
a. SPP-LS;		
b. Pengantar SPP-LS;		
c. Ringkasan SPP-LS;		
d. Rincian SPP-LS;		
e. Lampiran SPP-LS		
- Fotocopy SPD;		
- Surat permohonan pencairan bantuan sosial dari masyarakat;		
- Proposal;		
- Fotocopy KTP;		
- Surat rekomendasi dari Kepala Daerah dan/atau Kepala Dinas Teknis terkait;		
- Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa;		
- Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima bantuan sosial;		
- Kuitansi asli bermaterai (tanda tangan yang menerima bantuan sosial, lunas bayar oleh bendahara SKPKD dan setuju bayar oleh PA/PPKD), dikecualikan untuk bantuan sosial dalam kondisi darurat dan rumah kumuh;		
- Fotocopy rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;		
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai Rp6.000 dari pihak penerima bantuan sosial, dikecualikan untuk bantuan sosial yang penetapan penerima bantuan dengan SK Kolektif (termasuk bantuan sosial untuk siswa yang tidak mampu pada SMA/SMK Swasta dan SLB);		
- Fakta integritas, dikecualikan untuk bantuan sosial yang penetapan penerima bantuan dengan SK Kolektif;		
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 6  
  
 SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-PPKD)**

**Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan**

SKPD/UPTD/BIRO : .....

**A. Penerimaan SPP-LS**

1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
2. Tanggal Terima SPP-LS : .....

**B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS :**

	Ada	Tdk Ada
a. SPP-LS;		
b. Pengantar SPP-LS;		
c. Ringkasan SPP-LS;		
d. Rincian SPP-LS;		
e. Lampiran SPP-LS		
- Fotocopy SPD;		
- Fotocopy KTP;		
- Surat rekomendasi dari Kepala Daerah dan/atau Kepala Dinas Teknis terkait;		
- Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa;		
- surat keterangan miskin dari Lurah/Kepala Desa (untuk bantuan sosial yang diberikan kepada individu);		
- Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima bantuan sosial;		
- Fotocopy rekening bank atas nama penerima bantuan sosial; dan		
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

*[Signature]* GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *[Signature]*

*[Signature]*  
 SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-PPKD)**

Bantuan Sosial Yang Berupa Barang/Jasa

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPP-LS

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS :

	Ada	Tdk Ada
a. SPP-LS;		
b. Pengantar SPP-LS;		
c. Ringkasan SPP-LS;		
d. Rincian SPP-LS;		
e. Lampiran SPP-LS		
- Fotocopy SPD;		
- Nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;		
- Proposal;		
- Keputusan kepala SKPD teknis tentang penetapan penerima bantuan sosial		
- Dokumen kontrak;		
- Kuitansi asli bermaterai (tanda tangan penyedia barang/jasa, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA dan lunas bayar oleh Bendahara);		
- Referensi bank asli dan nama penyedia barang/jasa, harus sesuai dengan surat pesanan/ surat perintah kerja/surat perjanjian;		
- Fotocopy NPWP		
- e-Faktur Pajak dan e-Billing;		
- Berita acara serah terima hasil pekerjaan, dilakukan dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan penyedia, setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan (jika tidak ada PPK maka ditandatangani oleh PA);		
- Berita acara serah terima barang/jasa dari PPK kepada PA, ditandangi oleh PPK dan PA (jika ada penunjukan PPK);		
- Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan barang/jasa, dilakukan dan ditandatangani oleh PjPHP/PPHP, diketahui oleh PA;		
- Berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh Penyedia dan PA;		
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pihak penerima bantuan sosial bermaterai Rp6.000;		
- berita acara serah terima barang kepada penerima bantuan Sosial, ditandatangani oleh Penerima Bantuan Sosial dan PA;		

SP

- syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

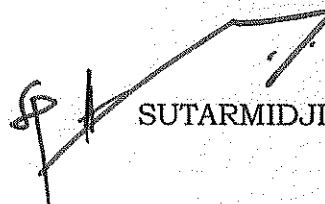
dikerjakan oleh  
Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, b

  
SUTARMIDJI

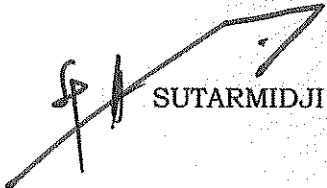


- jaminan/garansi bank untuk permintaan pencairan 100% (seratus persen) atas kontrak yang berakhir setelah batas akhir penyampaian SPM akhir tahun;
- untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi dilengkapi dengan :
  - a) bukti kehadiran dari Tenaga Konsultan, sesuai pentahapan waktu pekerjaan (untuk Konsultan Pengawasan);
  - b) bukti penyewaan/pembelian alat penunjang;
  - c) bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
  - d) buku/laporan hasil pekerjaan (sesuai tahapan pekerjaan).
- dokumen lain yang diperlukan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

*J* GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *l*  
  
 SUTARMIDJI



**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-PPKD)**

Bantuan Keuangan

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPP-LS

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS : .....

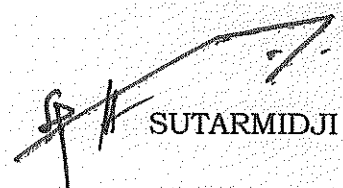
B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS :

	Ada	Tdk Ada
a. SPP-LS		
b. Pengantar SPP-LS		
c. Ringkasan SPP-LS		
d. Rincian SPP-LS		
e. Lampiran SPM-LS		
- Fotocopy SPD		
- Keputusan Gubenur tentang Penetapan Bantuan Keuangan		
- Nomor rekening kas umum daerah pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah daerah lainnya, fotocopy rekening bank untuk partai politik, dan lainnya (diutamakan bank pemerintah);		
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai Rp6.000,- dari penerima bantuan keuangan (khusus untuk partai politik);		
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
  
 SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-PPKD)**

Bagi Hasil Pajak Daerah

SKPD/UPTD/BIRO : .....

**A. Penerimaan SPP-LS**

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS : .....

**B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS :**

- a. SPP-LS
- b. Pengantar SPP-LS
- c. Ringkasan SPP-LS
- d. Rincian SPP-LS
- e. Lampiran SPM-LS :

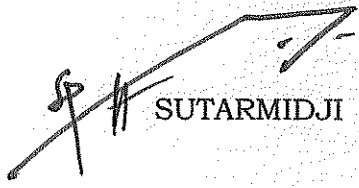
- Fotocopy SPD
- Keputusan Gubernur tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah
- Nomor rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/ Kota (diutamakan bank pemerintah)
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan

Ada	Tdk Ada

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
  
 SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-PPKD )**

Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPP-LS

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS : .....

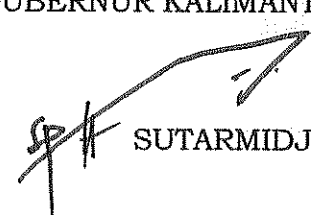
B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS :

	Ada	Tdk Ada
a. SPP-LS		
b. Pengantar SPP-LS		
c. Ringkasan SPP-LS		
d. Rincian SPP-LS		
e. Lampiran SPM-LS :		
- Fotocopy SPD;		
- Kuitansi Asli (ditandatangani oleh pimpinan DPRD yang menerima, bendahara pengeluaran dan setuju bayar oleh PA);		
- Daftar penerimaan biaya operasional pimpinan DPRD;		
- Pakta Integritas penggunaan belanja operasional pimpinan DPRD;		
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /  
  
 SUTARMIDJI

LAMPIRAN III.o  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT  
 PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK/PPKP)**

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPP-LS

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS : .....
- 3. Nama Kegiatan : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS:

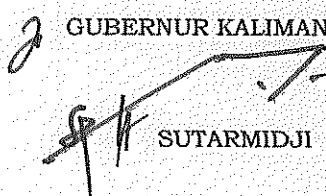
- a. SPP-LS
- b. Pengantar SPP-LS
- c. Ringkasan SPP-LS
- d. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS
- e. Lampiran SPP-LS :
  - Salinan SPD
  - Resume /Ringkasan Kontrak
  - Referensi Bank Asli
  - Jaminan Pelaksanaan Dari Lembaga Keuangan (Bank atau Asuransi)
  - Jaminan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan (sesuai kebutuhan)
  - e-Faktur
  - e-billing (PPri-PPh)
  - NPWP
  - Foto Fisik (0%, 50% dan 100%)
  - Dokumen lain yang dipersyaratkan
- f. Dokumen Pelengkap :
  - Kuitansi Asli bermaterai
  - Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja
  - Nomor : Tanggal :
  - Surat Pesanan/Surat Perintah Mulai Kerja
  - Nomor : Tanggal :
  - Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa
  - Nomor : Tanggal :
  - Berita Acara Serah Terima barang dan Jasa
  - Nomor : Tanggal :
  - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
  - Nomor : Tanggal :
  - Berita Acara Pembayaran
  - Nomor : Tanggal :

Ada	Tdk Ada

dikerjakan oleh  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
 Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,   
 SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**Laporan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK/PPKP )**

**Pengadaan Tanah**

SKPD/UPTD/BIRO : .....

**A. Penerimaan SPP-LS**

- 1. Nomor dan tanggal SPP-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPP-LS : .....

**B. Kelengkapan dan persyaratan SPM-LS :**

	Ada	Tdk Ada
a. SPP-LS		
b. Pengantar SPP-LS		
c. Ringkasan SPP-LS		
d. Rincian SPP-LS		
e. Lampiran SPM-LS		
1. Fotocopy SPD;		
2. Nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;		
3. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/sertifikat hak atas tanah;		
4. Kuitansi Asli bermaterai (ditandatangani oleh pemilik tanah, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);		
5. Bukti pembayaran PBB tahun transaksi;		
6. Surat persetujuan harga antara pemilik dan pihak pembeli;		
7. Surat pernyataan dari penjual bahwa tanah tidak dalam sengketa atau tidak dalam agunan;		
8. Surat pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;		
9. Surat pelepasan adat (jika status tanah adat);		
10. e-billing PPh Final atas pelepasan hak;		
11. fotocopy Rekening Bank atas nama pemilik tanah;		
12. pengadaan tanah tidak lebih dari 1 (satu) hektar juga melampirkan :		
a) ijin lokasi oleh Bupati/Walikota;		
b) daftar nominatif diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;		
c) berita acara pengadaan tanah diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;		

*sp*

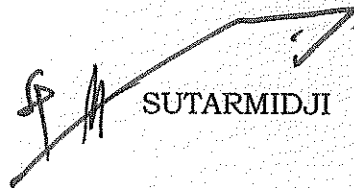
- d) berita acara pelepasan hak atas tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (pejual dan pembeli) diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;
  - e) surat pernyataan kepemilikan tanah;
  - f) Lampiran Surat Kepemilikan (Patok/Sertifikat).
13. pengadaan tanah di atas 1 (satu) hektar melampirkan :
- a) ijin lokasi oleh Bupati/Walikota;
  - b) persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar;
  - c) daftar nominatif ditandatangani sekurang-kurangnya oleh tiga orang Anggota Panitia Pengadaan Tanah (P2T);
  - d) berita acara pengadaan tanah ditandatangani sekurang-kurangnya oleh tiga orang Anggota Panitia Pengadaan Tanah (P2T);
  - e) berita acara pelepasan hak atas tanah ditandatangani antara Anggota Panitia Pengadaan Tanah (P2T) bersama-sama pihak yang melepas hak tanahnya;
  - f) surat pernyataan kepemilikan tanah;
  - g) lampiran surat kepemilikan (Patok/Sertifikat); dan
  - h) kelengkapan tanda tangan Panitia Pengadaan Tanah yang lain paling lambat tiga bulan sejak Daftar Nominatif dan Berita Acara diserahkan.


dikerjakan oleh  
Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, b

 SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR TAHUN 2020  
TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT  
PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

Pontianak, tanggal/bulan/tahun

Nomor : ..... Yth. Kepada  
Sifat : Segera/Penting Bendahara Pengeluaran/  
Lampiran : 1 (satu) berkas Bendahara Pengeluaran  
Hal : Pengembalian SPP Pembantu .....  
di -  
Tempat

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang  
Persediaan/Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran  
Langsung (SPM-UP\*/GU\*/TU\*/LS\*) Saudara Nomor : ..... tanggal  
..... dikembalikan, karena tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan  
SPM, adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

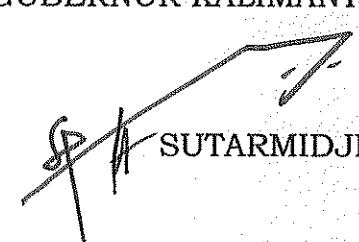
Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terimakasih

Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat  
Penatausahaan Keuangan Pembantu,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /  
  
SUTARMIDJI

**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**SURAT PENGANTAR SPM**

Nomor : .....

Kepada Yth.  
Kuasa Bendahara Umum Daerah Provinsi Kalimantan Barat

di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor.....  
Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Tahun .....bersama ini kami mengajukan  
Surat Perintah Membayar (SPM\*-UP\*/GU\*/TU\*/LS\*) Nomor..... tanggal.....  
untuk diterbitkan SP2D sebagai berikut:

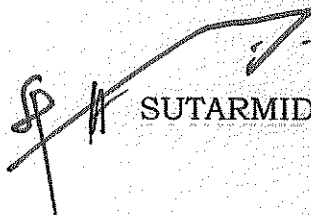
1. Urusan Pemerintahan : .....
2. SKPD : .....
3. Tahun Anggaran : .....
4. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
5. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp.....  
*Terbilang* (.....)
6. Jumlah dana yang dimintakan untuk dicairkan : Rp.....  
*Terbilang* (.....)
7. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga : .....
8. Nama dan Nomor Rekening Bank Bendahara/Pihak Ketiga : .....

Pontianak, tanggal/bulan/tahun  
Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat  
Penatausahaan Keuangan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,   
SUTARMIDJI



**KOP SURAT SKPD/UNIT KERJA**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sehubungan dengan SPM Nomor:...../...../..... tanggal yang kami ajukan untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sudah benar berdasarkan ketentuan yang berlaku dan di persyarkan.
2. Semua dokumen persyaratan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (Uang Persediaan\*, Ganti Uang Persediaan\*, Tambah Uang Persediaan\* dan Pembayaran Langsung\* kepada bendahara/Pihak ketiga\* adalah sudah benar dan syah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dokumen dokumen persyaratan untuk penerbitan SPM tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah\*/ Unit Pelaksana Teknis\* sebagai bukti pertanggungjawabkan dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional dan kebutuhan lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat kekeliruan dan ketidakabsahan dokumen yang dipersyaratkan akan menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

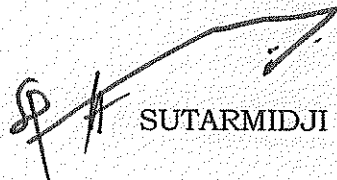
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

  
SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR      TAHUN 2020  
TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT  
PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**KOP SURAT BKAD**

**SURAT PENGEMBALIAN SPM**

Pontianak, tanggal/bulan/tahun

Nomor        : .....  
Sifat         : Segera/Penting  
Lampiran    : 1 (satu) berkas  
Hal          : Pengembalian SPM

Yth. Kepada  
Kepala SKPD/Biro/UPT selaku  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
di -  
Tempat

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang  
Persediaan/Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran  
Langsung (SPM-UP\*/GU\*/TU\*/LS\*) Saudara Nomor : ..... tanggal  
..... dikembalikan, karena tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan  
SP2D, adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

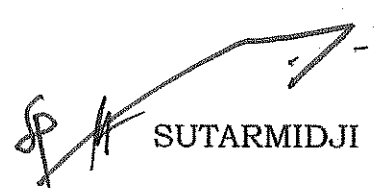
Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terimakasih

Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara  
Umum Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *h*  
  
SUTARMIDJI

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-UP)

**Uang Persediaan**

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM-UP

- 1. Nomor dan tanggal SPM-UP : .....
- 2. Tanggal Terima SPM-UP : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-UP:

- a. SPM-UP
- b. Pengantar SPM UP
- c. Ringkasan SPM UP
- d. Rekening koran dan bukti setor per 31 Desember tahun sebelumnya

Ada	Tdk ada

Tanggal Pengambalian SPM : .....

Tanggal Terima Kembali : .....

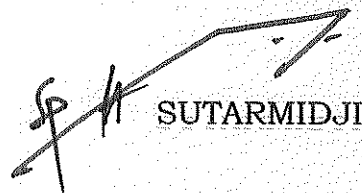
Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kepala Subbid Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

→ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

  
SUTARMIDJI

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-GU)

**Ganti Uang**

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM-GU

1. Nomor dan tanggal SPM-GU : .....

2. Tanggal Terima SPM-GU : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-GU:

	Ada	Tdk ada
a. SPM-GU		
b. Pengantar SPM-GU		
c. Ringkasan SPM-GU		
d. Rekap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU		
e. Laporan Pertanggungjawaban per Objek Belanja		
f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)		
g. LPJ Penggunaan Dana GU		
h. Dokumen lain yang dipersyaratkan		

Tanggal Pengambalian SPM : .....

Tanggal Terima Kembali : .....

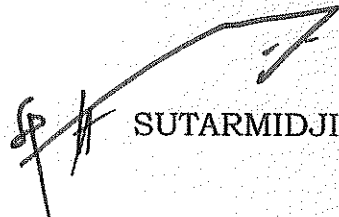
Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kepala Subbid Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

  
SUTARMIDJI

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-TU)

**Tambah Uang**

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM-GU

1. Nomor dan tanggal SPM-TU : .....

2. Tanggal Terima SPM-TU : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-TU:

	Ada	Tdk ada
a. SPM-TU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Pengantar SPM-TU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Ringkasan SPM-TU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Rincian Rencana Penggunaan TU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang (LPJ-TU)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Dokumen lain yang dipersyaratkan (Surat Keterangan apabila belanja melebihi dari ketentuan )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tanggal Pengambalian SPM : .....

Tanggal Terima Kembali : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kepala Subbid Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SUTARMIDJI

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM-LS

1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....
2. Tanggal Terima SPM-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-TP:

- a. SPM-LS TP
- b. Pengantar SPM-LS TP
- c. Ringkasan SPM-LS TP
- d. Rincian SPM-LS TP
- e. Lampiran SPM LS:
  - Daftar penerima tambahan penghasilan yang sudah ditandatangani oleh PNS, Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - Rekap daftar hadir harian PNS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Biro/UPT
  - e-billing PPh
  - Surat Tanda Setoran (STS) jika ada pemotongan

Ada	Tdk ada

Tanggal Pengambalian SPM : .....

Tanggal Terima Kembali : .....

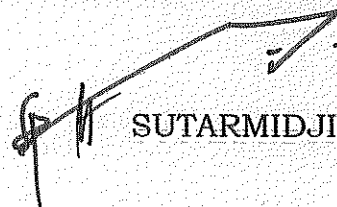
Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kepala Subbid Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

  
SUTARMIDJI

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Honorarium Pegawai Negeri Sipil

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM-LS

1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....
2. Tanggal Terima SPM-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS:

- a. SPM-LS
- b. Pengantar SPM-LS
- c. Ringkasan SPM-LS
- d. Rincian SPM-LS
- e. Lampiran SPM LS:
  - Keputusan Pembentukan Tim
  - Daftar tanda terima pembayaran honorarium yang sudah ditandatangani oleh penerima honorarium, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, mengetahui PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - e-billing PPh

Ada	Tdk ada

Tanggal Pengambalian SPM : .....

Tanggal Terima Kembali : .....

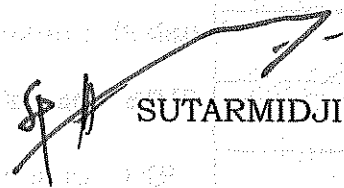
Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kepala Subbid Pembendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

  
SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII.g  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT  
 PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Bantuan Sosial Yang Direncanakan

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM

- 1. Nomor dan tanggal SPM : .....
- 2. Tanggal Terima SPM : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS :

	Ada	Tdk Ada
a. SPM-LS;		
b. Pengantar SPM-LS;		
c. Ringkasan SPM-LS;		
d. Rincian SPM-LS;		
e. Lampiran SPM-LS		
- Surat permohonan pencairan bantuan sosial dari masyarakat;		
- Proposal;		
- Fotocopy KTP;		
- Surat rekomendasi dari Kepala Daerah dan/atau Kepala Dinas Teknis terkait;		
- Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa;		
- Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima bantuan sosial;		
- Kuitansi asli bermaterai (tanda tangan yang menerima bantuan sosial, lunas bayar oleh bendahara SKPKD dan setuju bayar oleh PA/PPKD), dikecualikan untuk bantuan sosial dalam kondisi darurat dan rumah kumuh;		
- Fotocopy rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;		
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai 6000 dari pihak penerima bantuan sosial, dikecualikan untuk bantuan sosial yang penetapan penerima bantuan dengan SK Kolektif (termasuk bantuan sosial untuk siswa yang tidak mampu pada SMA/SMK Swasta dan SLB);		
- Pakta integritas, dikecualikan untuk bantuan sosial yang penetapan penerima bantuan dengan SK Kolektif;		
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		

Tanggal Pengembalian SPM : .....

Tanggal Terima kembali SPM : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kepala Subbid Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *h*

*SUTARMIDJI*  
SUTARMIDJI



Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan

SKPD/UPTD/BIRO : .....

- A. Penerimaan SPM - LS  
 1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....  
 2. Tanggal Terima SPM-LS: .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS :

	Ada	Tdk ada
a. SPM-LS;		
b. Pengantar SPM-LS;		
c. Ringkasan SPM-LS;		
d. Rincian SPM-LS;		
e. Lampiran SPM-LS		
- Fotocopy KTP;		
- Surat rekomendasi dari Kepala Daerah dan/atau Kepala Dinas Teknis terkait;		
- Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa;		
- surat keterangan miskin dari Lurah/Kepala Desa (untuk bantuan sosial yang diberikan kepada individu);		
- Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima bantuan sosial;		
- Fotocopy rekening bank atas nama penerima bantuan sosial; dan		
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		

Tanggal Pengambilan SPM : .....

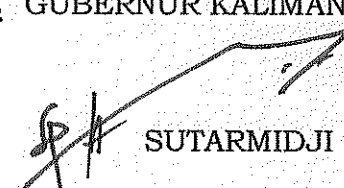
Tanggal Terima Kembali : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
 Kepala Subbid Perbendaharaan

Diverifikasi dan dikerjakan oleh  
 Petugas / staf

(Nama Jelas)  
 NIP.

(Nama Jelas)  
 NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,  
  
 SUTARMIDJI

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Bantuan Sosial Yang Berupa Barang/Jasa

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM - LS  
 1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS :

- a. SPM-LS;
- b. Pengantar SPM-LS
- c. Ringkasan SPM-LS
- d. Rincian SPM-LS
- e. Lampiran SPM-LS :
  - Fotocopy SPD;
  - Nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;
  - Proposal;
  - Keputusan kepala SKPD teknis tentang penetapan penerima bantuan sosial
  - Dokumen kontrak;
  - Kuitansi asli bermaterai (tanda tangan penyedia barang/jasa, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA dan lunas bayar oleh Bendahara);
  - Referensi bank asli dan nama penyedia barang/jasa, harus sesuai dengan surat pesanan/ surat perintah kerja/surat perjanjian;
  - Fotocopy NPWP
  - e-Faktur Pajak dan e-Billing;
  - Berita acara serah terima hasil pekerjaan, dilakukan dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan penyedia, setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan (jika tidak ada PPK maka ditandatangani oleh PA);
  - Berita acara serah terima barang/jasa dari PPK kepada PA, ditandangi oleh PPK dan PA (jika ada penunjukan PPK);
  - Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan barang/jasa, dilakukan dan ditandatangani oleh PjPHP/PPHP, diketahui oleh PA;
  - Berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh Penyedia dan PA;
  - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pihak penerima bantuan sosial bermaterai Rp6.000;
  - berita acara serah terima barang kepada penerima bantuan Sosial, ditandatangani oleh Penerima Bantuan Sosial dan PA;

Ada	Tdk ada

*sp*

- syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Tanggal pengambilan SPM : .....

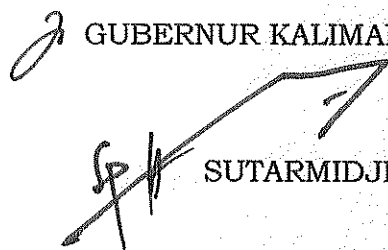
Tanggal terima Kembali : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kepala Subbid Perbendaharaan

Diverifikasi dan dikerjakan oleh  
Petugas / staf

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,  
SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII.j  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR      TAHUN 2020  
 TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT  
 PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Belanja Hibah

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM-LS

1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....
2. Tanggal Terima SPM-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS :

	Ada	Tdk ada
a. SPM-LS;		
b. Pengantar SPM-LS;		
c. Ringkasan SPM-LS;		
d. Rincian SPM-LS;		
e. Lampiran SPM-LS :		
1. Keputusan Gubernur tentang penetapan bantuan hibah;		
2. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Hibah dari Lembaga/ Kelompok Masyarakat yang berbadan hukum, yang melampirkan :		
- Proposal;		
- Rincian anggaran belanja (RAB), yang besarnya sesuai dengan SK Penetapan Penerima Hibah;		
- Surat keterangan domisili dari Lurah/Desa;		
- Fotocopy KTP an. Ketua Pengurus dan Sekretaris Pengurus dan/atau yang menandatangani dokumen hibah;		
- Surat keputusan susunan kepengurusan Badan/Lembaga/Kelompok Masyarakat;		
- Fotocopy rekening bank yang masih aktif;		
- Fotocopy NPWP;		
- Kuitansi asli bermaterai, yang ditandatangani penerima hibah dan dibubuhi cap instansi/lembaga;		
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak, bermaterai Rp6.000 dari pihak penerima hibah.		
- Naskah perjanjian hibah daerah (NPHD); dan		
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.		

Tanggal pengembalian SPM : .....

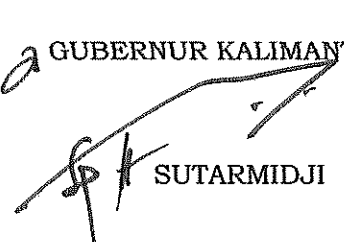
Tanggal terima Kembali : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
 Kasubbid Bidang Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
 Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
 NIP.

(Nama Jelas)  
 NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, k  
  
 SUTARMIDJI

- Fotocopy NPWP;
- *e-faktur Pajak* dan *e-billing*;
- Jaminan pelaksanaan asli;
- Bukti pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan/Jasa Konstruksi;
- Surat permohonan uang muka yang ditujukan ke PA/KPA dan jaminan uang muka asli (jika telah diatur dalam Kontrak);
- Jaminan pemeliharaan asli, apabila ada masa pemeliharaan dan tagihan sebesar 100% (seratus persen);
- Jaminan/garansi bank untuk permintaan pencairan 100% (seratus persen) atas kontrak yang berakhir setelah batas akhir penyampaian SPM akhir tahun;
- Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi dilengkapi dengan :
  - a. bukti kehadiran dari Tenaga Konsultan, sesuai pentahapan waktu pekerjaan (untuk Konsultan Pengawasan);
  - b. bukti penyewaan/pembelian alat penunjang;
  - c. bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
  - d. buku/laporan hasil pekerjaan (sesuai tahapan pekerjaan).
- dokumen lain yang diperlukan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


Tanggal pengambalian SPM : .....

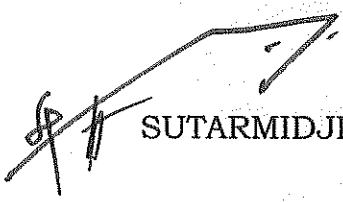
Tanggal terima Kembali : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kasubbid Bidang Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII.1  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Bantuan Keuangan

SKPD/UPTD/BIRO : .....

- A. Penerimaan SPM-LS  
 1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....  
 2. Tanggal Terima SPM-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS :

	Ada	Tdk ada
a. SPM-LS		
b. Pengantar SPM-LS		
c. Ringkasan SPM-LS		
d. Rincian SPM-LS		
e. Lampiran SPM-LS		
- Fotocopy SPD		
- Keputusan Gubenur tentang Penetapan Bantuan Keuangan		
- Nomor rekening kas umum daerah pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah daerah lainnya, fotocopy rekening bank untuk partai politik, dan lainnya (diutamakan bank pemerintah);		
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai Rp6.000,- dari penerima bantuan keuangan (khusus untuk partai politik);		
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		

Tanggal Pengambalian SPM : .....

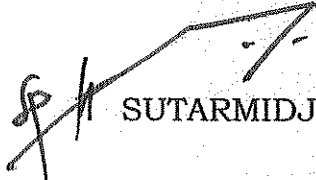
Tanggal Terima Kembali : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
 Kasubbid Bidang Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
 Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
 NIP.

(Nama Jelas)  
 NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
  
 SUTARMIDJI

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Bagi Hasil Pajak Daerah

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM-LS

1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....
2. Tanggal Terima SPM-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS :

- a. SPM-LS
- b. Pengantar SPM-LS
- c. Ringkasan SPM-LS
- d. Rincian SPM-LS
- e. Lampiran SPM-LS :
  - Fotocopy SPD
  - Keputusan Gubernur tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah
  - Nomor rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota (diutamakan bank pemerintah)
  - Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan

Ada Tdk ada

Ada	Tdk ada

Tanggal Pengambalian SPM : .....

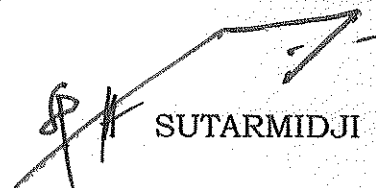
Tanggal Terima Kembali : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kasubbid Bidang Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,  
  
 SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII.n  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Belanja Operasional KDH/WKDH dan Pimpinan DPRD

SKPD/UPTD/BIRO : .....

A. Penerimaan SPM-LS

- 1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....
- 2. Tanggal Terima SPM-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS :

	Ada	Tdk ada
a. SPP-LS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Pengantar SPP-LS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Ringkasan SPP-LS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Rincian SPP-LS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Lampiran SPM-LS :		
- Fotocopy SPD;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kuitansi Asli (ditandatangani oleh pimpinan DPRD yang menerima, bendahara pngeluaran dan setuju bayar oleh PA);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Daftar penerimaan biaya operasional pimpinan DPRD;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pakta Integritas penggunaan belanja operasional pimpinan DPRD;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tanggal Pengambilan SPM : .....

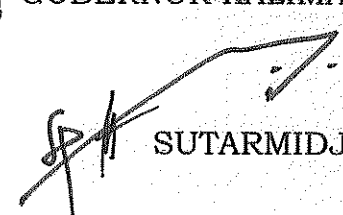
Tanggal Terima Kembali : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kasubbid Bidang Perbendaharaan

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,  
  
 SUTARMIDJI



LAMPIRAN VIII.o  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR TAHUN 2020  
TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

SKPD/UPTD/BIRO : .....

- A. Penerimaan SPM-LS
  - 1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....
  - 2. Tanggal Terima SPM-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS :

	Ada	Tdk ada
a. SPM-LS		
b. Pengantar SPM-LS		
c. Ringkasan SPM-LS		
d. Rincian Rencana Penggunaan SPM-LS		
e. Lampiran SPM-LS :		
- Salinan SPD		
- Resume /Ringkasan Kontrak		
- Referensi Bank Asli		
- Jaminan Pelaksanaan Dari Lembaga Keuangan (Bank atau Asuransi)		
- Jaminan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan (sesuai kebutuhan)		
- e-Faktur		
- e-billing (PPn-PPh)		
- NPWP		
- Foto Fisik (0%, 50% dan 100%)		
- Dokumen lain yang dipersyaratkan		
f. Dokumen Pelengkap :		
- Kuitansi Asli bermaterai		
- Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja Nomor : Tanggal :		
- Surat Pesanan/Surat Perintah Mulai Kerja Nomor : Tanggal :		
- Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa Nomor : Tanggal :		
- Berita Acara Serah Terima barang dan Jasa Nomor : Tanggal :		
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor : Tanggal :		
- Berita Acara Pembayaran Nomor : Tanggal :		

Tanggal Pengembalian SPM : .....

Tanggal Terima Kembali : .....

Diperiksa dan diteruskan oleh  
Kasubbid Bidang Perbendaharaan

(Nama Jelas)  
NIP.

Diverifikasi/kerjakan oleh  
Petugas pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP.

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, R

SF H SUTARMIDJI

Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana (SP2D-LS)

Pengadaan Tanah

SKPD/UPTD/BIRO : .....

- A. Penerimaan SPM-LS  
 1. Nomor dan tanggal SPM-LS : .....  
 2. Tanggal Terima SPM-LS : .....

B. Kelengkapan dan persyaratan SP2D-LS :

	Ada	Tdk ada
a. SPM-LS		
b. Pengantar SPM-LS		
c. Ringkasan SPM-LS		
d. Rincian SPM-LS		
e. Lampiran SPM-LS :		
1. Fotocopy SPD;		
2. Nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK;		
3. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/sertifikat hak atas tanah;		
4. Kuitansi Asli bermaterai (ditandatangani oleh pemilik tanah, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);		
5. Bukti pembayaran PBB tahun transaksi;		
6. Surat persetujuan harga antara pemilik dan pihak pembeli;		
7. Surat pernyataan dari penjual bahwa tanah tidak dalam sengketa atau tidak dalam agunan;		
8. Surat pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;		
9. Surat pelepasan adat (jika status tanah adat);		
10. <i>e-billing</i> PPh Final atas pelepasan hak;		
11. fotocopy Rekening Bank atas nama pemilik tanah;		
12. pengadaan tanah tidak lebih dari 1 (satu) hektar juga melampirkan :		
a) ijin lokasi oleh Bupati/Walikota;		
b) daftar nominatif diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;		
c) berita acara pengadaan tanah diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;		

SP