

PEDOMAN TEKNIS "BERAS NYAMAN"

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH

KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PENGAJUAN SP2D


BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

INOVASI BERAS NYAMAN


Sebagai sebuah kebijakan terkait penatausahaan keuangan daerah, melalui Bidang Perbendaharaan melaksanakan reformasi birokrasi pada system administrasi dengan menyederhanakan kelengkapan atas berkas penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) dalam Pengajuan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan menciptakan proses penatausahaan yang efektif dan efisien. Dengan ketentuan- ketentuan sebagai berikut :

1. Penyederhanaan Berkas Pengajuan Gaji




KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN GAJI

1. SuratPerintahMembayarSah
2. SuratPernyataanVerifikasPPK-SKPD
3. SuratPenyataanTanggungjawabMutlakPeggunaAnggaran
4. SuratPengantar
5. DaftarRekapGaji
6. BillingPotongan
7. Cek ListKelengkapan




2. Penyederhanaan Berkas Pengajuan Ganti Uang (GU)




KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN GANTI UANG (GU)

1. Surat Perintah Membayar Sah
2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran
4. Surat Pengantar
5. Berita Acara Rekonsiliasi
6. Cek List Kelengkapan




3. Penyederhanaan Berkas Pengajuan Tambah Uang (TU)




KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN TAMBAH UANG (TU)

1. Surat Perintah Membayar Sah
2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran
4. Surat Pengantar
5. Rencana Kebutuhan Belanja
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelesaian Pertanggung Jawaban TU oleh Pengguna Anggaran
7. Checklist Kelengkapan




4. Penyederhanaan Berkas Pengajuan Belanja Langsung (LS)



KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN BELANJA LANGSUNG (LS)

1. Surat Perintah Membayar Sah
2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran
4. Surat Pengantar
5. Dokumen Verifikasi Pencatatan Aset
6. Ringkasan Kontrak
7. Fotocopy Buku Rekening Rekanan
8. Bukti Penyetoran Pajak / Billing Potongan
9. Checklist Kelengkapan



5. CATATAN TAMBAHAN

- a) Berkas kelengkapan pengajuan dibuat dalam 4 (empat) rangkap, beserta berkas **ASLI** yang sah dengan disertai

tanda tangan dan stempel basah dari pejabat yang berwenang

- b) Berkas yang dilakukan adalah berkas yang sudah lolos proses verifikasi pada SKPD oleh pejabat berwenang dan dibuktikan dengan surat pernyataan verifikasi yang disahkan oleh pejabat berwenang (PPK-SKPD)

6. LAYANAN PENGADUAN

CONTACT PERSON :

Segala hal terkait teknis penatausahaan dapat dikoordinasikan pada contact person berikut :

Email :

perbend.bpkpad@gmail.com

Whatsapp Group :

<https://chat.whatsapp.com/KKBNEw7vwVDJjQXLsJ2biJ>

Facebook :

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100093118930236>