



SALINAN

BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 60 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. bahwa dalam rangka upaya peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah serta sebagai pelaksanaan atas Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan pemberantasan Korupsi perlu dilaksanakan implementasi transaksi non tunai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Sekadau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sekadau tidak lagi sesuai dengan perkembangan keadaan dan tata cara dalam pengelolaan keuangan daerah sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati Sekadau tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sekadau;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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 Nomor 310);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEKADAU TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SEKADAU.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sekadau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah BPKAD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut

dengan Kepala BPKAD 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 BUD.
12. Kas Umum Daerah adalah Tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 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.
17. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas Pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat

mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

25. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh (Bendaharawan Umum Daerah) BUD berdasarkan SPM.
32. Transaksi Non Tunai adalah pemindahbukuan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
33. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseroan yang menyediakan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
34. Bank persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 1

- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan pembayaran atas beban APBD dimaksud untuk memberi pedoman dalam tata cara pelaksanaan pembayaran dan validasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pedoman dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD,
- b. mewujudkan persamaan persepsi dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD,
- c. mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD,
- d. mewujudkan transparansi dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD,
- e. mewujudkan akuntabilitas dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD.

### BAB III PENGGUNA ANGGARAN

#### Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Bupati menetapkan Pengguna Anggaran SKPD.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran dengan memperhatikan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) diatas, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 3

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DPA.

### BAB IV STRUKTUR PELAKSANA PEMBAYARAN PADA SKPD

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada SKPD Sekretariat Daerah :
  - a. Sekretaris Daerah sebagai pengguna anggaran;
  - b. Asisten sebagai kuasa pengguna anggaran;
  - c. Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi perencanaan, keuangan dan barang; dan
  - d. Bendahara pengeluaran.
- (2) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada SKPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :
  - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pengguna anggaran;
  - b. Kepala Bagian Umum sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi perencanaan, keuangan dan barang; dan
  - c. Bendahara pengeluaran.

- (3) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada SKPD berbentuk Dinas :
  - a. Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran;
  - b. Sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi perencanaan, keuangan dan barang; dan
  - c. Bendahara pengeluaran.
- (4) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada SKPD berbentuk Badan :
  - a. Kepala Badan sebagai pengguna anggaran;
  - b. Sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi perencanaan, keuangan dan barang; dan
  - c. Bendahara pengeluaran.
- (5) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada SKPD berbentuk kecamatan :
  - a. Camat sebagai pengguna anggaran;
  - b. Sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi perencanaan, keuangan dan barang; dan
  - c. Bendahara pengeluaran.

## BAB V PROSEDUR PENGAJUAN SPP dan PENERBITAN SPM

### Paragraf Kesatu Pengajuan Tagihan

#### Pasal 5

- (1) Penerima hak dan/atau penyedia jasa dapat mengajukan tagihan kepada pengguna anggaran atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk :
  - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa ; dan/atau
  - b. Penetapan keputusan.
- (3) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud ayat (1) pengguna anggaran melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran, melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak, dan menandatangani SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 beserta perubahannya.
- (4) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau bendahara pengeluaran/pihak lainnya.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
  - b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
  - c. pembayaran atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan untuk kegiatan-kegiatan antara lain *reses*, *bimbingan teknis* dan *study tour* (diluar Kabupaten).
  - d. pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan melengkapi dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf Kedua  
Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 6

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dasar pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP),
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU),
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU),
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 7

- (3) Mekanisme pengajuan SPP-UP, SPP-GU, sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Ketentuan Batas Jumlah SPP-UP dan SPP-GU.

Pasal 8

- (1) Dokumen pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf c, terdiri atas :
  - a. Surat Pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian SPP;
  - d. lampiran SPP; dan
  - e. salinan SPD
- (2) Lampiran dokumen pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU sebelumnya;
  - b. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Penggunaan Dana TU;
  - c. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 9

- (1) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf d, terdiri atas:
  - a. Surat Pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian SPP;
  - d. lampiran SPP; dan
  - e. salinan SPD
- (2) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk SPP-LS Belanja Tidak Langsung dan SPP-LS Belanja Langsung.
- (3) SPP-LS Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja bunga;
  - c. belanja subsidi;
  - d. belanja hibah;
  - e. belanja bantuan sosial;
  - f. belanja bantuan keuangan; dan
  - g. belanja tidak terduga.



- (4) SPP-LS Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa; dan
  - c. belanja modal.
- (5) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (6) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) poin d, dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-LS atau SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana terlampir; dan terhadap tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh SKPD sepanjang dananya tersedia dalam DPA berkenaan dengan melampirkan Surat Tagihan dari pihak penyedia.
- (2) Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus mengacu pada ketentuan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas pejabat negara/PNS/Non PNS, standar biaya dan komponen pembiayaannya, dengan kelengkapan Lampiran SPP terlampir dan dapat diajukan melalui mekanisme SPP-LS atau SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU.
- (3) Pembayaran belanja modal non tanah lewat tahun anggaran dilakukan dengan mekanisme SPP-LS setelah disahkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) SKPD setelah dilakukan pengujian terhadap hal-hal sebagai berikut :
  - a. keterlambatan pekerjaan bukan karena kelalaian penyedia;
  - b. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - c. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D;
  - d. SP2D yang belum diuangkan; dan
  - e. telah tercatat sebagai hutang pemerintah pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### Pasal 11

- (1) Penerbitan SPP LS atas kegiatan pengadaan barang dan jasa dilakukan paling lama 1 (satu) minggu setelah masa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berakhir sebagaimana jadwal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja.
- (2) Penerbitan SPP LS atas kegiatan pengadaan belanja modal bukan konstruksi dilakukan paling lama 1 (satu) minggu setelah masa pelaksanaan pengadaan berakhir sebagaimana jadwal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja.
- (3) Pengajuan SPP LS atas kegiatan belanja modal konstruksi dilakukan paling lama 2 (dua) minggu setelah dikeluarkannya Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (4) Pengajuan SPP untuk Uang Muka pelaksanaan kegiatan belanja modal konstruksi dilaksanakan paling lama 2 (dua) minggu setelah kontrak ditandatangani.
- (5) Pengajuan SPP LS Uang Muka kegiatan belanja barang dan jasa berupa belanja bahan/bibit tanaman, belanja bahan/bibit ternak, belanja bahan obat-obatan, dan belanja bahan kimia dengan nilai pekerjaan di atas 100 (Seratus) Juta Rupiah dilaksanakan paling lambat 1(satu) minggu setelah

kontrak ditandatangani.

#### Pasal 12

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan kegiatan lanjutan dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mengesahkan DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD pada tahun anggaran berikutnya sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan dasar pembayaran.
- (2) Jumlah pembayaran atas pelaksanaan kegiatan lanjutan terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
  - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau yang belum diterbitkan SP2D;
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
  - c. SP2D yang belum diuangkan.

#### Pasal 13

- (1) PPK-SKPD melakukan penelitian kelengkapan SPP.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP (kontrak/SPK/Surat Keputusan/daftar nominatif perjalanan dinas dan lain-lain) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA dan/atau SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan/atau SPD.
  - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
  - d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
    - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
    - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
    - 3) kesesuaian tanggal pembayaran dengan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (4) Bukti Asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS dalam rangkap 6 (enam) :
  - a. lembar kesatu disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD;
  - b. lembar kedua disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola dan Aset Daerah;
  - c. lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - d. lembar keempat dan kelima sebagai pertinggal pada PPTK; dan
  - e. lembar keenam diserahkan kepada pihak ketiga.

- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang berangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI  
PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 15

Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUD; dan
- b. SPM gaji dan tunjangan sudah harus diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 25 sebelum bulan pembayaran.

Pasal 16

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD diatur sebagai berikut :

- a. SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- b. Kelengkapan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagai berikut:
  - 1) untuk pengajuan SPM-UP, SPM-TU dan SPM-GU dilengkapi dokumen SPP; dan
  - 2) untuk pengajuan SPM-LS dilengkapi dengan dokumen SPP beserta lampiran SPP sebagaimana tercantum dalam Pasal 5 sesuai dengan jenis SPM yang diajukan.

Pasal 17

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
  - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/rekening anggaran belanja dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
  - c. menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
  - a. mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;
  - b. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; dan
  - c. memeriksa kelengkapan dokumen sebagai dasar penagihan uang yang meliputi antara lain Kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas dan kelengkapan lainnya.

Pasal 18

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
  - a. penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
  - b. pengembalian SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan surat penolakan SPM apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D sebagaimana format terlampir.
- (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut :
  - a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji dan tunjangan dikembalikan paling lambat

- 5 (lima) hari kerja setelah SPM diterima;
- b. SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPM diterima.

#### Pasal 19

- (1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
- SP2D Gaji dan tunjangan diterbitkan selambat-lambatnya dua hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
  - SP2D Non Gaji dan tunjangan diterbitkan selambat-lambatnya empat hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
  - SP2D UP/TU/GU dan LS selambat-lambatnya tiga hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- (2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilakukan dengan cara :
- SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD.
  - SP2D diterbitkan dalam rangkap 6 (enam) dan dibubuhi stempel timbul BPKAD :
    - lembar kesatu disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD;
    - lembar kedua disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
    - lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
    - lembar keempat dan kelima sebagai pertinggal pada PPTK; dan
    - lembar keenam diserahkan kepada pihak ketiga.

#### Pasal 20

Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

#### Pasal 21

- SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
- Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
  - kesalahan pembebanan pada kode rekening anggaran belanja.
  - kesalahan pada kode rekening anggaran belanja, kegiatan, dan sub kegiatan.
  - uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
- Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.
- Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara dicoret dan keterangan perbaikan pada letak kesalahan, kemudian di paraf oleh Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kepala Bidang Akuntansi BPKAD.

#### Pasal 22

- Penerbitan SPP/SPM/SP2D memperhatikan kelompok dan jenis belanja sesuai dengan pembebanan belanja.
- SPP/SPM/SP2D diterbitkan sesuai masing-masing jenis belanja dan tidak digabungkan dengan jenis belanja lainnya.

## Pasal 23

Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 4 (empat) sebagai pengantar SP2D dan ditandatangani oleh Kuasa BUD serta dibubuhi stempel timbul Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

## Pasal 24

- (1) Pengembalian pengeluaran belanja disetor ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Sekadau dan tidak menambah pagu anggaran belanja berkenaan dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
- (2) Pengembalian Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU) tidak menambah pagu anggaran berkenaan sebesar setoran dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Uang Persediaan.

## BAB VII TRANSAKSI NON TUNAI

### Bagian kesatu Basis dan Jenis Transaksi

## Pasal 25

- (1) Semua transaksi pembayaran dilaksanakan secara non tunai
- (2) Pembayaran secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan :
  - a. berbasis kertas (*paper based*) terdiri dari cek, bilyet giro, nota debit, nota kredit dan sebagainya.
  - b. berbasis elektronik (*electronic based*) dengan menggunakan aplikasi *cash management system* (aplikasi CMS)
- (3) Pembayaran berbasis kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk pembayaran dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) berdasarkan SP2D kepada pihak ketiga/penerima pada belanja :
  - a. belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa dan belanja hasil retribusi daerah kepada pemerintah desa, belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa, belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan belanja tidak terduga.
  - b. belanja langsung yang terdiri dari belanja modal, belanja barang dan jasa belanja barang dan jasa yang bukan merupakan rincian objek belanja dengan mekanisme UP/GU/TU, belanja barang dana BOS, belanja modal Dana BOS, belanja barang dan jasa pada FKTP, belanja modal pada FKTP, belanja pegawai pada BLUD, belanja barang dan jasa pada BLUD dan belanja modal pada BLUD.
- (4) Pembayaran berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk pembayaran dengan mekanisme LS dan mekanisme UP/GU/TU kepada pihak ketiga/penerima pada belanja :
  - a. pembayaran langsung (LS) untuk belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan PNS, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, biaya pemungutan pajak daerah, intensif pemungutan pajak daerah dan insentif pemungutan retribusi daerah dan uang lembur.

- b. Pembayaran langsung (LS) untuk belanja langsung yang terdiri dari belanja pelayanan kesehatan, belanja pemulangan pegawai, belanja beasiswa pendidikan PNS, belanja honorarium Pegawai Non PNS, Belanja Honorarium PNS, Uang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, rincian objek belanja dekorasi, dokumentasi dan publikasi, belanja sewa gedung/kantor/tempat dan belanja makan minum rapat khusus untuk kegiatan reses.
- c. Pembayaran untuk belanja langsung yang terdiri dari rincian objek belanja barang dan jasa melalui mekanisme UP/GU/TU.

## Bagian Kedua Mekanisme Pelaksanaan

### Pasal 26

- (1) Transaksi non tunai dengan menggunakan basis kertas dilaksanakan kepada pihak ketiga oleh bank persepsi yang ditunjuk melalui pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima.
- (2) Transaksi non tunai dengan menggunakan basis elektronik dilaksanakan kepada pihak penerima oleh *user admin*, *user releaser*, dan *user maker* yang ditunjuk melalui pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening penerima menggunakan aplikasi *cash management system*.
- (3) *User admin* sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan pemilik rekening dalam hal ini Kepala SKPD dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab mendaftarkan *user releaser* dan *user maker*.
- (4) *User releaser* sebagaimana dimaksud ayat (2) dalam hal ini PPK SKPD memiliki kewenangan dan tanggungjawab sebagai *user* otorisator tunggal untuk sebuah transaksi yang dilakukan dalam aplikasi CMS.
- (5) *User maker* sebagaimana dimaksud ayat (2) yaitu Bendahara Pengeluaran memiliki kewenangan dan tanggungjawab sebagai *user* bagi pembuat perintah transaksi.

### Pasal 27

- (1) Proses transaksi melalui aplikasi CMS dapat dilaksanakan atas tagihan berdasarkan transaksi pembelanjaan *online* dan pembelanjaan *offline*.
- (2) Pembelanjaan online sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah suatu cara membeli barang/jasa melalui internet dengan mengunjungi sebuah situs belanja online.
- (3) Tagihan atas pembelanjaan online sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
  - a. Pembayaran yang langsung dilakukan Bendahara Pengeluaran dilengkapi dengan bukti pemesanan seperti faktur pemesanan atau *screenshot* (cetak halaman) situs yang berisi ID pesanan, jenis dan spesifikasi barang/jasa yang dipesan, dan total harga yang harus dibayar.
  - b. Pembayaran yang terlebih dahulu dibayar oleh pemesan, klaim dilengkapi dengan bukti tercetak atas Notifikasi SMS/email yang berisi ID pesanan, jenis dan spesifikasi barang/jasa yang dipesan, dan total harga yang sudah dibayar serta disampaikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran.
- (4) Pembelanjaan online hanya dapat digunakan untuk objek belanja perjalanan dinas, belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis serta rincian objek belanja transportasi dan akomodasi, dan belanja daya listrik.
- (5) Pembelanjaan offline sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah suatu cara membeli barang/jasa dengan mendatangi langsung ketempat penjualnya.

- (6) Tagihan atas pembelanjaan offline sebagaimana dimaksud ayat (2) dilengkapi dengan bukti kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 6.
- (7) Biaya administrasi untuk pelunasan pembelanjaan online sebagaimana dimaksud pada ayat (3), baik berupa administrasi transaksi maupun ongkos dikirim, di bebaskan pada belanja berkenaan.
- (8) Biaya administrasi transaksi keuangan sebagai akibat pemindahbukuan antar bank melalui sistem kliring dibebaskan kepada belanja berkenaan.

### Bagian Ketiga

#### Proses Transaksi Melalui *Cash Management System (CMS)* untuk Transaksi Pembayaran Langsung pada Kas SKPD

#### Pasal 28

- (1) *User maker* menginput transaksi pemindahbukuan atas pembayaran belanja sebagaimana dimaksud Pasal 25 Ayat (4) huruf a dan huruf b berdasarkan dokumen pembayaran yang sama pada saat pengajuan SPP/SPM-LS dari pengguna anggaran kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah kedalam aplikasi *CMS* untuk mendapatkan otorisasi dari *user releaser*.
- (2) Untuk melakukan otorisasi transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *user releaser* menginput Kode *One Time Password (OTP)* kedalam aplikasi *CMS* untuk menyelesaikan transaksi pemindahbukuan.

#### Pasal 29

Pemindahbukuan menggunakan aplikasi *CMS* sebagaimana dimaksud Pasal 28 dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- a. untuk pembayaran langsung sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening penerima;
- b. untuk pembayaran langsung sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4) huruf a dengan rincian belanja penerimaan lainnya Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening SKPD ke Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- c. untuk pembayaran langsung sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4) huruf a dengan rincian belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD, dilakukan dengan cara pemindahbukuan sebesar 80 % (delapan puluh per seratus) nilai Belanja Operasional Pimpinan (BOP) per bulan dari rekening SKPD ke rekening pimpinan DPRD dan 20 % (dua puluh per seratus) nilai BOP per bulan dari rekening SKPD ke rekening penerima dana operasional.
- d. untuk pembayaran langsung sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4) huruf b dengan rincian objek belanja pelayanan kesehatan, objek belanja pemulangan pegawai, belanja honorarium non PNS diluar pembayaran iuran BPJS, belanja honorarium PNS, dan uang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening penerima.
- e. Pembayaran iuran BPJS untuk objek belanja honorarium non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening BPJS.
- f. untuk pembayaran langsung sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4) huruf b dengan objek belanja beasiswa pendidikan PNS dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening pihak ketiga dan rekening PNS yang melaksanakan tugas belajar.

- g. Khusus untuk rincian objek belanja dekorasi, publikasi dan dokumentasi, belanja sewa gedung/kantor/tempat dan belanja makan minum rapat pada Kegiatan RESES, pembayaran dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening penyelenggara kegiatan pelaksanaan reses sebelum kegiatan dilaksanakan dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Proses Transaksi Melalui *Cash Management System (CMS)* untuk Transaksi  
Mekanisme UP/GU/TU

Pasal 30

- (1) PPTK menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran selaku *user maker* dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) *User maker* melakukan verifikasi kesesuaian dokumen permintaan pembayaran terhadap pembebanan kode rekening belanja, program dan kegiatan berdasarkan pengajuan belanja UP/GU/TU, kemudian menginput transaksi pembayaran kedalam aplikasi *CMS* untuk mendapatkan otorisasi dari *user releaser*.
- (3) otorisasi transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran yang dibuktikan dengan telah ditandatanganinya seluruh dokumen tagihan dan paraf lembar persetujuan dengan format terlampir oleh bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD.
- (4) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (3) disetujui, *user releaser* melakukan otorisasi transaksi dengan menginput Kode *One Time Password (OTP)* ke dalam aplikasi *CMS* untuk menyelesaikan transaksi pemindahbukuan.

Pasal 31

- (1) Pemindahbukuan menggunakan aplikasi *CMS* sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (4) huruf c dengan rincian objek belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya, belanja telepon, belanja air, belanja listrik, belanja kawat/faxsimilie/internet, belanja paket pengiriman, belanja Surat Tanda Kendaraan Bermotor, belanja alat tulis kantor dan penggandaan yang pagu kredit anggarannya sebagaimana tertuang dalam DPA dibawah Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening penerima/pihak ketiga.
- (2) Pemindahbukuan menggunakan aplikasi *CMS* sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (4) huruf c dengan rincian objek belanja bahan bakar minyak/gas (BBM) dan pelumas untuk kendaraan dinas jabatan dan operasional dilakukan sebagai berikut:
  - a. belanja BBM berdasarkan struk SPBU, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening pemegang kendaraan setelah mendapat persetujuan pengguna anggaran.
  - b. belanja BBM/gas dan pelumas berdasarkan tagihan nota dari pihak ketiga, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening pihak ketiga.



- (3) Pemindahbukuan menggunakan aplikasi *CMS* sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (4) huruf c dengan rincian belanja transportasi dan akomodasi dilakukan sebagai berikut :
- pembayaran biaya akomodasi dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening pihak penyedia.
  - biaya transportasi berupa tiket pesawat/tiket kapal/ tiket kereta api, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening pihak penyedia.
  - biaya transportasi dari dan/atau ke dalam Provinsi/Kabupaten dan Kecamatan dan biaya pengganti bahan bakar minyak (BBM) pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
  - biaya transportasi di dalam Kecamatan yang diberikan kepada PNSD yang bertugas sebagai tenaga medis, pengawas, mantri tani, dan PPL, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
  - biaya transportasi untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat/perangkat desa dan anggota BPD/anak sekolah sebagai peserta, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu /PPTK yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan.
- (4) Pemindahbukuan menggunakan aplikasi *CMS* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf c dengan rincian belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak ketiga dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- pembayaran biaya kontribusi dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening penyelenggara kegiatan.
  - pembayaran biaya akomodasi diluar biaya kontribusi dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening pihak penyedia.
  - biaya transportasi berupa tiket pesawat/tiket kapal/ tiket kereta api, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening pihak penyedia.
  - biaya transportasi dari dan/atau ke dalam Provinsi/Kabupaten dan Kecamatan dan biaya pengganti bahan bakar minyak (BBM), pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
  - biaya lumpsum berupa uang makan, uang harian,transport lokal dan uang representatif, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
  - Pembayaran uang kontribusi dalam rangka kegiatan Pendidikan dan Pelatihan struktural bagi PNS Daerah, dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening kepada pihak penyelenggara
  - Pembayaran uang saku, biaya transport, biaya fotokopi, biaya penyusunan Rancangan Proyek Perubahan, biaya *benchmarking* dan biaya kesehatan dalam rangka kegiatan Pendidikan dan Pelatihan struktural bagi PNS Daerah, dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke pelaksana pendidikan dan pelatihan.
- (5) Pemindahbukuan menggunakan aplikasi *CMS* sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (4) huruf c dengan rincian belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis untuk kegiatan Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- biaya alat tulis kantor, cetak dan penggandaan, makam minum, dekorasi, dokumentasi dan publikasi, sewa ruangan, sewa kendaraan dan biaya akomodasi, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari

- rekening SKPD ke rekening pihak ketiga.
- b. biaya honorarium narasumber, moderator dan panitia pelaksana kegiatan, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
  - c. biaya transportasi berupa tiket pesawat/tiket kapal/ tiket kereta api, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening pihak ketiga.
  - d. biaya transportasi panitia, peserta dan narasumber dari dan/atau ke dalam Provinsi/Kabupaten dan Kecamatan dan biaya pengganti bahan bakar minyak (BBM) pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
  - e. biaya transportasi untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat/perangkat desa dan anggota BPD/anak sekolah sebagai peserta, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu /PPTK yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan.
  - f. biaya lumpsum berupa uang makan, uang harian, transport lokal dan uang representatif, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
- (6) Pemindahbukuan menggunakan aplikasi *CMS* sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (4) huruf c dengan rincian objek belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah, dilakukan sebagai berikut :
- a. biaya transportasi berupa tiket pesawat/tiket kapal/ tiket kereta api dan biaya akomodasi, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening pihak ketiga.
  - b. biaya transportasi dari dan/atau ke dalam Provinsi/Kabupaten dan Kecamatan dan biaya pengganti bahan bakar minyak (BBM), pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
  - c. biaya *lumpsum* berupa uang makan, uang saku, transport lokal dan uang representatif, pembayaran dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
  - d. Dalam hal, pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, pembayaran biaya penginapan diberikan sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dilaksanakan dengan pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang bersangkutan.
- (7) Dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau batal akibat kelalaian pelaksana tugas melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), maka biaya-biaya yang telah dikeluarkan menjadi tanggung jawab yang bersangkutan, dan dikembalikan kepada ke bendahara pengeluaran dalam bentuk tunai.
- (8) Uang tunai dari transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat digunakan kembali untuk kegiatan yang bersesuaian dengan rincian objek belanja yang dikembalikan.
- (9) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan pada Bulan Desember, biaya yang telah dikeluarkan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran oleh yang bersangkutan sebagai uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD).

BAB VIII  
PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 32

- (1) Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diperlukan antara lain data realisasi APBD, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
  - a. Pengguna Anggaran SKPD selaku unit akuntansi wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca yang dikelolanya kepada PPKD.
  - b. Pengguna Anggaran SKPD wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran dan disampaikan kepada PPKD setiap bulannya selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
  - c. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah wajib membuat Laporan Kas Posisi (LKP) harian setiap akhir jam kerja, LKP mingguan dan LKP bulanan.
  - d. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran dan laporan arus kas secara periodik kepada Kepala Daerah dan neraca semester pertama sebagai laporan kepada DPRD.
  - e. Laporan yang menyangkut dengan realisasi APBD diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati Sekadau.

BAB IX  
SANKSI

Pasal 33

Setiap SKPD yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dan b, akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SPD maupun penerbitan SP2D berikutnya.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pengawasan terhadap kredit pagu DPA baik belanja pegawai maupun non belanja pegawai dilakukan dengan cara:
  - a. PPKD wajib membuat Kartu Kontrol DPA terhadap SP2D/SPJ per SKPD/rekening kegiatan setiap bulan yang ditandatangani oleh Kuasa BUD.
  - b. PPK-SKPD wajib membuat Kartu Kendali Kegiatan per satuan kerja/Kegiatan/Rincian Objek Jenis Belanja, ditandatangani PA/KPA dan disampaikan pada setiap pengajuan SP2D untuk kegiatan berkenaan.
  - c. Pada setiap pengajuan SP2D UP/GU, PPK-SKPD wajib menyampaikan Laporan penggunaan Dana UP/GU yang dengan penjelasan posisi besaran nilai saldo terakhir yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) PPK-SKPD wajib membuat Kartu Pengawasan Kontrak untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan termin atau sertifikat bulanan sebagaimana format terlampir.
- (3) Usulan SKPP pegawai pindah disampaikan oleh Kepala SKPD kepada BPKAD dalam rangkap 5 (lima) untuk diterbitkan SKPP dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD dengan penjelasan :

- a. lembar pertama diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan
  - b. lembar kedua dikirimkan kepada PT.Taspen
  - c. lembar ketiga diserahkan kepada satuan kerja yang baru;
  - b. lembar keempat diserahkan kepada satuan kerja asal;
  - c. lembar keempat untuk arsip BPKAD.
- (4) Usulan SKPP pegawai pensiun disampaikan oleh kepala satuan kerja kepada BPKAD dalam rangkap 5 (lima) untuk diterbitkan SKPP dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD dengan penjelasan :
- a. lembar pertama diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan
  - b. lembar kedua dikirimkan kepada PT.Taspen
  - c. lembar ketiga diserahkan kepada satuan kerja asal; dan
  - d. lembar keempat dan kelima untuk arsip BPKAD.
- (5) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satuan kerja.
- (6) Pada setiap awal tahun anggaran pengguna anggaran menunjuk pembuat daftar gaji (PDG) yang bertugas membuat dan menatausahakan daftar gaji dan daftar lembur satuan kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 35

Pengeluaran pembiayaan harus mendapat persetujuan dari PPKD dan SP2D ditandatangani oleh BUD.

#### Pasal 36

Pada tutup tahun anggaran tanggal 31 Desember atau hari kerja terakhir apabila tanggal 31 Desember hari libur pada setiap akhir tahun anggaran, PPKD melakukan pekerjaan penyelesaian akhir laporan realisasi anggaran, arus kas dan neraca.

#### Pasal 37

- (1) Untuk pembayaran kegiatan yang dananya berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- (2) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati Sekadau.

### BAB X KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 38

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2018.
- (2) Transaksi melalui aplikasi CMS untuk belanja UP dilaksanakan sejak diterbitkannya SPP/SPM-UP.
- (3) Pembayaran atas seluruh tagihan sebelum diterbitkannya SPP/SPM-UP, dilaksanakan dengan mekanisme SPP-LS melalui aplikasi CMS yaitu pemindahbukuan dari rekening SKPD ke rekening yang berhak.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Sekadau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal, 29 Desember 2017

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
Pada tanggal, 29 Desember 2017  
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

TTD

H. ABDUL GANI

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2017 NOMOR 64

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SEKADAU  
 NOMOR : 900/ 60/BPKAD/2017  
 TANGGAL: 29 Desember 2017

TENTANG: PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 PEMBAYARAN ATAS BEBAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 SEKADAU

DAFTAR JENIS ANGGARAN, BUKTI PENDUKUNG DAN KETERANGAN PETUNJUK  
 TEKNIS PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN APBD KABUPATEN SEKADAU

| No | Anggaran  | Bukti pendukung  | Keterangan |
|----|---|--|------------|
| 1  | 2   | 3  | 4          |
| 1. | SPP-LS Belanja Tidak Langsung   |  |            |
|    | a. Belanja Hibah, Subsidi, Bantuan Keuangan, dan Bantuan Sosial.                                  | Disesuaikan dengan Perbup yang mengatur belanja terkait.   |            |
|    | b. Belanja Bunga,   | 1. Pemberitahuan langsung dari pihak ketiga/Tagihan atas provisi/bunga.<br>2. Kuitansi bermaterai  |            |
| 2. | SPP-LS Belanja Langsung Belanja Pegawai   |  |            |
|    | a. Gaji dan Tunjangan<br>b. Gaji Susulan<br>c. Kekurangan Gaji<br>d. Uang Duka<br>e. Terusan gaji | 1. Daftar gaji dan tunjangan/<br>gaji susulan/kekurangan<br>gaji/uang duka<br>2. SK CPNS<br>3. SK PNS<br>4. SK kenaikan pangkat<br>5. SK jabatan<br>6. kenaikan gaji berkala<br>7. surat pernyataan pelantikan<br>8. surat pernyataan masih<br>menduduki jabatan<br>9. surat pernyataan<br>melaksanakan tugas<br>10. daftar keluarga (KP4)<br>11. fotokopi surat nikah<br>12. fotokopi akte kelahiran<br>13. SKPP<br>14. daftar potongan sewa rumah<br>dinas<br>15. surat keterangan masih<br>sekolah/kuliah<br>16. surat pindah<br>17. surat kematian<br>18. SSP PPh Pasal 21<br>19. Peraturan Perundang-<br>undangan mengenai<br>penghasilan pimpinan dan<br>anggota DPRD serta gaji dan<br>tunjangan Bupati/Wakil<br>Bupati |            |

|  |  |   |
|--|--|---|
| e. Lembur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan</li> <li>2. kuitansi bermaterai</li> <li>3. surat perintah kerja lembur</li> <li>4. daftar hadir kerja</li> <li>5. daftar hadir lembur</li> <li>6. SSP PPh Pasal 21</li> </ol>  |   |
| f. Honor<br>g. Vakasi  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan tentang pemberian honor/vakasi/ Surat Perintah Kerja/Surat Tugas</li> <li>2. daftar pembayaran perhitungan honor/ vakasi yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan</li> <li>3. kuitansi bermaterai</li> <li>4. SSP PPh Pasal 21</li> <li>5. Laporan/ dokumen hasil pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. daftar hadir atau absensi</li> </ol>                             |   |
| h. Tambahan Penghasilan PNS<br>i. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH  | Sesuai ketentuan yang berlaku  |   |
| 3. SPP-LS Belanja Barang dan Jasa  |  |   |
| a. Belanja barang dan jasa antara lain:<br>- Rincian Objek Belanja ATK, belanja dokumen administrasi tender, belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya, belanja alat listrik dan elektronik, peralatan kebersihan, pengisian tabung gas, tabung pemadam kebakaran, dan belanja dekorasi, publikasi dan dokumentasi<br>- Objek belanja bahan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Bendahara Pengeluaran</li> <li>2. Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian/ Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga</li> <li>3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> <li>4. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa</li> <li>5. Berita Acara Pembayaran;</li> <li>6. kuitansi bermaterai,</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khusus pengadaan barang dan jasa dengan nilai :<br/>a. sampai dengan Rp.1.000.000,00:<br/>- bukti berupa kuitansi/ faktur dengan materai secukupnya dari pihak ketiga;<br/>- Berita Acara serah terima barang;<br/>- surat pesanan dari pengguna anggaran.<br/>- SITU/SIUP</li> </ol> |

- material
- Rincian Objek Belanja jasa perawatan peralatan/ perlengkap-an kantor, jasa perawatan rumah dinas/rumah jabatan, jasa perawatan gedung tempat bekerja, belanja rumah tangga KDH/WKDH
- Rincian Objek Belanja penggantian suku cadang,
- Objek Belanja cetak dan penggandaan,
- Objek Belanja sewa rumah/ gedung/ gudang/parkir
- Objek Belanja sewa sarana mobilitas
- Objek Belanja sewa alat berat
- Objek Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor
- Objek Belanja makanan dan minuman
- Objek Belanja pakaian dinas
- Objek Belanja pakaian kerja
- Objek Belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu
- Objek Belanja pemeliharaan
- Belanja jasa konsultasi
- Objek Belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat.
- Belanja barang yang akan dijual ke pihak ketiga

7. nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
8. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank
9. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Pihak Ketiga/ Rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
10. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
11. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
12. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan jamsostek)
13. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), Berita Acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari Tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran.

- b. diatas  
Rp.1.000.000,00 sampai dengan Rp.30.000.000,00
- bukti berupa SPMB/Jasa;
- kuitansi/faktur dengan materai dari pihak ketiga;
- Berita Acara serah terima barang;
- Berita Acara pembayaran
- SITU/SIUP.
- c. diatas  
Rp.30.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00
- bukti berupa SPK;
- surat permohonan proses pengadaan dari pengguna anggaran kepada pejabat pengadaan;
- surat permintaan penawaran dari pejabat pengadaan kepada pihak penyedia barang;
- surat jawaban kesediaan dari penyedia barang ke pejabat pengadaan;
- Berita Acara klasifikasi dan negoisasi teknis dan harga;
- penetapan penyedia dari pejabat pengadaan kepada pengguna anggaran
- SITU/SIUP.
- d. Diatas  
Rp.50.000.000,00 untuk pengadaan barang dilengkapi dengan :
- SPK
- kelengkapan lainnya sebagaimana tercantum dalam kolom 3



- e. diatas  
Rp.50.000.000,00  
untuk belanja  
konsultasi dan  
Rp.200.000.000,00  
untuk pengadaan  
barang dilengkapi:  
- Surat Perjanjian  
- Kelengkapan lainnya  
sebagaimana  
tercantum dalam  
kolom 3
2. Pengadaan Barang  
dan Jasa melalui E-  
Purchasing dan  
pembelian secara  
online dilengkapi  
dengan Surat  
Pesanan.
3. Khusus belanja sewa  
stand pameran  
cukup dilengkapi  
dengan surat  
penawaran jenis  
stand berikut harga  
sewa stand dari  
penyedia, surat  
konfirmasi  
keikutsertaan  
pameran dengan  
jenis stand yang  
disewa oleh  
pengguna anggaran  
atau bukti pengisian  
kepesertaan pameran  
(*form applicant*), dan  
kuitansi bermaterai.
4. Belanja jasa sewa  
kendaraan tidak  
dapat dibebankan  
kepada rincian objek  
belanja transportasi  
akomodasi tetapi  
rincian objek sewa  
sarana mobilitas.
5. Khusus untuk  
belanja makanan dan  
minuman harian  
kantor, jenis  
makanan dan  
minuman yang  
disediakan berupa air  
galon/gelas/botol,  
gula/kopi/teh, kue

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|   |  |   | kalengan/kotak. |
| b. Belanja barang dan jasa antara lain:<br>- Rincian Objek Belanja telepon, air, listrik, jasa pengumuman lelang, belanja kawat/faximili/internet, belanja paket pengiriman, belanja sertifikasi, belanja jasa transaksi keuangan,<br>- Rincian Objek Belanja Bahan Bakar Minyak dan pelumas, jasa KIR, perpanjangan STNK dan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi | 1. nota/ faktur/ slip tagihan langsung dari pihak penyedia layanan<br>2. nomor rekening bank pihak ketiga<br>3. kuitansi bermaterai.   | 1. Khusus untuk penyediaan Belanja bahan bakar minyak dan pelumas yang bukan dilakukan oleh SPBU wajib dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja/SPMB.   |                 |
| c. Belanja pengadaan surat kabar/majalah  | Pengadaan surat kabar wajib melakukan langganan langsung dengan biro penyedia surat kabar/majalah, dilengkapi faktur atau kuitansi yang sah.   |   |                 |
| d. Belanja pengadaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan  | Pengadaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan toko buku resmi, dilengkapi dengan kuitansi yang sah dan faktur/struk pembelian resmi dari toko.  |   |                 |
| f. Belanja transportasi dan akomodasi   | 1. Belanja transportasi dilengkapi:<br>a. Untuk kegiatan di dalam daerah yang mengikutsertakan anak-anak sekolah:<br>- Surat Tugas Kepala Sekolah<br>- Daftar nominatif berisi nama beserta besaran uang transportasi.<br>b. Untuk kegiatan ke luar daerah yang mengikutsertakan anak-anak sekolah:<br>- Surat Tugas dari Kadis Pendidikan Pemuda dan olahraga<br>- Bukti-bukti pembayaran perjalanan berupa tiket berikut kelengkapannya<br>- Jika diserahkan kepada pihak ketiga, bukti kelengkapan SPK/SPMB | Belanja transportasi dan akomodasi hanya diberikan kepada seseorang yang:<br>1. berstatus Non PNSD<br>2. berstatus PNSD yang bertugas sebagai tenaga pendidik, pengawas, petugas medis dan paramedis yang bertugas di kecamatan, penyuluh dan mantri tani.<br>3. uang jasa transportasi dan akomodasi diberikan maksimum sebesar nilai yang diatur dalam Peraturan terkait.<br>4. Jasa transportasi keluar daerah kabupaten harus dibuktikan dengan |                 |

|                           |  |   |  |
|---------------------------|--|---|--|
|                           |  | <p>atau bukti perjanjian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Untuk kegiatan yang mengikutsertakan selain anak sekolah dalam Kabupaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas melaksanakan dinas/ Surat Keputusan sebagai panitia kegiatan/ Surat Tugas Perjalanan</li> <li>- Daftar nominatif berisi nama beserta besaran uang transportasi</li> <li>- Kuitansi bermaterai</li> </ul> <p>d. Untuk kegiatan yang mengikutsertakan selain anak sekolah luar Kabupaten :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas melaksanakan dinas/ Surat Keputusan sebagai panitia kegiatan/ Surat Tugas Perjalanan</li> <li>- Kuitansi per nama per <i>seat</i></li> </ul> <p>2. Belanja akomodasi dilengkapi:</p> <p>a. Untuk kegiatan keluar daerah dan ibukota kabupaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dibuat dalam bentuk SPMB/SPK atau perjanjian kerja lainnya sesuai ketentuan dilengkapi dengan daftar nomor kamar dan nama penghuni kamar</li> <li>- bill/kuitansi hotel/ penginapan</li> <li>- kuitansi bermaterai</li> </ul> <p>b. Untuk kegiatan didalam daerah (diluar ibukota kabupaten):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daftar nominatif berisi nama dan besaran uang akomodasi</li> <li>- kuitansi.</li> </ul> | <p>tiket per nama per seat. Sedangkan jasa transportasi yang dengan cara persewaan kendaraan, harus di bebaskan kepada rekening rincian objek belanja sewa sarana mobilitas.</p> |
| g. Belanja jasa pelayanan |  | 1. Bukti rekapitulasi setoran retribusi pelayanan ke rekening kas daerah  |  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Daftar nominatif berisi nama beserta besaran jasa pelayanan yang diterima</li> <li>3. Kuitansi bermaterai.</li> </ol>  |   |
|  | h. Belanja Premi Asuransi  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polis Asuransi</li> <li>2. nomor rekening pihak ketiga</li> <li>3. kuitansi bermaterai.</li> </ol>   |   |
|  | i. Belanja Perjalanan Dinas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang</li> <li>- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>- kuitansi</li> <li>- struk BBM yang sah</li> <li>- bukti pembayaran tiket pesawat, penginapan, tiket bus atau taksi (kuitansi bukti pembayaran <i>at cost</i>) yang sah</li> </ul>                   | Sesuai dengan Perbup yang mengatur belanja terkait.                           |
|  | j. Belanja Pemulangan Pegawai                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan uang pemulangan pegawai yang pensiun</li> <li>2. Surat Keputusan tentang pegawai pensiun</li> <li>3. daftar nominatif pembayaran yang berisi nama beserta besaran uang pemulangan pegawai.</li> <li>4. kuitansi bermaterai</li> </ol>   |   |
|  | k. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Tugas</li> <li>2. daftar peserta</li> <li>3. undangan kegiatan kursus, sosialisasi atau bimtek.</li> <li>4. bukti pembayaran kontribusi yang diotorisasi pihak penyelenggara</li> <li>5. kuitansi bermaterai</li> <li>6. sertifikat pelatihan/bimtek sepanjang disediakan</li> <li>7. kuitansi bermaterai.</li> </ol> | Sebagai Peserta Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS       |
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nota atas penyelenggaraan kegiatan/ keputusan penyelenggaraan kegiatan Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS</li> </ol>  | Sebagai Penyelenggara Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Panitia/Keputusan Kepanitiaan Tugas</li> <li>3. RAB kegiatan</li> <li>4. daftar nominatif peserta</li> <li>5. jadwal kegiatan berikut materi kegiatan</li> <li>6. daftar absensi peserta</li> <li>7. Surat Tugas Peserta</li> <li>8. dokumentasi kegiatan</li> <li>9. dokumen pengadaan ATK, penggandaan, cetak, akomodasi dan transportasi, makan minum, publikasi dan lain-lain.</li> <li>10. daftar nominatif peserta dan narasumber/moderator dan petugas lainnya yang berisi nama dan besaran honor dan atau jasa transportasi (jika diberikan)</li> <li>11. kuitansi bermaterai</li> </ul>  |   |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat undangan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan dari pihak penyelenggara kegiatan.</li> <li>2. Surat keputusan Bupati tentang penetapan peserta.</li> <li>3. Surat Perintah Tugas peserta yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>4. Daftar peserta diklat.</li> <li>5. bukti pembayaran kontribusi yang diotorisasi pihak penyelenggara.</li> <li>6. Kuitansi.</li> <li>7. Tanda terima Pembayaran uang saku, biaya transportasi, biaya fotokopi, biaya penyusunan Rancangan Proyek Perubahan, biaya <i>benchmarking</i> dan biaya kesehatan</li> <li>8. Kelengkapan Biaya Transportasi berupa Biaya Pembayaran tiket bus/pesawat/Kapal/kereta api</li> </ul> | <p>Untuk pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Belajar/MOU tugas belajar dengan universitas</li> </ul>   |   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. daftar pembayaran berisi nama dan jumlah besaran beasiswa</li> <li>3. kuitansi bermaterai</li> <li>4. Surat Keputusan Bupati tentang nominatif nama peserta tugas belajar</li> </ol>  |   |
|    | <p>m. Belanja barang dan jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rincian Objek jasa administrasi perkantoran</li> <li>- Objek Belanja Honorarium non PNS</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perjanjian Kerja/Surat Tugas/ Surat Keputusan sebagai tenaga ahli/narasumber/instruktur</li> <li>2. tanda terima berisi nama dan besaran honor</li> <li>3. kuitansi bermaterai</li> <li>4. dokumen/hasil kegiatan yang dilaksanakan.</li> </ol>   |   |
|    | n. Upah kerja  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perjanjian Kerja/ Surat keputusan</li> <li>2. daftar nominatif tanda terima beserta besaran honor</li> <li>3. absensi dengan item pekerjaan yang dilakukan</li> <li>4. kuitansi bermaterai</li> <li>5. dokumen/hasil kegiatan yang dilaksanakan.</li> </ol>   |   |
|    | o. Uang yang diserahkan kepada pihak ketiga  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan kepada SKPD tentang pemberian uang kepada pihak ketiga</li> <li>2. daftar nominatif tanda terima beserta besaran uang</li> <li>3. kuitansi bermaterai.</li> </ol>   | hanya dapat diserahkan kepada pihak ketiga dalam hal hadiah perlombaan. |
|    | p. Barang yang diserahkan kepada pihak ketiga  | Sesuai ketentuan yang berlaku   |   |
| 4. | SPP – LS Belanja Modal   |   |   |
|    | a. Tanah   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopi bukti kepemilikan tanah;</li> <li>2. kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan penerima/ pihak ketiga (diwakilkan salah satu, jika lebih dari satu orang) diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh PA/KPA</li> <li>3. SPPT PBB tahun transaksi</li> <li>4. Berita Acara Persetujuan/ Negosiasi Harga</li> </ol> | Pengadaan Tanah tidak Lebih dari 5 (lima) hektar                        |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>5. pernyataan bermaterai dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam aguna</p>   |   |
|  |  | <p>6. surat Pernyataan Pelepasan/ Penyerahan Hak Atas Tanah/Akta Jual Beli dihadapan PPAT</p> <p>7. SSP final atas pelepasan hak</p> <p>8. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)</p> <p>9. daftar nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening penrma</p>  |   |
|  |  | <p>1. persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten sekadau</p> <p>2. dokumen perencanaan pengadaan tanah</p> <p>3. surat pemberitahuan rencana pembangunan</p> <p>4. data awal subjek dan objek</p> <p>5. undangan dan daftar hadir konsultan publik</p> <p>6. Berita Acara kesepakatan Konsultan Publik</p> <p>7. surat keberatan</p> <p>8. rekomendasi tim kajian</p> <p>9. Surat Gubernur (hasil rekomendasi)</p> <p>10. Surat Keputusan Penetapan Lokasi Pembangunan</p> <p>11. pengumuman penetapan lokasi pembangunan</p> <p>12. surat pengajuan pelaksanaan pengadaan tanah</p> <p>13. Berita Acara inventarisasi dan identifikasi</p> <p>14. peta bidang objek pengadaan tanah dan daftar nominatif</p> <p>15. pengumuman daftar nominatif</p> <p>16. Berita Acara Perbaikan dan Verifikasi</p> <p>17. daftar nominatif yang sudah disahkan</p> <p>18. dokumen pengadaan penilai;</p> | <p>Pengadaan tanah lebih dari 5 (lima) hektar</p> |

|  |              |  |   |
|--|--------------|--|---|
|  |              | <p>19. dokumen hasil penilaian pengadaan tanah</p> <p>20. Berita Acara penyerahan hasil penilaian</p> <p>21. undangan dan daftar hadir musyawarah penetapan ganti kerugian</p> <p>22. Berita Acara kesepakatan musyawarah penetapan Ganti Kerugian</p> <p>23. putusan Pengadilan Negeri/ Mahkamah Agung</p> <p>24. Berita Acara pemberian Ganti Kerugian dan Pelepasan Hak</p> <p>25. alat bukti penguasaan dan pemilikan objek pengadaan tanah</p> <p>26. surat permohonan penitipan ganti kerugian;</p> <p>27. penetapan pengadilan negeri penitipan ganti kerugian</p> <p>28. Berita Acara penitipan Ganti Kerugian</p> <p>29. Berita Acara penyerahan hasil Pengadaan Tanah dan dokumentasi dan rekaman.</p> |   |
|  | b. Non Tanah | <p>1. SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Bendahara Pengeluaran</p> <p>2. Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga</p> <p>3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</p> <p>4. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa</p> <p>5. Berita Acara Pembayaran;</p> <p>6. kuitansi bermaterai</p> <p>7. nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA</p>  | <p>1. Pengadaan Belanja Modal Non Konstruksi dengan nilai dibawah Rp.20.000.000,00 dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPMB</li> <li>- surat permohonan proses pengadaan dari pengguna anggaran kepada pejabat pengadaan, dengan melampirkan spesifikasi teknis barang dan HPS.</li> <li>- surat permintaan penawaran dari pejabat pengadaan</li> </ul> |
|  |              | <p>8. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank</p> <p>9. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Pihak Ketiga/ Rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kepada pihak penyedia barang;</li> <li>- surat jawaban kesediaan dari penyedia barang ke pejabat pengadaan;</li> </ul>   |



|   |  |
|---|--|
| <p>Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa</p> <p>10. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang yang dilaksanakan di luar wilayah kerja</p> <p>11. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Pihak Ketiga/Rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa</p> <p>12. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan</p> <p>13. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan; potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan jamsostek).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara klasifikasi dan negoisasi teknis dan harga;</li> <li>- penetapan penyedia dari pejabat pengadaan kepada pengguna anggaran</li> <li>- SITU/SIUP.</li> </ul> <p>2. Pengadaan Belanja Modal Non Konstruksi dengan nilai diatas Rp.20.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00 dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPK</li> <li>- Kelengkapan lainnya sebagaimana tercantum di kolom 3</li> </ul> <p>3. Pengadaan Belanja Modal Konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPK</li> <li>- Kelengkapan lainnya sebagaimana tercantum di kolom 3</li> </ul> <p>4. Pengadaan Belanja Modal Non Tanah dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perjanjian</li> <li>- Kelengkapan lainnya sebagaimana tercantum di kolom 3</li> </ul> |
|---|--|

c. Non Tanah Lewat Tahun Anggaran

1. SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Bendahara Pengeluaran
2. Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
3. addendum kontrak yang sekurang-kurangnya menjelaskan alasan addendum, jenis addendum kontrak, cara pembayaran pekerjaan lewat tahun anggaran, dan laporan pemeriksaan teknis pekerjaan terkait addendum kontrak
4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
5. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
6. Berita Acara Pembayaran
7. kuitansi bermaterai
8. nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
9. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank
10. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Pihak Ketiga/Rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar item pekerjaan yang diperiksa
11. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang yang dilaksanakan di luar wilayah kerja
12. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | <p>13. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan</p> <p>14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan</p> <p>15. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)</p> <p>16. Surat Pernyataan Kesanggupan penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu apabila pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai pada tahun anggaran berkenaan</p> <p>17. untuk pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran berkenaan namun belum direalisasikan pembayaran, dilampirkan Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan.</p> |  |
| 5. | SPP LS kegiatan yang dapat dibayarkan sebelum barang dan jasa diterima |   |  |
|    | 1. Kegiatan Reses  | <p>1. Rekapitulasi Daftar Biaya untuk rincian objek belanja dekorasi, publikasi dan dokumentasi, belanja sewa gedung/kantor/ tempat dan belanja makan minum</p> <p>2. Jadwal Kegiatan Reses dan SK penyelenggaraan kegiatan.</p> <p>3. Kuitansi pembayaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan penyelenggara kegiatan.</p>   | <p>Untuk Poin 2 dan 3 pada kolom 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda tangan SPK/SPMB, BA Pembayaran dan kuitansi pembayaran oleh pihak ketiga dilaksanakan saat kegiatan berlangsung.</li> <li>- BA Pemeriksaan Pekerjaan dan BA Serah terima pekerjaan ditandatangani panitia pemeriksa/penerima barang/jasa setelah barang dan jasa diterima.</li> <li>- pemeriksa/penerima barang/jasa setelah barang dan jasa diterima.</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2. Kegiatan yang bersifat Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis</p> | <p>1. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan.<br/> 2. SPK/SPMB Makan minum yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran yang telah dilengkapi BA Pembayaran dan kuitansi.<br/> 3. SPK/SPMB penginapan yang telah ditandatangani pengguna anggaran yang telah dilengkapi BA Pembayaran dan kuitansi beserta daftar kamar dan/ atau faktur <i>booking</i> kamar penginapan<br/> 4. SPK/SPMB sewa ruangan untuk pelaksanaan bimtek yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran yang telah dilengkapi BA Pembayaran dan kuitansi.</p>                          | <p>Untuk Poin 1, 2 dan 3 pada kolom 2 Bukti pendukung pelaksanaan kegiatan wajib dilengkapi dengan bukti pelaksanaan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai.</p> |
| <p>3. Kegiatan Studi Tour</p>  | <p>1. SPK/SPMB Makan minum yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran, BA Pembayaran dan Kuitansi.<br/> 2. Tiket pesawat atau Rekap jumlah final biaya tiket pesawat yang digunakan berdasarkan <i>kode booking</i><br/> 3. SPK/SPMB dilengkapi dengan BA Pembayaran atau faktur sewa kendaraan selama perjalanan menuju kota tujuan dan atau dalam kota tujuan.<br/> 4. SPK/SPMB penginapan yang telah ditandatangani pengguna anggaran dengan lampiran jumlah kamar beserta nama penghuni kamar beserta BA Pembayaran atau faktur <i>booking</i> kamar dan kuitansi.</p> |  |

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**RADIUS**  
NIP 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 900/ 60 /BPKAD/2017  
TANGGAL: 29 Desember 2017

TENTANG: PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PEMBAYARAN ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
SEKADAU

LEMBAR PERSETUJUAN PEMINDAHBUKUAN BELANJA UP/GU/TU

| No. | Keterangan<br>(Rincian Penggunaan)   | Jumlah           | Otorisasi (Paraf)  |                   |
|-----|--------------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|
|     |                                      |                  | PPK                | PA                |
|     | Contoh :                             |                  |                    |                   |
| 1.  | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah | Rp.35.000.000,00 | (diParaf oleh PPK) | (diParaf oleh PA) |
| 2.  | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah | Rp.20.000.000,00 |                    |                   |
|     | Total                                | Rp.55.000.000,00 |                    |                   |

**Saldo UP** **Rp. 400.000.000,00**  
**Pengajuan Saat ini** **Rp. 55.000.000,00**  
**Sisa UP** **Rp. 345.000.000,00**

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**RADIUS**  
NIP/19810910 200803 1 001