



**BUPATI BANJARNEGARA**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu adanya pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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);

8. 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 beberapa kali diubah 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Perangkat Pengelola Keuangan Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan perangkat daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada perangkat daerah.

19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada perangkat daerah.
20. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
21. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
25. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut KUA adalah Dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara selanjutnya disingkat PPAS, adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA perangkat daerah setelah disepakati dengan DPRD Kabupaten Banjarnegara.
27. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA perangkat daerah setelah disepakati dengan DPRD.
28. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
29. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
30. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
31. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi perangkat daerah.
32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
33. 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.

34. Rekening Kas Umum Daerah 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.
35. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
36. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
37. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
38. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
41. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
42. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
44. Surat Permintaan Pembayaran 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.
45. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
46. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
47. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut 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.
48. 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/DPPA.
49. 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/DPPA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

50. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
51. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
52. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA kepada pihak ketiga.
53. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
54. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
55. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
56. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah perangkat daerah/unit kerja pada perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
57. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
58. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
59. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
60. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
61. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
62. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
63. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
64. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
65. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

66. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
67. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
68. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
69. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
70. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
71. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
72. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
73. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
74. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
75. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
76. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
77. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
78. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
79. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
80. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
81. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
82. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
83. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

84. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
85. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
86. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
87. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
88. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
89. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
90. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan APBD.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk :
  - a. pelaksanaan APBD agar bisa mencapai hasil sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, meliputi tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan serta berhasil guna;
  - b. pelaksanaan APBD bisa sesuai harapan stake holder dan masyarakat; dan
  - c. memberikan arah dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan APBD.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
  - a. azas pelaksanaan; dan
  - b. administrasi pelaksanaan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV AZAS PELAKSANAAN

### Pasal 4

Pelaksanaan dan pengelolaan APBD berdasarkan asas :

- a. kepastian hukum, yaitu azas dalam Negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan;
- b. tertib penyelenggaraan negara, yaitu azas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, keseimbangan dalam pengendalian penyelenggaraan pemerintah daerah;
- c. kepentingan umum, yaitu yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif;
- d. keterbukaan, yaitu yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tak diskriminatif dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia Negara;
- e. proporsionalitas, yaitu yang menggunakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara Negara;
- f. professional, yaitu azas yang menggunakan keahlian berdasarkan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. akuntabilitas, yaitu azas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 5

- (1) Bupati adalah Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD.
- (2) Selain mempunyai kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah yang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Bupati dalam melaksanakan tugas sebagai pemegang kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mendelegasikan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menandatangani DPA/DPPA.

### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bupati dibantu oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan daerah adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi BUD adalah PPKD pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- c. pelaksanaan tugas dan fungsi pengendali administrasi kegiatan pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara;

- d. pelaksanaan tugas dan fungsi inventarisasi aset daerah pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- e. pelaksanaan anggaran/kegiatan adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi koordinator pendapatan daerah adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- g. pelaksanaan tugas penyusunan dan evaluasi RKPD serta fungsi monitoring serta evaluasi tujuan fungsional program adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Banjarnegara.

## BAB VI

### PENGGUNA ANGGARAN DAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

#### Pasal 7

- (1) Kepala perangkat daerah sebagai Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala perangkat daerah yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen berwenang menandatangani dan bertanggungjawab terhadap kontrak.
- (3) Kepala perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk menandatangani dan bertanggungjawab terhadap kontrak berdasarkan keputusan Bupati Banjarnegara.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 8

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Lampiran Huruf E, Pergeseran Anggaran, Huruf H, Revisi DPA-SKPD, Huruf K, Sisa Tender, Huruf L, Pengelolaan Kas, 4 Langkah-langkah Teknis Langkah 1 (Persiapan Dokumen, kecuali ketentuan huruf 9.J), Huruf F. Pelaksanaan Pembayaran Belanja Daerah, 2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) huruf e), 4) SPP Langsung (LS) huruf a) dan huruf b) dalam Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2014 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 10-12-2018

BUPATI BANJARNEGARA,

***Cap ttd,***

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 10-12-2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

***Cap ttd,***

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2018 NOMOR 88

Mengetahui sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

SOLEMAN, SH, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19640306 199303 1 008

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 88 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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, yang diikuti dengan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, timbul hak dan kewajiban daerah dalam pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud merupakan sub sistem dan dalam pengelolaan keuangan negara merupakan elemen pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyelenggaraan pemerintahan daerah bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat tanpa adanya diskriminasi khususnya dalam pelayanan umum serta tidak menimbulkan multi tafsir, maka pemerintah dituntut untuk mengalokasikan dan mengelola belanja daerah secara efektif dan efisien dan dilaksanakan melalui tata kelola pemerintah yang baik yang memiliki tiga pilar utama yaitu transparansi, akuntabilitas dan partisipatif serta adil dan merata dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah.

APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah, dengan mengacu pada aturan atau ketentuan yang melandasinya seperti undang- undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. Oleh karena itu dalam proses penyusunan APBD harus mengikuti prosedur administrasi yang ditetapkan. Agar APBD tersebut dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku.

B. TUJUAN

Yang melatar belakangi terbitnya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara ini, adalah untuk membangun kesamaan persepsi dalam pelaksanaan APBD dan keinginan untuk mengelola keuangan daerah secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta terarah dan tepat sasaran dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pemikiran tersebut maka pedoman ini bertujuan memberikan arah dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan belanja dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Banjarnegara melalui pelaksanaan berbagai program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan kriteria masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

### C. SASARAN

Sasaran penerimaan pendapatan, penggunaan belanja dan pembiayaan daerah diarahkan pada pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara.

## BAB II KAIDAH PELAKSANAAN

### A. KAIDAH UMUM

1. Setiap penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap perangkat daerah yang mempunyai tugas memungut dan /atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan perangkat daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas nilai tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
5. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
6. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
7. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka 6 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Setiap perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
9. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

### B. PELAKSANAAN

#### 1. Pendapatan Daerah

- a. Pendapatan Daerah dikelompokkan atas Pendapatan Asli Daerah (PAD), dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- b. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- c. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- d. Setiap perangkat daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- f. Perangkat daerah penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali perangkat daerah yang menerapkan BLUD semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional rumah sakit sesuai dengan RBA-BLUD.
- g. Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada bank persepsi dengan ketentuan:
  - 1) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;

- 2) Penerimaan perangkat daerah harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima, kecuali penerimaan yang sudah diberikan dispensasi penyetoran; dan
  - 3) Penyetoran ke bank persepsi dapat dilakukan melalui Kantor Cabang, Kantor Kas dan Kantor Kas Pembantu.
- h. Perangkat daerah penghasil setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada perangkat daerah pengelola keuangan.
  - i. Kepada perangkat daerah pemungut pajak dan retribusi daerah diberikan upah pungut setinggi-tingginya sebesar 5% dari target pendapatan.
  - j. Pemberian upah pungut diberikan berdasarkan kinerja pencapaian target penerimaan Pajak dan Retribusi yang ditetapkan dalam APBD dan dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya, setelah dilakukan rekonsiliasi antara bidang yang menangani pendapatan daerah dengan perangkat daerah penghasil.
  - k. Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan.
  - l. Dalam target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.
  - m. Uang milik Daerah yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan pada Bank Umum sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
  - n. Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan pendapatan daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
  - o. Denda keterlambatan atas pelaksanaan pekerjaan diakui sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada perangkat pengelola keuangan daerah.
  - p. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama dengan mengajukan permohonan kepada Bupati disertai berita acara rekonsiliasi kelebihan pendapatan diketahui oleh perangkat daerah yang membidangi pendapatan daerah dan harus didukung bukti yang lengkap dan sah.
  - q. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tak terduga dan harus didukung bukti yang lengkap dan sah.
2. Belanja Daerah
    - a. Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian obyek belanja yang bersangkutan, kecuali belanja yang terkait langsung dengan realisasi pendapatan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.
    - b. Setiap pejabat daerah dilarang melakukan tindakan lain yang berakibat timbulnya pengeluaran atas beban APBD selain yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
    - c. Pengeluaran kas atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD), ditetapkan oleh PPKD selaku BUD.
  3. Pembiayaan Daerah
    - a. Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
    - b. Penerimaan pembiayaan meliputi sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya (SILPA), pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman dan penerimaan piutang daerah.

- c. Pengeluaran pembiayaan meliputi pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah.

### C. PENATAUSAHAAN

APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah serta sebagai dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa satu tahun anggaran, dan merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah.

Kewajiban daerah dalam mengelola keuangan publik meliputi mekanisme penyusunan, pelaksanaan dan penatausahaan, pengendalian dan pengawasan serta pertanggungjawaban keuangan daerah. Oleh karena itu pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dengan prinsip pengelolaan yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisiensi, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

#### 1. Tertib dan Taat pada Peraturan Perundang-undangan

Tertib adalah bahwa anggaran daerah dikelola secara teratur, tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dengan berpedoman atau mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2. Efisien, Efektif dan Ekonomis

Dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu dapat mengembalikan tingkat efisiensi, efektifitas dan ekonomis anggaran, maka dalam proses awal perencanaan anggaran perlu ditetapkan secara jelas tujuan, sasaran dan indikator kinerja yang akan diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan yang diprogramkan.

#### 3. Transparan dan Bertanggungjawab

Transparansi anggaran berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pelaksanaan anggaran dapat diketahui secara luas oleh masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bertanggungjawab. Mengingat anggaran daerah merupakan salah satu sarana evaluasi pencapaian kinerja dan tanggungjawab pemerintah daerah dalam mensejahterakan masyarakat, maka APBD harus dapat memberikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, hasil, dan manfaat yang diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan yang dianggarkan dan setiap dana yang diperoleh penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

#### 4. Keadilan dan Kepatutan Anggaran

Pemenuhan kebutuhan untuk Belanja Daerah dilakukan melalui mekanisme pemungutan pajak dan retribusi yang berasal dari masyarakat. Untuk itu pemerintah wajib mengalokasikan penggunaannya secara adil, wajar dan proporsional agar dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi dalam pemberian pelayanan.

### D. PENGGUNAAN DANA

Anggaran yang teralokasikan dalam APBD sebagai perencanaan dan perwujudan pengelolaan keuangan daerah merupakan alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi yang berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan publik.

Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi seluruh kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan dan pertanggung jawaban. Keuangan daerah harus dikelola secara tertib, taat perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan. Oleh karena itu, belanja daerah disusun atas dasar Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran dengan berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Dokumen Perencanaan Lainnya serta memperhatikan kebutuhan nyata masyarakat sesuai dengan tuntutan dan dinamika yang berkembang untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang lebih baik.

#### E. FUNGSI APBD

1. Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
2. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
3. Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
4. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian.
5. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa kebijakan Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

### BAB III ADMINISTRASI PELAKSANAAN

#### A. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pelaksanaan anggaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pergeseran anggaran dan revisi DPA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sisa dana tender/sisa dana lelang tahun berjalan tidak dapat dialokasikan langsung pada kegiatan lain/baru.
4. Ketentuan prosentase biaya perencanaan, pengawasan, administrasi dan fisik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. DPA – Lanjutan ( DPA-L )
  - a. Pekerjaan yang telah direncanakan dan dipastikan tidak dapat diselesaikan sampai akhir tahun anggaran dan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang bukan merupakan kelalaian pengelola dan pelaksana kegiatan / pekerjaan, (termasuk keadaan kahar/force majeure yang diakibatkan oleh bencana alam/non bencana alam). Maka dapat dilakukan dengan mengajukan usul DPA Lanjutan (DPA-L).
  - b. Untuk mengesahkan DPA menjadi DPA-L, kepala perangkat daerah menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD selaku BUD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
  - c. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA-L, harus memenuhi kriteria :
    - 1) Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan dan bukan karena kelalaian pengelola kegiatan.
    - 2) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan.
    - 3) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA/KPA atau Penyedia.
    - 4) Besaran alokasi anggaran yang diusulkan untuk DPA-L adalah sisa dari besaran nilai kontrak yang belum dibayarkan.

#### B. PELAKSANAAN PENDAPATAN

1. Penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang diterima Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerima/Bendahara Penerimaan Pembantu dibuatkan Tanda Bukti Penerimaan dan pada saat disetor ke Kas Daerah dibuatkan bukti Surat Tanda Setoran (STS).
3. Penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang disetor Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) langsung ke Bank tidak membutuhkan STS dari Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu.
4. Bank yang ditunjuk untuk menerima Setoran Pendapatan membuat Bukti setoran untuk diserahkan kepada WP/WR dan Nota Kredit untuk BUD.

#### C. PELAKSANAAN BELANJA

1. Penerbitan SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran dan anggaran kas yang dibuat oleh perangkat daerah.

2. Pertanggungjawaban penggunaan UP dibuatkan SPP-GU dan SPM-GU sebagai dasar penerbitan SP2D GU untuk mengisi kembali uang persediaan.
3. Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU wajib diajukan oleh bendahara pengeluaran perangkat daerah minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
4. Batas pengeluaran belanja yang dapat diajukan melalui mekanisme GU maksimal dua bulan kebelakang terhitung mulai bulan pengajuan SPM-GU sedangkan mekanisme LS pengadaan barang dan/atau jasa maksimal tiga bulan kedepan setelah pekerjaan/pengadaan barang dan/atau jasa dinyatakan selesai.
5. Permintaan Tambahan Uang Persediaan didasarkan pada permohonan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada PPKD selaku BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan, serta dapat diproses setelah mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD. Selanjutnya, pembuatan SPP-TU dan SPM-TU setelah ada penetapan jumlah dari PPKD selaku BUD.
6. Pertanggungjawaban penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan dibuatkan SPP-TU NIHIL dan SPM-TU-NIHIL sebagai dasar penerbitan SP2D TU NIHIL.
7. Bukti-bukti pertanggungjawaban untuk SPJ TU tidak boleh mendahului tanggal pencairan SP2D-TU.
8. Mekanisme pembayaran Langsung (LS) melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu hanya untuk belanja-belanja berupa :
  - a. Belanja Gaji dan Tunjangan
  - b. Belanja Honorarium Dan Belanja Upah
  - c. Belanja Lembur
  - d. Perjalanan Dinas  
Khusus perjalanan dinas dengan nilai sampai dengan Rp 30.000.000,- dibayarkan melalui mekanisme GU/GU NIHIL/TU NIHIL.
9. Mekanisme pembayaran pengadaan barang dan jasa atas beban belanja barang dan jasa dengan nilai diatas Rp 30.000.000,- dibayarkan secara langsung melalui mekanisme LS kepada rekanan/pihak ketiga kecuali nilai transaksi lebih besar dari nilai UP.
10. Mekanisme pembayaran belanja modal barang non konstruksi diajukan melalui mekanisme LS kepada rekanan/pihak ketiga, sedangkan belanja modal barang non konstruksi sampai dengan Rp 5.000.000,- apabila mengalami kendala/kesulitan dapat diajukan melalui mekanisme GU/GU NIHIL/TU NIHIL. Khusus honorarium dalam rangka perolehan belanja modal dimaksud diajukan melalui mekanisme LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
11. Mekanisme pembayaran belanja modal konstruksi, perencanaan dan pengawasan diajukan melalui mekanisme LS kepada rekanan/pihak ketiga, kecuali belanja operasional meliputi belanja alat tulis kantor, belanja perjalanan dinas, belanja cetak, dan belanja penggandaan dapat diajukan melalui mekanisme GU/GU NIHIL/TU NIHIL. Khusus honorarium dalam rangka perolehan belanja modal dimaksud diajukan melalui mekanisme LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
12. Pengenaan dan potongan pajak, denda dan lain-lain harus dihitung secara cermat sesuai ketentuan yang berlaku.

13. Dokumen potongan pajak, denda dan lain-lain harus diisi lengkap sesuai format serta dilampirkan pada SPM - LS untuk penerbitan SP2D LS.
14. Pembayaran uang lembur PNS dan Non PNS mengacu pada Standar Biaya Umum Penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan.
15. Honorarium Narasumber dan Transport Peserta Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/Focuss Group Discussion (FGD)/Kegiatan yang sejenis hanya dapat diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara, kecuali apabila kompetensi narasumber hanya dimiliki oleh pejabat yang bersangkutan karena telah memiliki Sertifikat Training Of Trainer (TOT) atau sejenisnya sesuai dengan bidangnya.
16. Honorarium Panitia Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/Focos Group Discussion (FGD)/Kegiatan yang sejenis hanya dapat diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang diberi tugas sebagai panitia sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara/masyarakat.
17. Seluruh SPM yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD harus dibubuhi paraf oleh PPK-SKPD serta ditandatangani PA/KPA.
18. Seluruh bukti transaksi yang menjadi lampiran SPM-LS/GU/GU NIHIL/TU NIHIL harus dibubuhi Cap Pengesahan dengan Nama dan Tanggal serta dibubuhi Paraf oleh unsur Verifikasi dan PPK-SKPD. Contoh cap pengesahan sebagai berikut :

Telah diverifikasi			
No	Nama	Tanggal	Paraf
1.	..... PPK-SKPD		
2.	..... Verifikator		

19. Dokumen pengajuan permohonan penerbitan SP2D UP, GU, TU, LS, GU NIHIL dan TU NIHIL yang diajukan ke PPKD selaku BUD sebanyak 2 (dua) rangkap. Setelah dilakukan verifikasi, dinyatakan lengkap dan terbit SP2D selanjutnya dokumen pengajuan permohonan penerbitan SP2D UP, GU, TU, LS, GU NIHIL dan TU NIHIL rangkap yang kesatu dikembalikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan dan rangkap yang kedua disimpan PPKD selaku BUD sebagai pendukung SP2D.
20. Pencantuman rekening pihak ketiga/rekanan pada SPM harus sesuai dengan rekening yang tercantum dalam kontrak dan rekening koran bank.
21. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS hanya dapat digunakan untuk Kontribusi Peserta.
22. Belanja untuk sewa mobilitas dapat direalisasikan sesuai dengan standar biaya umum.
23. Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Belanja Tak Terduga :
  - a. Pemberian hibah dilaksanakan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sedangkan pemberian bantuan sosial, bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Desa, bantuan keuangan kepada pemerintah desa, bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati.
  - b. Penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada pemerintah desa, bantuan keuangan kepada partai politik bertanggungjawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Bupati.
  - c. Pertanggungjawaban bantuan Partai Politik dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Apabila terdapat kesalahan administratif dalam pencantuman data calon penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada pemerintah desa pada Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, maka sebelum dilaksanakan, terlebih dahulu harus dilakukan revisi oleh PPKD dengan melakukan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- e. Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- f. Untuk bantuan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisasikan, Bank persepsi agar segera melaporkan secara tertulis kepada perangkat daerah pengelola keuangan. Apabila dalam batas waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, bank persepsi mengembalikan dana ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Kontra Pos atas bantuan dimaksud, dan apabila terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- g. Penganggaran dan Pencairan Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati
- h. Pengajuan pencairan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi setelah dilakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan pajak dan retribusi daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi antara bidang yang menangani pendapatan dengan bidang yang menangani pencatatan akuntansi.
- i. Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa diberikan untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa. Pencairan Dana dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
  - 1) Permohonan pencairan dana yang ditanda tangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan;
  - 2) Kwitansi pemda;
  - 3) Kwitansi rangkap 4 (empat) lembar, satu bermaterai cukup;
  - 4) Rencana penggunaan dana; dan
  - 5) Rekening Kas Desa (Fotokopi buku rekening disertakan).
- j. Bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menangani bantuan keuangan kepada partai politik kepada Ketua dan Bendahara DPD Partai Politik atau sebutan lainnya.
- k. Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik yang telah diaudit oleh lembaga yang berwenang, disampaikan kepada Bupati melalui kepala perangkat daerah yang menangani bantuan keuangan kepada partai politik dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.
- l. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- m. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

- n. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat diatur sebagai berikut :
- 1) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, kepala perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
  - 2) PPKD selaku BUD mengajukan Keputusan Bupati tentang penggunaan dana tidak terduga dan mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
  - 3) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS kepada rekening perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau perangkat daerah pelaksana;
  - 4) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - 5) Pelaksana penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
  - 6) Perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana; dan
  - 7) Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah.
- o. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk penanganan bencana alam dan bencana sosial diatur sebagai berikut:
- 1) Kepala desa dan atau kepala perangkat daerah menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
  - 2) Berdasarkan laporan tersebut perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau perangkat daerah terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
  - 3) Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, PPKD selaku BUD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;
  - 4) Penggunaan belanja tidak terduga dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
  - 5) Perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana.
  - 6) Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tidak terduga disampaikan oleh perangkat daerah yang menangani kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah.

- p. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya diatur sebagai berikut :
- 1) Kepala perangkat daerah yang mengelola pendapatan mengajukan kepada PPKD selaku BUD dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah adanya kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;
  - 2) Berdasarkan pengajuan tersebut PPKD selaku BUD mengajukan keputusan bupati penggunaan dana tidak terduga;
  - 3) Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, PPKD selaku BUD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan pengembalian kelebihan penerimaan daerah melalui mekanisme LS kepada yang berhak;
  - 4) Untuk pengembalian penerimaan dengan nilai di bawah Rp 5.000.000,- per penerima dapat dilakukan dengan mekanisme LS ke bendahara pengeluaran perangkat daerah yang bersangkutan; dan
  - 5) Kepala perangkat daerah yang mengajukan pengembalian penerimaan daerah bertanggungjawab atas penggunaan dana tidak terduga yang dikelola.
- q. Persyaratan untuk pencairan dana tidak terduga adalah sebagai berikut :
- 1) Surat permohonan pencairan dana dari kepala perangkat daerah;
  - 2) Kwitansi pemda ;
  - 3) Nomor rekening perangkat daerah atau pihak ketiga dilengkapi fotokopi buku rekening bank;
  - 4) Kwitansi rangkap 4 (empat) lembar, satu bermaterai cukup;
  - 5) Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tidak terduga; dan
  - 6) Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24. Penggunaan Meterai untuk transaksi :
- a. Yang mempunyai harga nominal s/d Rp 250.000,- tidak dikenakan bea materai.
  - b. Yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 250.000,- s/d Rp 1.000.000,- dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 3.000,-.
  - c. Yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000.000,- dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-.
  - d. Cek dan Bilyet Giro dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- tanpa batas pengenaan besarnya harga nominal.
25. Ketentuan Batas maksimal kas tunai/uang dalam brankas oleh bendaharawan:
- a. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan diatas Rp 50.000.000,- bendahara mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) di brankas.
  - b. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan Rp 25.000.000,- s/d Rp 50.000.000,- bendahara mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) di brankas.
  - c. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan diatas Rp 10.000.000,- sampai dengan Rp 25.000.000,- bendahara mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di brankas.
  - d. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan diatas Rp 5.000.000,- sampai dengan Rp 10.000.000,- bendahara mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) di brankas.

- e. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan sampai Rp 5.000.000,- bendahara mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) di brankas.

#### D. MEKANISME PELAKSANAAN YANG MEMERLUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Setelah pengesahan APBD, perangkat daerah wajib menayangkan Rencana Umum Pengadaan dan pengumuman pengadaan di website masing-masing, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
2. Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### E. PENGAJUAN SPP DAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA (SPJ) SEBAGAI LAMPIRAN PENDUKUNG SPP

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

##### 1. SPP-UP

Pada permulaan tahun anggaran, setelah Surat Keputusan penunjukan pengelola keuangan perangkat daerah, DPA dan SPD ditetapkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Besaran Uang Persediaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati. SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung. Kelengkapan pengajuan SPP-UP sebagai berikut:

- a. Salinan SPD;
- b. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
- c. SPP-UP;
- d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Kebenaran Dokumen Penatausahaan Keuangan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Kebenaran Dokumen Penatausahaan Keuangan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Kebenaran Dokumen Penatausahaan Keuangan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
- h. Fotokopi Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
- i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Bendaharan Pengeluaran;
- j. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### 2. SPP-GU

Setelah dana uang persediaan digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan. Kelengkapan pengajuan SPP-GU sebagai berikut: :

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
  - b. SPP-GU;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - e. Ringkasan SPP-GU;
  - f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - g. Surat Pengesahan SPJ;
  - h. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban;
  - i. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban;
  - j. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung;
  - k. Pelaksanaan pembayaran dengan mekanisme SPP-UP/GU harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan ketentuan :
    - 1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA/DPPA ;
    - 2) Setiap pembayaran harus didukung dengan tanda bukti yang sah;
    - 3) Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah);
    - 4) Dalam setiap pembayaran harus diperhatikan ketentuan perpajakan;
    - 5) Berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan yang telah ditetapkan dengan peraturan Bupati.
3. SPP-GU NIHIL
- SPP-GU NIHIL harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada saat akhir tahun anggaran. Kelengkapan pengajuan SPP-GU NIHIL sebagai berikut:
- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
  - b. SPP-GU NIHIL;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - e. Ringkasan SPP-GU NIHIL;
  - f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - g. Surat Pengesahan SPJ;
  - h. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban;
  - i. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban;
  - j. Surat Setoran Sisa UP (S3UP) yang telah divalidasi bank;
  - k. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung;
  - l. Pelaksanaan pembayaran dengan mekanisme SPP-GU NIHIL harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan ketentuan :
    - 1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA/DPPA;
    - 2) Setiap pembayaran harus didukung dengan tanda bukti yang sah;
    - 3) Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah);
    - 4) Dalam setiap pembayaran harus diperhatikan ketentuan perpajakan;

5) Berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan yang telah ditetapkan dengan peraturan Bupati.

#### 4. SPP-TU

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Bukti-bukti pertanggungjawaban atas tambah uang persediaan tidak mendahului tanggal pencairan SP2D TU. Kelengkapan pengajuan SPP-TU sebagai berikut:

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- e. Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
- f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- g. Surat permohonan ijin pengajuan SPP-TU dari PA/KPA;
- h. Surat Persetujuan Pengajuan TU dari PPKD selaku BUD.

Surat Permohonan Ijin Pengajuan SPP-TU dari PA/KPA sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf e dilampiri dengan :

- Lembar terakhir BKU;
- Fotokopi buku bank;
- Fotokopi buku kas tunai ;
- Fotokopi bukti panjar;
- Fotokopi lembar buku rekening bank yang berisi saldo terakhir;
- Rincian rencana penggunaan SPP-TU.

#### 5. SPP-TU NIHIL

SPP-TU NIHIL harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah selesai pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari pengajuan SPP-TU sebelumnya. SPP-TU NIHIL diajukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterbitkannya SP2D TU. Bukti-bukti pertanggungjawaban atas tambah uang persediaan tidak mendahului tanggal pencairan SP2D TU. Kelengkapan pengajuan SPP-TU NIHIL sebagai berikut:

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
- b. SPP-TU NIHIL;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- e. Ringkasan SPP-TU NIHIL;

- f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - g. Surat Pengesahan SPJ yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - h. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban;
  - i. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban;
  - j. Fotokopi SP2D TU;
  - k. Surat Setoran Sisa TU (S3TU) pada bulan berkenaan yang telah divalidasi bank;
  - l. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung;
  - m. Pelaksanaan pembayaran dengan mekanisme SPP-TU NIHIL harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan ketentuan :
    - 1) Bukti-bukti pertanggungjawaban untuk SPJ TU tidak mendahului tanggal pencairan SP2D TU.
    - 2) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA/DPPA;
    - 3) Setiap pembayaran harus didukung dengan tanda bukti yang sah;
    - 4) Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah);
    - 5) Dalam setiap pembayaran harus diperhatikan ketentuan perpajakan;
    - 6) Berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan yang telah ditetapkan dengan peraturan Bupati.
6. SPP-LS GAJI DAN PENGHASILAN LAINNYA
- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:
- 6.1. Pengajuan SPP untuk Gaji Pegawai, dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a. Salinan SPD;
  - b. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen Gaji yang ditandatangani oleh Pembuat Dokumen Gaji;
  - f. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan KPA/PA;
  - g. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM -LS;
  - h. Daftar Pembayaran Gaji Pegawai atau sejenisnya;
  - i. Rekapitulasi Pembayaran Gaji Pegawai atau sejenisnya;
  - j. Apabila gaji induk, dilampiri :
    - 1) Fotokopi SK Capeg;
    - 2) Fotokopi SK Mutasi;
    - 3) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat atau Kenaikan Gaji Berkala;

- 4) Fotokopi SK Tunjangan Fungsional atau Struktural;
  - 5) Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - 6) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - 7) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK).
- k. Apabila susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri :
- 1) Fotokopi SK Pangkat terakhir;
  - 2) Fotokopi SK Badan Pertimbangan Pegawai;
  - 3) Fotokopi SK hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- l. Apabila kekurangan gaji, dilampiri :
- 1) Fotokopi SK kenaikan pangkat;
  - 2) Fotokopi SK berkala;
  - 3) Lampiran lainnya sesuai dengan jenis.
- m. Apabila Kekurangan Tunjangan Jabatan, dilampiri :
- 1) Fotokopi SK Jabatan Struktural;
  - 2) Fotokopi SK Jabatan Fungsional;
  - 3) Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan;
  - 4) Fotokopi Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
  - 5) Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan.
- n. Apabila Terusan Gaji, dilampiri :
- 1) Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - 2) Fotokopi SK Pangkat terakhir;
  - 3) Fotokopi Surat Nikah (dilegalisir);
  - 4) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %;
  - 5) Fotokopi SK Tewas dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir).
- o. Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.
- 6.2. Pengajuan SPP untuk Penghasilan Tetap Pimpinan dan Anggota DPRD, dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - f. Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen Penghasilan Tetap Pimpinan/Anggota DPRD yang ditandatangani oleh Pembuat Dokumen;
  - g. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;
  - h. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Penghasilan Pimpinan / Anggota DPRD atau sejenisnya;
  - i. Daftar Nominatif Penghasilan Tetap Pimpinan / Anggota DPRD atau sejenisnya;

- j. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
  - k. Surat Bukti Pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.3. Pengajuan SPP untuk Tambahan Penghasilan Pegawai dan Tunjangan Lainnya, dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - f. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;
  - g. Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dan Tunjangan Lainnya atau sejenisnya;
  - h. Rekapitulasi Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dan Tunjangan Lainnya atau sejenisnya;
  - i. Peraturan bupati atau keputusan pejabat berwenang yang mendasari;
  - j. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
  - k. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. SPP-LS HONORARIUM/UPAH PNS, HONORARIUM/UPAH NON PNS DAN UANG LEMBUR
- 7.1. SPP-LS HONORARIUM/UPAH PNS
- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:
- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
  - b. SPP-LS;
  - c. Ringkasan SPP-LS;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - f. Fotokopi buku rekening bank;
  - g. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;
  - h. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS.

- i. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, Honor Tim dan sejenisnya harus dilengkapi dengan:
  - 1) SK Tim;
  - 2) Tanda Terima honor sesuai SK Tim atau sejenisnya;
  - 3) Surat Undangan;
  - 4) Daftar Hadir;
  - 5) Laporan Hasil Sidang untuk honor sidang.
- j. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Pejabat/ Panitia Pengadaan Barang dan Jasa harus dilengkapi dengan :
  - 1) SK Tim;
  - 2) Tanda Terima honor sesuai SK Tim atau sejenisnya;
  - 3) Surat Permohonan Pemrosesan Pengadaan Barang Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen.
- k. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan harus dilengkapi dengan:
  - 1) SK Tim;
  - 2) Tanda Terima honor sesuai SK Tim atau sejenisnya;
  - 3) Undangan pemeriksaan;
  - 4) Daftar Hadir pemeriksaan;
  - 5) Fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- l. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber harus dilengkapi dengan:
  - 1) Surat Tugas bagi Narasumber dari Instansi yang bersangkutan;
  - 2) Surat Permohonan Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
  - 3) Tanda Terima honor atau sejenisnya;
  - 4) SK Penetapan Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur dari pejabat berwenang;
  - 5) Jadwal;
  - 6) Daftar Hadir Narasumber.
- m. Apabila pengajuan pembayaran Insentif Pajak dan Retribusi serta Jasa Pelayanan Medis (Jasa Persalinan, Jasa Pelayanan dan Manajemen Fee) harus dilengkapi dengan:
  - 1) Peraturan Bupati / Surat Keputusan pejabat berwenang yang mendasari;
  - 2) Tanda Terima Uang atau sejenisnya;
  - 3) Khusus jasa pelayanan juga harus dilengkapi dengan perhitungan pembayaran jasa pelayanan;
  - 4) Berita Acara Rekonsiliasi.

## 7.2. SPP-LS HONORARIUM/UPAH NON PNS

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
- b. SPP-LS;
- c. Ringkasan SPP-LS;

- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- f. Fotokopi buku rekening bank;
- g. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;
- h. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS.
- i. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber harus dilengkapi dengan:
  - 1) Surat Tugas bagi Narasumber dari Instansi yang bersangkutan;
  - 2) Surat Permohonan Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
  - 3) Tanda Terima honor atau sejenisnya;
  - 4) SK dari pejabat yang berwenang;
  - 5) Jadwal;
  - 6) Daftar Hadir Narasumber.
- j. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap harus dilengkapi dengan:
  - 1) SK Pegawai Honorer/Tidak Tetap;
  - 2) Tanda Terima honor sesuai SK Pegawai Honorer/Tidak Tetap atau sejenisnya;
- k. Apabila pengajuan pembayaran Upah Harian harus dilengkapi dengan:
  - 1) Tanda terima upah harian atau sejenisnya;
  - 2) Daftar hadir penerima upah harian;
  - 3) Perjanjian atau Surat Perintah atau Surat Tugas;
- l. Apabila pengajuan pembayaran Upah Borongan harus dilengkapi dengan:
  - 1) Tanda terima upah borongan atau sejenisnya;
  - 2) Perjanjian pemborongan;
  - 3) Volume pekerjaan yang diborongkan.

### 7.3. SPP-LS UANG LEMBUR

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran uang lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
- b. SPP-LS;
- c. Ringkasan SPP-LS;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- f. Fotokopi buku rekening bank;
- g. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;

- h. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS.
- i. Surat Perintah Lembur yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan secara lembur;
- j. Daftar Hadir Lembur sesuai Surat Perintah Lembur;
- k. Tanda Terima uang lembur atau sejenisnya;
- l. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS.

#### 8. SPP-LS BELANJA BARANG/JASA

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS belanja barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
- b. SPP-LS;
- c. Ringkasan SPP-LS;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- f. Buku Kas Umum yang menunjukkan sisa uang di bendahara pengeluaran tidak mencukupi pembayaran kepada pihak ketiga/rekanan;
- g. Fotokopi buku rekening bank lembar saldo terakhir dan menunjukkan saldo terakhir tidak mencukupi pembayaran;
- h. Fotokopi NPWP;
- i. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung.

#### 9. SPP-LS BELANJA MODAL

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS belanja modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D;
- b. SPP-LS;
- c. Ringkasan SPP-LS;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- f. Fotokopi NPWP;
- g. Fotokopi buku rekening bank / rekening koran;
- h. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung.

Bukti transaksi yang sah dan lengkap sebagai lampiran pendukung SPP adalah sebagai berikut:

- 1) Belanja Bahan Pakai Habis Kantor, Belanja Bahan/Material dan pengadaan lainnya yang sejenis harus dilengkapi dengan:
  - a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.

2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 2) Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dari penjual bensin eceran di daerah yang sulit dijangkau dengan melampirkan surat keterangan dari PA/KPA terkait kondisi wilayah yang tidak memungkinkan menjangkau SPBU.
  - c) Print out pembelian BBM di SPBU.
  - d) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - e) Pembelian BBM di SPBU tidak dikenakan PPN dan PPh.
  - f) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - g) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - h) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - i) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.

- 3) Belanja Telepon, Belanja Air, Belanja Listrik, Belanja Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang, Belanja Surat Kabar/Majalah, Belanja Kawat/Faksimili/Internet, Belanja Paket/Pengiriman, Belanja Publikasi/Iklan, Belanja Jasa Uji Laboratorium harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran atau tagihan dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP kecuali belanja telepon, belanja air, belanja listrik, belanja surat kabar/majalah dan belanja kawat/faksimili/internet.
  - e) Khusus Belanja Publikasi/Iklan, Belanja Jasa Uji Laboratorium di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Khusus Belanja Publikasi/Iklan, Belanja Jasa Uji Laboratorium di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 4) Belanja Sertifikasi harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.

- d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Perjanjian kerja sama.
  - f) Surat Permohonan Pembayaran.
  - g) Bukti/dokumen hasil sertifikasi.
- 5) Belanja Jasa Transaksi Keuangan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi stempel pihak penyelenggara transaksi keuangan (misalnya stempel bank atas biaya administrasi transfer uang ke pihak ketiga).
  - c) Permohonan dari bank untuk pembayaran bagi hasil atas jasa bank dalam pengelolaan dana bergulir UMKM.
  - d) Tanda bukti setor dan bukti pemindahbukuan ke RKUD.
  - e) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
- 6) Belanja Jasa Service Peralatan Kantor, harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.

- g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 7) Belanja Transportasi dan Akomodasi harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;
  - b) Tanda terima uang transport/bantuan perjalanan dinas atau sejenisnya;
  - c) Nota/kwitansi pembayaran hotel/penginapan narasumber dilengkapi tanda tangan dan stempel hotel/penginapan;
  - d) SK Penetapan pejabat yang berwenang dan daftar kehadiran peserta Khusus untuk bantuan transport peserta pelatihan/ sosialisasi/ workshop dan lainnya yang sejenis.
- 8) Biaya Dokumentasi dan Biaya Dekorasi harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    - 1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    - 2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 9) Belanja Jasa luran harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel pihak penerima iuran atau bukti tranfer.
  - c) Surat tagihan.

- 10) Belanja Premi Asuransi harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Surat perjanjian dengan penyedia (perusahaan asuransi);
  - c) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi stempel pihak penerima premi.
  - d) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - e) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - f) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 11) Belanja Jasa Service / Perawatan Kendaraan Bermotor harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.

- 12) Belanja Penggantian Suku Cadang (Perawatan Kendaraan Bermotor) harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 13) Belanja Jasa KIR harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi/bukti pembayaran resmi dari instansi berwenang yang ditanda tangani pejabat berwenang dan distempel.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.

- f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 14) Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi/bukti pembayaran resmi dari instansi berwenang yang ditanda tangani pejabat berwenang dan distempel.
- 15) Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai untuk jamuan lembur lebih dari 3 (tiga) jam harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP dan SSPD yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
  - h) Surat Perintah Lembur yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan secara lembur.
  - i) Daftar Hadir Lembur sesuai Surat Perintah Lembur.
- 16) Belanja Makanan dan Minuman Rapat harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.

- b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP dan SSPD yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
  - h) Undangan rapat.
  - i) Daftar hadir pegawai.
  - j) Notulen atau Laporan Hasil Rapat.
- 17) Belanja Makanan dan Minuman Tamu Luar Daerah (hanya untuk tamu dari luar daerah) harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP dan SSPD yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.

- f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
  - h) Fotokopi buku tamu / daftar hadir tamu.
- 18) Belanja Makanan dan Minuman Pasien (rawat inap) untuk pengadaan bahan mentah harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP dan SSPD yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
  - h) Daftar pasien / daftar penerima.
- 19) Belanja Makanan dan Minuman Pasien (bukan rawat inap) untuk makanan siap saji harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP dan SSPD yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.

2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
- d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
  - h) Daftar pasien / daftar penerima.
- 20) Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 21) Belanja Cetak, Belanja Penggandaan, dan Belanja Penjilidan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.

- b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 22) Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat, Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan, harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.

- g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 23) Belanja Sewa Tanah harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA, Penyedia/Penerima dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi/bukti pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia/penerima.
  - c) Perjanjian Sewa Tanah.
  - d) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    - 1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    - 2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/penerima.
  - f) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 24) Belanja Sewa Sarana Mobilitas, Belanja Sewa Sarana Sewa Eskavator/Bulldoser/Mobil Pemadam Kebakaran dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    - 1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    - 2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Sewa kendaraan umum (plat kuning) dibebaskan dari PPN.
  - e) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - g) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - h) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.

- 25) Belanja Sewa Perlengkapan Dan Peralatan Kantor, Belanja Sewa Meja Kursi / Komputer dan Printer / Proyektor / Generator / Tenda / Pakaian Adat-Tradisional / Sound System / Dedicate Server / Colocation (Koneksi Internet) / Peralatan Dapur / Alat Kesehatan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS
- 26) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA.
  - b) Surat Tugas.
  - c) Surat Perintah Perjalanan Dinas dilengkapi tanda tangan dan NIP pemberi tugas, pelaksana tugas dan personil yang dikunjungi.
  - d) Rincian / tanda terima uang perjalanan dinas.
  - e) Rincian daftar pengeluaran riil yang tidak diperoleh nota/kwitansi.
  - f) Laporan hasil perjalanan dinas.
  - g) Tiket jika menggunakan kendaraan umum.
  - h) Printout BBM jika menggunakan kendaraan.
  - i) Nota (bill) hotel jika menginap.
  - j) Nota Tol jika menggunakan kendaraan dan melalui jalan tol.
  - k) Nota Parkir jika menggunakan fasilitas parkir.
  - l) Undangan jika perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan.

- 27) Belanja Beasiswa Pendidikan PNS dan Peserta Didik harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda dilengkapi Tanda Tangan Bendahara Pengeluaran /Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA.
  - b) Nota/kwitansi/bukti pembayaran belanja beasiswa pendidikan yang dilengkapi stempel dan tanda tangan Perguruan Tinggi/Instansi penyelenggara pendidikan/perorangan.
  - c) Fotokopi SK Tugas Belajar yang dilegalisir pejabat berwenang.
- 28) Belanja Pakaian Dinas Dan Atributnya, Belanja Pakaian Kerja, Belanja Pakaian Khusus Dan Hari-Hari Tertentu : Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH/Pakaian Sipil Harian (PSH)/Pakaian Sipil Lengkap (PSL)/Pakaian Dinas Harian (PDH)/Pakaian Dinas Upacara (PDU)/Pakaian Dinas Lapangan (PDL)/Pakaian Dinas Resmi (PSR)/Pakaian Dinas Harian Lengan Panjang/Pakaian Kerja Lapangan/Pakaian KORPRI/Pakaian Adat Daerah/Pakaian Batik Tradisional/Pakaian Olahraga/Paskibra harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 29) Belanja Kursus/Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Teknis/Work Shop dan lainnya yang sejenis harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA, Penyelenggara dan stempel;
  - b) Kwitansi/bukti pembayaran yang dilengkapi tanda tangan dan stempel instansi penyelenggara jika dikenakan biaya/iuran;
  - c) Undangan dari pihak penyelenggara;

- d) Fotokopi Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- e) Laporan Hasil Kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis.
- 30) Belanja Pemeliharaan Jalan/Jembatan/Bangunan/Gedung/Sarana Prasarana Lalulintas
- a) Pengajuan Uang Muka Kerja harus dilengkapi dengan:
1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  2. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka dari penyedia.
  3. Berita Acara Pembayaran.
  4. Rencana Penggunaan Uang Muka.
  5. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    - a. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    - b. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  6. Jaminan Uang Muka.
  7. Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
  8. Surat Perintah Mulai Kerja.
  9. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  10. Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- b) Pengajuan Termin harus dilengkapi dengan :
1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  2. Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.
  3. Berita Acara Pembayaran;
  4. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    - a. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    - b. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  5. Bukti Setor Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
  6. Jaminan Pemeliharaan atau retensi (Termin Terakhir).
  7. Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
  8. Berita Acara Penyerahan Pertama (Termin Terakhir).
  9. Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.

10. Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
11. Foto atau dokumentasi.
12. Surat Perintah Mulai Kerja.
13. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
14. Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
15. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.

c) Pengajuan Retensi harus dilengkapi dengan:

1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
2. Surat Permohonan Pencairan Retensi dari penyedia.
3. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
  - a. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
  - b. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
4. Berita Acara Pembayaran.
5. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP apabila dicairkan setelah masa pemeliharaan selesai;
6. Berita Acara Penyerahan Kedua (FHO) apabila dicairkan setelah masa pemeliharaan selesai;
7. Jaminan Pemeliharaan apabila masa pemeliharaan belum selesai;
8. Surat Perintah Mulai Kerja;
9. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
10. Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.

31) Belanja Barang Yang Akan Diserahkan/Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga harus dilengkapi dengan:

- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.

- b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    - 1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    - 2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Berita Acara Pembayaran.
  - g) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
  - h) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - i) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 32) Belanja uang yang akan diserahkan kepada masyarakat harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA.
  - b) SK Bupati tentang Penetapan Besaran Penerimaan.
  - c) Tanda terima atau sejenisnya.
  - d) Surat Keputusan Dewan Juri tentang pemenang/penerima.
- 33) Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat/Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor/Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor/Alat-Alat Bengkel/Alat-Alat Listrik/Alat-Alat Pengolah Pertanian dan Peternakan/Peralatan Kantor/Perlengkapan Kantor/Komputer/Mebelair/Peralatan Dapur/Penghias Ruangan Rumah Tangga/Alat-Alat Studio/Alat-Alat Komunikasi/Alat-Alat Ukur/Alat-Alat Kedokteran/Alat-Alat Laboratorium/Barang Bercorak Kesenian Kebudayaan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
    - 1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.

2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
  - e) Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - f) Berita Acara Pembayaran.
  - g) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
  - h) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - i) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- 34) Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan/Konstruksi Jembatan/Konstruksi Jaringan Air/Konstruksi/Pembelian Bangunan
- a) Pengajuan Uang Muka Kerja harus dilengkapi dengan:
    1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
    2. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka dari penyedia.
    3. Berita Acara Pembayaran.
    4. Rencana Penggunaan Uang Muka.
    5. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
      - a. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
      - b. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
    6. Jaminan Uang Muka.
    7. Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
    8. Surat Perintah Mulai Kerja.
    9. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
    10. Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- Pengajuan Termin harus dilengkapi dengan :
1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  2. Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.
  3. Berita Acara Pembayaran.
  4. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

- a. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
  - b. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
5. Bukti Setor Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
  6. Jaminan Pemeliharaan atau retensi (Termin Terakhir).
  7. Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
  8. Berita Acara Penyerahan Pertama (Termin Terakhir).
  9. Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
  10. Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
  11. Foto atau dokumentasi.
  12. Surat Perintah Mulai Kerja.
  13. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  14. Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
  15. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
- b) Pengajuan Retensi :
1. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  2. Surat Permohonan Pencairan Retensi dari penyedia.
  3. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    - a. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    - b. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  4. Berita Acara Pembayaran.
  5. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP apabila dicairkan setelah masa pemeliharaan selesai;

6. Berita Acara Penyerahan Kedua (FHO) apabila dicairkan setelah masa pemeliharaan selesai;
7. Jaminan Pemeliharaan apabila masa pemeliharaan belum selesai;
8. Surat Perintah Mulai Kerja;
9. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
10. Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.

35) Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon harus dilengkapi dengan:

- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
- b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
- c) Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.
- d) Berita Acara Pembayaran.
- e) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
  1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
  2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
- f) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
- g) Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
- h) Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
- i) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- j) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
- k) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.

- 36) Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.
  - d) Berita Acara Pembayaran.
  - e) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - f) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
  - g) Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
  - h) Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
  - i) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - j) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
  - k) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
- 37) Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak Dan Tanaman harus dilengkapi dengan :
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.
  - d) Berita Acara Pembayaran.
  - e) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.

2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
- f) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
  - g) Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
  - h) Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
  - i) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - j) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
  - k) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
- 38) Belanja Pengadaan Jasa Konsultansi Dan Kerjasama Dengan Perguruan Tinggi / Lembaga Penelitian harus dilengkapi dengan :
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel.
  - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
  - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
    1. Apabila dengan mekanisme GU, GU NIHIL dan TU NIHIL menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak sudah dipungut dan disetor dibuktikan dengan bukti setor pajak.
    2. Sedangkan, mekanisme LS cukup menggunakan SSP yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak langsung dipotong dalam SPM-LS.
  - d) Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
  - e) Berita Acara Pembayaran.
  - f) Atas belanja sampai dengan Rp 100.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 100.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
  - g) Nota Kesepahaman (MoU).
  - h) Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir) apabila diajukan dengan mekanisme LS.
  - i) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.

- j) Khusus untuk pekerjaan konsultansi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

39) Ketentuan Umum Lainnya

- a) Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
- b) Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
- c) Pengajuan SPP-LS pihak ketiga wajib melampirkan fotokopi NPWP dan fotokopi buku rekening bank;
- d) Pengenaan dan perhitungan pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- e) Ketentuan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan :
1. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dibentuk oleh Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa maupun yang dikerjakan secara swakelola.
  2. Pejabat atau Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari perangkat daerah yang bersangkutan maupun perangkat daerah lainnya.
  3. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang terdiri unsur perangkat daerah yang bersangkutan sebagai Ketua dan Sekretaris serta dapat melibatkan perangkat daerah yang memahami teknis dari obyek pemeriksaan.
  4. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan tidak boleh berasal dari Pejabat/Panitia Pengadaan pada kegiatan yang sama.
  5. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    - a. Memiliki integritas dan disiplin;
    - b. Memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa;
    - c. Memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa;
    - d. Tidak menjabat PPK-SKPD, pejabat yang menandatangani SPM atau Bendahara.
  6. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
    - a. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi.
    - b. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi.
  7. Lingkup pemeriksaan administratif hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

- a. Dokumen program/penganggaran
- b. Surat penetapan Pejabat Pembuat Komitmen
- c. Dokumen perencanaan pengadaan
- d. Rencana Umum Pengadaan / Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan
- e. Dokumen persiapan pengadaan
- f. Dokumen pemilihan penyedia
- g. Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya
- h. Dokumen serah terima hasil pekerjaan

#### E. PENERBITAN SPM

Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lengkap serta sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD, selanjutnya dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi. Penolakan penerbitan SPM paling lambat satu hari kerja sejak SPP diterima. Penatausahaan pengeluaran SPM sebagaimana dimaksud diatas dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM sebagai berikut :

- 1) PPK-SKPD menerima SPP yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen, khusus SPP-GU, LS, GU NIHIL dan TU NIHIL kelengkapan dokumen juga mencakup SPJ yang telah disahkan;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP yang diterima kedalam register;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPP paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 5) Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 6) Pengguna Anggaran menerbitkan dan menandatangani SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM yang diterima kedalam register penerbitan SPM;
- 8) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM yang diterima kedalam register penolakan SPM.

#### F. PENERBITAN SP2D

Atas pengajuan SPM dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran maka PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Jika dokumen yang diajukan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan jika dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran melampaui pagu anggaran maka Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPM. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Pengajuan SPM dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. SPM-UP

- a. Salinan SPD;
- b. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- c. SPP dan SPM-UP yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Kebenaran Dokumen Penatausahaan Keuangan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Kebenaran Dokumen Penatausahaan Keuangan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Kebenaran Dokumen Penatausahaan Keuangan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
- g. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. SPM-GU

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- b. SPP dan SPM-GU yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- c. Ringkasan SPP-GU yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- d. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
- f. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- g. Surat Pengesahan SPJ yang ditandatangani oleh PA/KPA;
- h. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- i. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- j. Buku Kas Umum yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- k. Buku Kas Tunai yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- l. Buku Pembantu Panjar yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- m. Buku Pembantu Pajak yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- n. Buku Pembantu Bank yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- o. Fotokopi buku rekening bank bendahara pengeluaran;
- p. Fotokopi buku rekening bank bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
- q. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. SPM-GU NIHIL

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- b. SPP dan SPM-GU NIHIL yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- c. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
- e. Ringkasan SPP-GU NIHIL yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- f. Surat Pengesahan SPJ yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- g. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- h. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- i. Buku Kas Umum yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- j. Buku Kas Tunai yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- k. Buku Pembantu Panjar yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- l. Buku Pembantu Pajak yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- m. Buku Pembantu Bank yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- n. Fotokopi buku rekening bank bendahara pengeluaran;
- o. Fotokopi buku rekening bank bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
- p. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- q. Surat Setoran Sisa UP yang telah divalidasi bank apabila ada sisa UP;
- r. FotoFotokopi SP2D UP;
- s. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. SPM-TU

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- b. SPP dan SPM-TU yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- c. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
- e. Ringkasan SPP-TU yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- f. Rincian rencana penggunaan SPP-TU yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- g. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- h. Surat permohonan izin pengajuan SPP-TU dari PA/KPA;
- i. Surat Persetujuan Pengajuan TU dari PPKD selaku BUD;
- j. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- k. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 5. SPM-TU-NIHIL

- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;

- b. SPP dan SPM-TU-NIHIL yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
  - e. Ringkasan SPP-TU NIHIL yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - f. Surat Pengesahan SPJ yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - g. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - h. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - i. Buku Kas Umum yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - j. Buku Kas Tunai yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - k. Buku Pembantu Panjar yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - l. Buku Pembantu Pajak yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - m. Buku Pembantu Bank yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - n. Fotokopi buku rekening bank bendahara pengeluaran;
  - o. Fotokopi SP2D TU sebelumnya;
  - p. Surat Setoran Sisa TU yang telah divalidasi bank apabila ada sisa TU;
  - q. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. SPM-LS KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN ATAS GAJI DAN PENGHASILAN LAINNYA
- 6.1. Gaji Pegawai, dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
    - b. SPP dan SPM-LS Gaji dan Penghasilan Lainnya yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
    - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
    - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
    - e. Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen Gaji yang ditandatangani oleh Pembuat Dokumen Gaji;
    - f. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
    - g. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan KPA/PA;
    - h. Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
    - i. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
    - j. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM -LS;
    - k. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 6.2. Penghasilan Tetap Pimpinan / Anggota DPRD, dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
    - b. SPP dan SPM-LS Gaji dan Penghasilan Lainnya yang telah ditandatangani pejabat berwenang;

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen Penghasilan Tetap Pimpinan/Anggota DPRD yang ditandatangani oleh Pembuat Dokumen;
  - f. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
  - g. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;
  - h. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Penghasilan Pimpinan / Anggota DPRD atau sejenisnya;
  - i. Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap Pimpinan / Anggota DPRD atau sejenisnya;
  - j. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
  - k. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.3. Tambahan Penghasilan Pegawai dan Tunjangan Lainnya, dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - b. SPP dan SPM-LS Gaji dan Penghasilan Lainnya yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - e. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
  - f. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;
  - g. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dan Tunjangan Lainnya atau sejenisnya;
  - h. Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dan Tunjangan Lainnya atau sejenisnya;
  - i. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
  - j. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. SPM-LS KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU ATAS BELANJA HONORARIUM/UPAH
- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - b. SPP dan SPM-LS Honorarium yang telah ditandatangani pejabat berwenang;

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - e. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;
  - f. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
  - g. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
- 7.1. HONORARIUM/UPAH PNS
- a. Peraturan Bupati / Surat Keputusan / Berita Acara Rekonsiliasi / Perhitungan Jasa Pelayanan / Perjanjian / Surat Tugas / Dokumen yang mendasari sesuai lampiran SPP-LS;
  - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Honorarium/Upah atau sejenisnya;
  - c. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.2. HONORARIUM/UPAH NON PNS
- a. Peraturan Bupati / Surat Keputusan / Berita Acara Rekonsiliasi / Perhitungan Jasa Pelayanan / Perjanjian / Surat Tugas / Dokumen yang mendasari sesuai lampiran SPP-LS;
  - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Honorarium/Upah atau sejenisnya;
  - c. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.3. UANG LEMBUR
- a. Surat Perintah Lembur yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan secara lembur;
  - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Uang Lembur atau sejenisnya;
  - c. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. SPM-LS KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU ATAS BELANJA PERJALANAN DINAS
- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - b. SPP dan SPM-LS yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - e. Buku Kas Umum yang telah ditandatangani pejabat berwenang yang menunjukkan sisa uang di bendahara pengeluaran tidak mencukupi pembayaran;
  - f. Fotokopi buku rekening bank lembar saldo terakhir dan menunjukkan saldo terakhir tidak mencukupi pembayaran;
  - g. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan KPA/PA;

- h. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
  - i. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
  - j. Rekapitulasi Daftar Biaya Perjalanan Dinas atau sejenisnya;
  - k. Surat Perintah Tugas;
  - l. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. SPM-LS KEPADA PIHAK KETIGA ATAS BELANJA BARANG/JASA
- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - b. SPP dan SPM-LS Barang/Jasa yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - e. Buku Kas Umum yang telah ditandatangani pejabat berwenang yang menunjukkan sisa uang di bendahara pengeluaran tidak mencukupi pembayaran;
  - f. Fotokopi buku rekening bank lembar saldo terakhir dan menunjukkan saldo terakhir tidak mencukupi pembayaran;
  - g. Kwitansi Pemda bermeterai dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel;
  - h. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
  - i. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
  - j. Fotokopi nomor rekening bank dan NPWP Pihak Ketiga/Rekanan;
  - k. Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir);
  - l. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sesuai lampiran SPP-LS ;
  - m. Surat pemberitahuan denda keterlambatan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dengan dilampiri STS yang telah divalidasi bank;
  - n. Surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami putus kontrak dengan dilampiri STS yang telah divalidasi bank atas Jaminan Pelaksanaan;
  - o. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. SPM-LS KEPADA PIHAK KETIGA ATAS BELANJA MODAL
- a. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan pengajuan SP2D yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - b. SPP dan SPM-LS yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;

- e. Kwitansi Pemda bermeterai dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, KPA/PA, Penyedia dan stempel;
- f. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM -LS;
- g. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
- h. Fotokopi nomor rekening bank dan NPWP Pihak Ketiga/Rekanan;
- i. Ringkasan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (format terlampir);
- j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sesuai lampiran SPP-LS apabila pengajuan Termin dan Retensi;
- k. Fotokopi Jaminan Uang Muka apabila pengajuan Uang Muka;
- l. Fotokopi Jaminan Pelaksanaan apabila nilai pekerjaan diatas Rp 200.000.000,00;
- m. Fotokopi Jaminan Pemeliharaan atau retensi;
- n. Surat pemberitahuan denda keterlambatan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dengan dilampiri STS yang telah divalidasi bank;
- o. Surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami putus kontrak dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank;
- p. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### G. PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

Pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
PENUTUP

1. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara ini merupakan acuan dan landasan bagi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam melaksanakan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Untuk kegiatan yang dibiayai bersama dari dana APBD dengan pinjaman Luar Negeri (LN) disamping memperhatikan pedoman ini juga dalam pelaksanaannya agar berpedoman pada ketentuan yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dengan pihak penjamin.
3. Apabila terjadi perubahan-perubahan kebijakan terhadap hal-hal penting yang belum dimuat dalam petunjuk pelaksanaan ini, khususnya pada hal-hal bersifat teknis akan diatur lebih lanjut.

BUPATI BANJARNEGARA,

***Cap ttd,***

BUDHI SARWONO

I. FORMAT RINGKASAN SURAT PESANAN / SURAT PERINTAH KERJA / SURAT PERJANJIAN / KONTRAK

KOP PERANGKAT DAERAH

=====

RINGKASAN SURAT PESANAN / SURAT PERINTAH KERJA /  
SURAT PERJANJIAN / KONTRAK

A. DATA PERANGKAT DAERAH

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 1. Perangkat Daerah                              | : | DPUPR Kabupaten Banjarnegara   |
| 2. Program (sesuai DPA/DPPA)                     | : | Pembangunan Jalan dan Jembatan   |
| 3. Kegiatan (sesuai DPA/DPPA)                    | : | Pembangunan Jalan  |
| 4. Rekening Belanja<br>(sesuai DPA/DPPA)         | : | Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota |
| 5. Rincian Rekening Belanja<br>(sesuai DPA/DPPA) | : | Pembangunan Jalan Sidengok Condong Campur Kecamatan Pejawaran              |
| 6. Pejabat Pembuat Komitmen                      | : | Nama :<br>NIP :  |
| 7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan             | : | Nama :<br>NIP :  |

B. DATA SURAT PESANAN / SURAT PERINTAH KERJA / SURAT PERJANJIAN / KONTRAK

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Nomor Dokumen Kontrak                            | : |  |
| 2. Tanggal Dokumen Kontrak                          | : |  |
| 3. Uraian Kontrak                                   | : |  |
| 4. Nilai / Jumlah Kontrak                           | : | Rp   |
| 5. Nomor SPMK                                       | : |  |
| 6. Tanggal SPMK                                     | : |  |
| 7. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan                      | : | Hari Kalender/Kerja *)                                     |
| 8. Jangka Waktu Pelaksanaan                         | : | Tanggal Mulai :<br>Tanggal Selesai :                       |
| 9. Jangka Waktu Pemeliharaan                        | : | Tanggal Mulai :<br>Tanggal Selesai :                       |
| 10. Nama Penyedia/Rekanan (CV/PT)                   | : |  |
| 11. Nama Pimpinan/Direktur                          | : |  |
| 12. Alamat Penyedia                                 | : |  |
| 13. NPWP (sesuai kartu NPWP)                        | : |  |
| 14. Nama Bank (sesuai buku rekening bank)           | : |  |
| 15. Nomor Rekening Bank (sesuai buku rekening bank) | : |  |
| 16. Cara Pembayaran                                 | : | Termin / Non Termin, dengan rincian diisi sesuai kontrak : |

C. DATA ADDENDUM SURAT PESANAN / SURAT PERINTAH KERJA / SURAT PERJANJIAN / KONTRAK

- |                          |   |                   |
|--------------------------|---|-------------------|
| 1. Addendum Kontrak Ke   | : | 1                 |
| Nomor Addendum Kontrak   | : |                   |
| Tanggal Addendum Kontrak | : |                   |
| 2. Addendum Kontrak Ke   | : | 2, dan seterusnya |
| Nomor Addendum Kontrak   | : |                   |
| Tanggal Addendum Kontrak | : |                   |

D. DATA JAMINAN UANG MUKA / PELAKSANAAN / PEMELIHARAAN / RETENSI

1. Jaminan Uang Muka

Bank / Lembaga Keuangan :  
 Penjamin  
 Nomor Surat Jaminan :  
 Tanggal Surat Jaminan :  
 Nominal/Jumlah Jaminan : Rp  
 Masa Berlaku : Tgl Mulai : Tgl Selesai :

2. Jaminan Pelaksanaan

Bank / Lembaga Keuangan :  
 Penjamin  
 Nomor Surat Jaminan :  
 Tanggal Surat Jaminan :  
 Nominal/Jumlah Jaminan : Rp  
 Masa Berlaku : Tgl Mulai : Tgl Selesai :

3. Jaminan Pemeliharaan

Bank / Lembaga Keuangan :  
 Penjamin  
 Nomor Surat Jaminan :  
 Tanggal Surat Jaminan :  
 Nominal/Jumlah Jaminan : Rp  
 Masa Berlaku : Tgl Mulai : Tgl Selesai :

4. Retensi

Jumlah Retensi : Rp

E. DATA REALISASI PEMBAYARAN

1. Pengajuan Pembayaran atas Belanja Barang/Jasa

Pengajuan	Prestasi Pekerja an (%)	Nilai Realisasi Pembayaran (Rp )	PPN (Rp )	PPh (Rp )	Nilai Bersih (Rp )
Pembayaran barang/jasa	100%	Rp	Rp	Rp	Rp

2. Pengajuan Pembayaran atas Belanja Konstruksi

*\*) Pilih salah satu format sesuai dengan pengajuan pembayaran. Apabila kolom pengajuan tidak sesuai dengan pengajuan pembayaran maka disesuaikan dengan kontrak atau pengajuan pembayarannya.*

*\*) Apabila pengajuan pembayaran langsung 100% tanpa retensi*

Pengajuan	Prestasi Pekerja an (%)	Nilai Realisasi (Rp )	PPN (Rp )	PPh (Rp )	Nilai Bersih (Rp )
Termin 100%	100%	Rp	Rp	Rp	Rp

*\*) Apabila pengajuan pembayaran langsung 100% dengan retensi*

Pengajuan	Prestasi Pekerja an (%)	Nilai Realisasi (Rp )	PPN (Rp )	PPh (Rp )	Nilai Bersih (Rp )
Termin 100%	100%	Rp	Rp	Rp	Rp
Retensi	100%	Rp	Rp	Rp	Rp
Jumlah		Rp	Rp	Rp	Rp

\*) Apabila pengajuan pembayaran dengan Uang Muka, Termin 100% tanpa retensi

Pengajuan	Uang Muka /Termin (Rp )	Prestasi Pekerjaan (%)	Angsuran Uang Muka Per Termin (Rp )	Nilai Realisasi (Rp )	PPN (Rp )	PPh (Rp )	Nilai Bersih (Rp )
Uang Muka	Rp			Rp	Rp	Rp	Rp
Termin 100%	Rp	100%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
Jumlah				Rp	Rp	Rp	Rp

\*) Apabila pengajuan pembayaran dengan Uang Muka, Termin 100% dengan retensi

Pengajuan	Uang Muka /Termin (Rp )	Prestasi Pekerjaan (%)	Angsuran Uang Muka Per Termin (Rp )	Nilai Realisasi (Rp )	PPN (Rp )	PPh (Rp )	Nilai Bersih (Rp )
Uang Muka	Rp			Rp	Rp	Rp	Rp
Termin 100%	Rp	100%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
Retensi	Rp	100%		Rp	Rp	Rp	Rp
Jumlah				Rp	Rp	Rp	Rp

\*) Apabila pengajuan pembayaran dengan Uang Muka, Termin 50%, Termin 100% dengan retensi

Pengajuan	Uang Muka /Termin (Rp )	Prestasi Pekerjaan (%)	Angsuran Uang Muka Per Termin (Rp )	Nilai Realisasi (Rp )	PPN (Rp )	PPh (Rp )	Nilai Bersih (Rp )
Uang Muka	Rp			Rp	Rp	Rp	Rp
Termin I	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
Termin II	Rp	100%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
Retensi	Rp	100%		Rp	Rp	Rp	Rp
Jumlah				Rp	Rp	Rp	Rp

\*) Apabila pengajuan pembayaran dengan Uang Muka, Termin 25%, Termin 50%, Termin 75% dan Termin 100% dengan retensi

Pengajuan	Uang Muka /Termin (Rp )	Prestasi Pekerjaan (%)	Angsuran Uang Muka Per Termin (Rp )	Nilai Realisasi (Rp )	PPN (Rp )	PPh (Rp )	Nilai Bersih (Rp )
Uang Muka	Rp			Rp	Rp	Rp	Rp
Termin I	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
Termin II	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
Termin III	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
Termin IV	Rp	100%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
Retensi	Rp	100%		Rp	Rp	Rp	Rp
Jumlah				Rp	Rp	Rp	Rp

F. DATA REKAPITULASI REALISASI PEMBAYARAN

a) Pagu Kontrak	:		Rp
b) Realisasi Pembayaran sampai dengan periode yang lalu	:	Rp	
c) Realisasi Pembayaran periode ini (yang diajukan pembayarannya)	:	Rp	
d) Realisasi Pembayaran sampai dengan periode ini	:	_____	Rp
e) Sisa Kontrak	:		_____ Rp

Banjarnegara,

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

II. FORMAT SURAT IJIN TAMBAH UANG PERSEDIAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

=====

Banjarnegara,  
.....

Nomor : 900/ / /20....  
Lampiran : --  
Perihal : Ijin Tambah Uang Persediaan

Kepada :  
Yth. Kepala Perangkat  
Pengelola Keuangan  
Daerah selaku PPKD  
di

BANJARNEGARA

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan PPKD.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan ijin menggunakan tambah uang persediaan untuk kegiatan ..... sebesar Rp ..... terbilang .....  
(.....) karena .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. Lembar terakhir BKU;
2. Fotokopi buku bank;
3. Fotokopi buku kas tunai ;
4. Fotokopi bukti panjar;
5. Fotokopi lembar buku rekening bank yang berisi saldo terakhir;
6. Rincian rencana penggunaan SPP-TU.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas persetujuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA .....  
SELAKU  
PENGGUNA ANGGARAN /  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA .....  
NIP. ....

III. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN HONORARIUM / UPAH / UANG LEMBUR PNS DAN NON PNS

KOP PERANGKAT DAERAH

=====

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN HONORARIUM / UPAH / UANG LEMBUR  
PNS DAN NON PNS

No.	Rincian / Jabatan sesuai SK	Kotor	Potongan	Bersih
1.		Rp	Rp	Rp
2.		Rp	Rp	Rp
3.		Rp	Rp	Rp
4.		Rp	Rp	Rp
5. dst.		Rp	Rp	Rp
	JUMLAH	Rp	Rp	Rp

Banjarnegara,

.....

PPTK

Bendahara Pengeluaran

NAMA .....

NIP. ....

NAMA .....

NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi nama perangkat daerah/unit kerja

IV. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DAN KEBENARAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN (HANYA PADA PENGAJUAN SPP/SPM UP)

KOP PERANGKAT DAERAH

=====

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DAN  
KEBENARAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Nomor : 900/ / /20.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol. :

Jabatan :

Perangkat Daerah/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Semua dokumen keuangan yang tercantum dalam SPP dan SPM UP, TU, LS, GU, GU NIHIL dan TU NIHIL adalah sah, lengkap dan benar adanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Setiap berkas pengajuan SPP dan SPM UP, TU, LS, GU, GU NIHIL dan TU NIHIL untuk permohonan SP2D telah diverifikasi dengan sah, lengkap dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik kelengkapan maupun substansi setiap dokumen keuangan;
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima;
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap;
5. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut pada perangkat daerah kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka pemeriksaan atau audit oleh aparat pemeriksa atau pengawas baik internal maupun eksternal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Banjarnegara, .....

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran \*)  
Perangkat Daerah / Unit Kerja .....

Materai  
Rp 6.000,00

NAMA .....  
NIP. ....

V. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DAN KEBENARAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN (HANYA PADA PENGAJUAN SPP/SPM UP)

KOP PERANGKAT DAERAH

=====

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DAN KEBENARAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Nomor : 900/ / /20.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol. :

Jabatan :

Perangkat Daerah/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Semua dokumen keuangan yang tercantum dalam SPP dan SPM UP, TU, LS, GU, GU NIHIL dan TU NIHIL adalah sah, lengkap dan benar adanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Setiap berkas pengajuan SPP dan SPM UP, TU, LS, GU, GU NIHIL dan TU NIHIL untuk permohonan SP2D telah diverifikasi dengan sah, lengkap dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik kelengkapan maupun substansi setiap dokumen keuangan;
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima;
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap;
5. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut pada perangkat daerah kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka pemeriksaan atau audit oleh aparat pemeriksa atau pengawas baik internal maupun eksternal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Banjarnegara, .....

Pejabat Penatausahaan Keuangan  
Perangkat Daerah / Unit Kerja .....

Materai  
Rp 6.000,00

NAMA .....

NIP. ....

VI. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DAN KEBENARAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN (HANYA PADA PENGAJUAN SPP/SPM UP)

KOP PERANGKAT DAERAH

=====

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DAN  
KEBENARAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Nomor : 900/ / /20.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol. :

Jabatan :

Perangkat Daerah/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Semua dokumen keuangan yang tercantum dalam SPP dan SPM UP, TU, LS, GU, GU NIHIL dan TU NIHIL adalah sah, lengkap dan benar adanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Setiap berkas pengajuan SPP dan SPM UP, TU, LS, GU, GU NIHIL dan TU NIHIL untuk permohonan SP2D telah diverifikasi dengan sah, lengkap dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik kelengkapan maupun substansi setiap dokumen keuangan;
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima;
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap;
5. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut pada perangkat daerah kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka pemeriksaan atau audit oleh aparat pemeriksa atau pengawas baik internal maupun eksternal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Banjarnegara, .....

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu \*)  
Perangkat Daerah / Unit Kerja .....

Materai  
Rp 6.000,00

NAMA .....

NIP. ....

VII. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : / / /20.....

Nama Perangkat Daerah / Unit Kerja : ..... \*\*)

Jenis SPP/SPM : UP/GU/TU/LS/GU NIHIL/TU NIHIL \*)

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran \*) ..... \*\*) Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab mutlak atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu \*) kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagaimana terlampir dalam pengesahan SPJ sebagai berikut :

No.	Nomor Rekening	Uraian	Jumlah
1.			Rp
2. dst			Rp
		Jumlah	Rp

Bukti-bukti belanja yang menjadi lampiran pengesahan SPJ disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada .....\*\*) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Banjarnegara, .....

KEPALA .....  
SELAKU  
PENGGUNA ANGGARAN /  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA .....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi nama perangkat daerah/unit kerja