



BUPATI TUBAN

PERATURAN BUPATI TUBAN

NOMOR 28 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TUBAN NOMOR 47 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban, maka dipandang perlu untuk menyempurnakan Peraturan Bupati Tuban Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2015 dan menetapkan kembali dalam suatu Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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);

Mb

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

M d n

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
15. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2007 Seri E Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TUBAN NOMOR 47 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN ANGGARAN 2015.

M/7/1

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I BAB V Peraturan Bupati Tuban Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2014 seri E Nomor 45) diubah sehingga BAB V berbunyi sebagai berikut :

BAB V

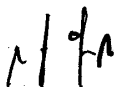
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UNTUK PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

I. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

1. Dalam rangka pembayaran atas pelaksanaan suatu kegiatan/paket pekerjaan, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).
2. SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
3. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada angka 2, huruf a,b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
4. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA atau PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
5. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan memverifikasi kesesuaiannya dengan berdasarkan Peraturan Bupati Tuban tentang Penetapan Batas Maksimal Jumlah SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU.
6. Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada angka 5 hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.

M/d

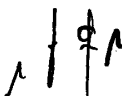
7. Uang persediaan tidak dapat dipergunakan untuk membiayai belanja yang sesuai dengan ketentuan perundangan harus dibayar dengan SPP-LS.
8. Uang persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran belanja pegawai non gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya, belanja barang dan jasa dan belanja modal selain yang dilakukan dengan pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) meliputi :
 - a. Pembayaran untuk sewa tempat, bangunan gedung dan/atau tanah;
 - b. Pembayaran untuk keperluan telepon, air, listrik dan gas;
 - c. Pembayaran Honor Tim Pelaksana Kegiatan;
 - d. Pembayaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
 - e. Pembayaran untuk keperluan pameran dan promosi;
 - f. Pembayaran biaya perjalanan dinas;
 - g. Pembayaran untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola;
 - h. Pembayaran pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - i. Pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi;
 - j. Pembayaran barang/jasa tertentu yang cara pembayarannya telah ditentukan dalam perjanjian oleh penyedia barang/jasa.
9. Pengajuan SPP-UP dalam rangka pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 wajib didasarkan pada rencana anggaran kas SKPD/unit kerja yang telah disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.
10. Pembayaran langsung digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00
11. Pembayaran langsung dapat digunakan membiayai belanja dengan nilai kurang dari Rp.50.000.000,00 untuk keperluan telepon, air, listrik dan gas dan pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga.
12. Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan 11 dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA atau PA melalui PPK-SKPD.
13. Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 12 terdiri atas :



- a. Pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan kontrak/SPK; dan/atau
 - b. Pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
14. Pembayaran langsung pada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a antara lain digunakan untuk :
- a. Pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pembayaran pengadaan tanah dan bangunan;
 - c. Pembayaran biaya perjalanan dinas yang menggunakan biro perjalanan;
 - d. Pembayaran belanja lain-lain yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.
15. Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf b meliputi :
- a. Pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;
 - b. Pembayaran belanja pegawai (honorarium tenaga harian lepas dan pegawai PP 31);
 - c. Pembayaran listrik, air dan gas;
 - d. Pembayaran pengadaan barang/jasa dibawah Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah.)
16. Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 13 wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari :
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS.
17. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf d dibedakan menurut jenis SPP-LS yang diajukan, meliputi :
- a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - b. SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS, Insetif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH;
 - c. SPP-LS Pengadaan barang/jasa.

18. SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf a antara lain :
- a. Pembayaran gaji induk;
 - b. Gaji susulan;
 - c. Kekurangan gaji;
 - d. Gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotokopi surat nikah;
 - p. Fotokopi akte kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. Surat pindah;
 - u. Surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21;
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - x. Kelengkapan Lampiran Digunakan Sesuai Peruntukannya.
19. Lampiran SPP-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf b antara lain :
- a. Salinan Surat Penyediaan Dana SPD;
 - b. Daftar penerima Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH;
 - c. SPP PPh.

20. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf c antara lain :
- a. Salinan (SPD);
 - b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. Berita acara pemeriksaan fisik;
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. Berita acara pembayaran;
 - h. Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran PPK dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - i. Surat jaminan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m. Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. Foto/buku/dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. Potongan jamsostek khusus untuk pekerjaan konstruksi (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan



- p. Khusus untuk pekerjaan konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
21. Dalam rangka pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-UP,TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud diatas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan/atau Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban.
22. Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 21 meliputi :
- a. Dokumen untuk Honorarium Bulanan :
 - i) Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD/Surat Perintah Tugas;
 - ii) Daftar penerimaan honorarium.
 - b. Dokumen untuk Honorarium Tambahan Penghasilan, Beban Kerja, Kondisi Kerja dan Tunjangan Daerah :
 - i) Daftar Absensi;
 - ii) Daftar penerimaan honorarium.
 - c. Dokumen untuk Honorarium Tambahan Penghasilan bagi Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru PNSD :
 - i) Surat Keputusan Mendiknas;
 - ii) Daftar Penerima Honorarium.
 - d. Dokumen Untuk Honorarium Insidentil :
 - i) Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD/Surat Perintah Tugas;
 - ii) Daftar Absensi;
 - iii) Daftar Penerima Honorarium.
 - e. Dokumen untuk Honorarium Non PNS :
 - i) Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD / Surat Perintah Tugas;
 - ii) Daftar Absensi;
 - iii) Daftar penerimaan honorarium.
 - f. Dokumen untuk uang lembur:
 - i) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - ii) Daftar Absensi;
 - iii) Daftar penerimaan uang lembur.

- g. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Harian Pegawai :
 - i) Daftar absensi;
 - ii) Nota;
 - iii) Surat Tanda Setoran (STS) (Pajak Catering).
- h. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Rapat :
 - i) Undangan rapat;
 - ii) Daftar absensi;
 - iii) Nota;
 - iv) STS (Pajak Catering).
- i. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Tamu :
 - i) Buku Tamu;
 - ii) Nota;
 - iii) STS (Pajak Catering).
- j. Dokumen untuk tranport lokal/Akomodasi/Perjalanan Dinas :
 - i) Surat Tugas /Surat PerintahPerjalanan Dinas/Undangan;
 - ii) Daftar penerima transport/Akomodasi/Perjalanan Dinas;
 - iii) Ticketing/Bukti pengeluaran yang sah untuk alat trasportasi;
 - iv) Bukti pengeluaran yang sah untuk penginapan/akomodasi;
 - v) Bukti pengeluaran riil;
 - vi) Laporan Perjalanan Dinas.
- k. Dokumen untuk Bahan Bakar Minyak (BBM) :
 - i) Nota pembelian;
 - ii) Kuitansi Penanggungjawab Pemegang Kendaraan.
- l. Dokumen untuk Belanja Cetak dan Penggandaan :
 - i) Nota pembelian;
 - ii) Faktur pajak;
 - iii) Lampiran form Rincian pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 - iv) Penerima Barang.
- m. Dokumen untuk Belanja Sewa :
 - i) Nota sewa/kuitansi.
- n. Dokumen untuk Belanja Pemeliharaan :
 - i) Nota pemeliharaan;
 - ii) Lampiran form Rincian pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 - iii) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Handwritten signature

- o. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) :
- i) Nota pembelian;
 - ii) Lampiran form Rincian pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 - iii) Penerima Barang.
- p. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
- i) Kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya;
 - ii) Surat pembelian langsung;
 - iii) Form Rincian pembelian langsung;
 - iv) Lampiran form Rincian pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 - v) Berita Acara pemeriksaan pekerjaan;
 - vi) Berita Acara serah terima pekerjaan.
- q. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultansi dan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya:
- i) Kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya;
 - ii) Surat pesanan;
 - iii) Surat penawaran;
 - iv) Surat perintah kerja;
 - v) Surat permohonan pembayaran;
 - vi) Laporan kemajuan fisik pekerjaan/laporan pelaksanaan pekerjaan, dan mutual chek/addendum pekerjaan jika ada;
 - vii) Berita Acara pemeriksaan pekerjaan;
 - viii)Berita Acara pembayaran;
 - ix) Berita Acara serah terima pekerjaan;
 - x) SSP (PPN/PPh).

Handwritten signature

23. Pejabat yang berwenang menandatangani bukti pengeluaran berupa kuitansi adalah sebagai berikut :

- i) PA atau KPA;
- ii) PPK;
- iii) PPTK;
- iv) Bendahara.

II. PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UNTUK PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

A. PENGAJUAN SPM UP

Kelengkapan pengajuan SPM UP :

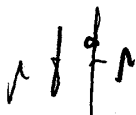
1. Pengantar SPM;
2. Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Cek list (lembar penelitian) SPP;
4. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

B. PENGAJUAN SPM GU

1. Pengantar SPM
2. Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Cek list (lembar penelitian) SPP;
4. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
5. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (disimpan di SKPD).

C. PENGAJUAN SPM TU

1. Pengantar SPM;
2. Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Cek list (lembar penelitian) SPP;
4. Surat Persetujuan Pengajuan TU;
5. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
6. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (disimpan di SKPD).



D. PENGAJUAN SPM LS

1. Pengantar SPM;
2. Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Cek list (lembar penelitian) SPP;
4. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
5. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (disimpan di SKPD)
6. Lembar SSP (Pajak-pajak);
7. Resume Kontrak(SPMK, Ringkasan Kontrak, Syarat-syarat Khusus Kontrak);
8. Fotocopy rekening bank penerima SPM (rekening pihak ketiga);
9. Denda (bilamana ada).

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban

pada tanggal 25 Mei 2015

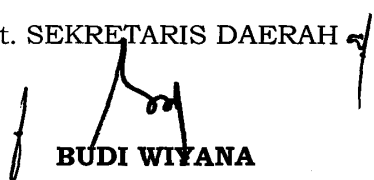
BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban

pada tanggal 25 Mei 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2015 SERI A NOMOR 02