



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 85 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
7. 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 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 132);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melakukan Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

BAB II
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023.

Pasal 3

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
 - a. Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh SKPD dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2023.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 23 Desember 2022

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 23 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2022 NOMOR 85

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 85 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG TAHUN ANGGARAN 2023

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Bupati ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut :

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

- b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu :
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka RKUD;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 4. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 5. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.

8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
3. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
4. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
5. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
6. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;

- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan :
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP- TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/fungsional untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

- a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 3) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 4) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

1. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
 - n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran
 - a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
 - b. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) memeriksa kas secara periodik;
 - 2) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 3) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 4) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 5) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
 - e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi.
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;

- 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggung jawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) memeriksa kas secara periodik;
 - 2) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 3) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 4) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 - i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
 - r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
 - t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;

- 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
 - v. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:
 - 1) Pegawai Negeri/PNS;
 - 2) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 - 3) Golongan minimal II/b atau sederajat.
 - w. Bendahara yang dibebastugaskan sementara dari jabatannya, harus menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat pengganti Bendahara.
 - x. Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara, didahului dengan pemeriksaan kas oleh PA/KPA.
 - y. Hasil pemeriksaan kas dan serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara, dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Berita Acara Serah Terima.

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB II
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

1. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
2. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
3. 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 APBD dalam setiap periode.
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
5. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
6. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
7. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
8. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
9. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP- TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
10. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk belanja pegawai dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
11. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP- GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas UP yang telah digunakan pada akhir tahun anggaran.
12. SPP Tambah Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan TU.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

14. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
15. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
16. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
18. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD atas UP yang telah digunakan pada akhir tahun anggaran dengan jumlah uang yang dibayarkan sama dengan nihil.
19. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil adalah digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD atas penggunaan TU dengan jumlah uang yang dibayarkan sama dengan nihil.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
21. Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD atas pengajuan SPM-GU Nihil /TU Nihil dari SKPD.
22. Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai ASN Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
23. Kelurahan :
 - a. Merupakan bagian dalam SOTK Kecamatan maka Lurah ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - b. Lurah sebagai KPA harus menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
24. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
 - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
 - c. Penyiapan DPA-SKPD;
 - d. Anggaran Kas dan SPD;
 - e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerahl;
 - f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah;
 - g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

B. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD 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 SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

4. Penerimaan SKPD berupa uang, atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah secara bruto paling lama pada akhir hari kerja.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
7. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
8. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud angka 7 ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain selain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
10. Pengeluaran belanja daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran serta bendahara penerimaan pembantu/pengeluaran pembantu adalah pejabat yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
13. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Kuasa BUD;
 - d. Pengguna Anggaran;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
 - g. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
 - h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - i. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - j. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal terdapat pelimpahan sebagai kewenangan kepada KPA;
 - k. Bendahara Khusus; dan
 - l. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
14. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
15. Dalam hal tidak terjadi perubahan pejabat yang mengelola keuangan daerah, keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD tetap berlaku.
16. Proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN


A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan penatausahaan meliputi:
 - a. Pembukaan RKUD;
 - b. Pembukaan Rekening Operasional;
 - c. Pembukaan Rekening SKPD;
 - d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
 - e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah;
 - f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.
3. Pembukaan RKUD sebagaimana angka 2 huruf a, Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembukaan Rekening Operasional sebagaimana angka 2 huruf b, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
5. Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
 - b. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
6. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
 - a. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
 - b. Pembukaan Rekening SKPD/operasional sebagaimana angka 1), BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.

7. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek sebagaimana angka 2 huruf d yaitu dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjual belikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis dan harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
8. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - a. Penerimaan RKUD
 - 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
 - b. Pengeluaran RKUD
 - 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - c. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
 - 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
 - 4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

Dokumen penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut :

a. Buku Kas Umum BUD




LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
 Periode:


No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
 BUD/Kuasa BUD



Nama
 NIP:

b. Laporan Posisi Kas Harian

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA					
	LAPORAN POSISI KAS HARIAN					
	Tahun Anggaran.....					
Hari		:				
Tanggal		:				
Periode		:				
No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
<i>Jumlah</i>						
<i>Perubahan Posisi Kas hari ini</i>						
<i>Posisi Kas (H-1)</i>						
<i>Posisi Kas (H)</i>						
Rekapitulasi Posisi Kas di BUD:						
Saldo Bank 1		: Rp				
Saldo Bank 2		: Rp				
dst.		: Rp				
Total Saldo Kas*		: Rp				
Disiapkan oleh,					BUD/Kuasa BUD	
						
					Nama	
					NIP:	
<i>*Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)</i>						

c. Rekonsiliasi Bank

KABUPATEN LUMAJANG
REKONSILIASI BANK
Periode

1. Saldo Kas Umum Daerah Menurut Buku	Rp.
2. Saldo Kas Umum Daerah Menurut Bank	Rp.
Selisih	Rp.

Keterangan Selisih

A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank	
a. STS No	Rp.
b. Bukti Lain yang sah	Rp.
c. Dst.. Rp. .	Rp.
	Rp.
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank	
a. SP2D No	Rp.
b. Nota Kredit No.	Rp.
c. Bukti Lain yang sah	Rp.
d. Dst.. Rp. .	Rp.
	Rp.
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh buku	
a. STS No	Rp.
b. Nota Kredit No.	Rp.
c. Bukti Lain yang sah	Rp.
d. Dst.. Rp. .	Rp.
	Rp.
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh buku	
a. SP2D No	Rp.
b. Nota Debit No.	Rp.
c. Bukti Lain yang sah	Rp.
d. Dst.. Rp. .	Rp.
	Rp.

.....
Bendahara Umum Daerah



(Nama Jelas)
NIP

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
2. Jenis-jenis kas transitoris antara lain :
 - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah.
 - d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
4. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
5. Transaksi ini tidak mempengaruhi SiLPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas dibagikan aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
6. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
7. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
8. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

10. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
11. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - c. Pengembalian Uang Jaminan
 - 1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 - 2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
 - 3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - a) Perintah Pencairan Uang;
 - b) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - c) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - d) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.
 - 4) Uang Jaminan yang tidak dikembalikan
 - a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
 - b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
 - c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

C. PENYIAPAN DPA SKPD

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
 - a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA- SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
 - b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
3. Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
 - a. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
 - b. Rancangan DPA-SKPD mencakup :
 - 1) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA- SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA- Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
 - 2) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA- Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
 - 3) Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
 - 4) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

- 5) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.
4. Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD
 - a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
 - b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) Standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) Analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
 - c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
 5. Persetujuan dan Pengesahan DPA SKPD
PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA- SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

D. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
2. Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:
 - a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
 - b. Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
3. Ketentuan pelaksanaan penyiapan anggaran kas Pemerintah Daerah
 - a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA- SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
 - b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
 - c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
 - d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
 - e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.
 - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.

- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

Dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut :


3.1 Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SIPA...													
	Dst.....													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst.....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan														
Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)														

....., tanggal.....
 Disiapkan oleh,
 BUD/KUASA BUD




Nama
 NP:

3.2 Format Anggaran Kas SKPD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
 SKPD.....
 ANGGARAN KAS SKPD
 TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapitulasi Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapitulasi Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																	

....., tanggal.....
 Disiapkan oleh,
 Kepala SKPD

 Nama
 NIP:

E. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
2. PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
3. SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
4. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
5. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
6. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

- a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
7. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 8. Ketentuan pelaksanaan Surat Penyediaan Dana meliputi :
 - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah.
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
 9. Dokumen SPD sebagai berikut :
 - 9.1 Format SPD

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
 PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
 SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
 NOMOR :

TENTANG
 SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Mengingat : 1. Peraturan Daerah tentang penetapan APBD/PAPBD.... Tahun Anggaran ;
 2. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD..... Tahun Anggaran ;
 3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*)..... Tahun ;
 4.

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah....., Tanggal Bulan Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan belanja DaerahTahun Anggaran Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar penyediaan Dana:
 DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :
2. Ditujukan kepada SKPD :
3. Kepala SKPD :
4. Jumlah Penyediaan Dana : Rp.
 (Terbilang)
5. Untuk kebutuhan : Bulans.d

6. Ikhtisar Penyedia Dana:
- a. Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : Rp. (Terbilang.....)
 - b. Akumulasi SPD Sebelumnya : Rp. (Terbilang)
 - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan : Rp. (Terbilang)
 - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini : Rp. (Terbilang)
 - e. Sisa jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan : Rp. (Terbilang.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :.....

Ditetapkan di
 Pada tanggal :

PPKD SELAKU BUD



Tembusan disampaikan kepada :
 Yth. Sdr. Inspektur Daerah

Nama
 NIP :

9.2 Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD :.....
 Tanggal :.....
 SKPD :.....
 Periode :.....
 Tahun Anggaran :.....
 Nomor dan Tanggal DPA-
 SKPD/Perubahan DPA-SKPD :.....

No	Progam, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
 (terbilang.....)

Ditetapkan di:.....
 Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD






Nama
 NIP:

F. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.
2. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
4. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati; dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
5. Mekanisme Penerimaan Pendapatan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada dokumen/bukti yang meliputi :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i. Surat Tanda Setoran (STS);
 - j. Nota Kredit dari Bank;
 - k. Surat Perjanjian;
 - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
6. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD dalam melakukan penyetoran penerimaan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
 - a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;
 - 3) atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga dan didokumentasikan dalam Register STS;

- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari;
 - 5) jika jumlah biaya yang dikeluarkan untuk melakukan penyetoran pendapatan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d lebih besar daripada pendapatannya, maka untuk pertimbangan efisiensi dengan persetujuan Bupati kepala SKPD dapat mengatur lebih lanjut mekanisme penyetorannya dengan Peraturan Kepala SKPD.
- b. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut :
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;
 - c) penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran;
 - 4) dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui *rekening* Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- c. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut :
- 1) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara *online* yang disediakan oleh Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - 2) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - 3) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.


3.1 Format STS

 <p>LOGO PEMERINTAH DAERAH</p>	<p>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</p> <p>SKPD.....</p> <p>SURAT TANDA SETORAN (STS)</p>		
<p>No. STS :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Bank :</p> <p>No. Rekening :</p> <p>Penerimaan tanggal :</p>			
<p>Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang.....)</p> <p>Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:</p>			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			
<p>Mengetahui,</p> <p>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP:</p>		<p>Disiapkan oleh,</p> <p>Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP:</p>	

3.2 Register STS

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
	SKPD.....
	TAHUN ANGGARAN.....
	REGISTER STS Periode:

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh, Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran	Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan
	
Nama NIP:	Nama NIP:

G. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
2. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran meliputi:
 - a. pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 2) Register STS;
 - 3) Buku Kas Umum;
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
 - b. dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 2) Surat Tanda Setoran;
 - 3) Nota Kredit Bank;
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas.
 - c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan;
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
 - d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Dalam pelaksanaan penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi :
 - a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan;
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran;
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran;
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan disisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

3.1 Buku Kas Umum

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.


(terbilang)

terdiri dari:

a. Tunai : Rp.


b. Bank : Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan




Nama
NIP:

3.2 Buku Pembantu Kas Tunai

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....					
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI Periode:						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan




Nama
 NIP:

3.3 Buku Pembantu Bank


LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....					
BUKU PEMBANTU BANK Periode:						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan





Nama
 NIP:

H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
2. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi :
 - a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya;
 - e. laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - f. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - g. verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK- SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - h. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
4. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti- bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
5. Tahap Penyampaian LPJ Administratif sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) register STS;
 - 4) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya;
 - 4) jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;
 - 5) setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran;
 - 6) pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
6. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
7. Dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

7.1 LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		
SKPD	:	
PERIODE	:	
A. Penerimaan		Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C. Jumlah penyetoran		Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
4. dst	Rp.	
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
		
<u>Nama</u>		<u>Nama</u>
NIP:		NIP:

7.2 Laporan Penerimaan dan Penyetoran

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode:


No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	: Rp

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp


Saldo Kas di Bend Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna
Anggaran



Nama
NIP:


Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

I. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
2. Ketentuan dalam rekonsiliasi penerimaan sebagai berikut :
 - a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggung jawaban penerimaan;
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan;
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
 - b. dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi;
 - c. verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
 - a. meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;
 - b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
 - c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi- transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan;
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis terkait capaian realisasi penerimaan.
4. Dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:

	<p>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA REKONSILIASI PENERIMAAN TAHUN ANGGARAN</p>
<p>A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan Rp.</p>	
<p>B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</p>	
a.	Rp.
b.	Rp.
c. Dst	Rp.
Total	Rp.
<p>C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan</p>	
a.	Rp.
b.	Rp.
c. Dst	Rp.
Total	Rp.

J. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau *restitusi* daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
- b. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
- c. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga;
- d. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- e. informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) Rekomendasi APIP;
 - 3) Rekomendasi BPK-RI;
 - 4) Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- g. unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- h. berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. PA berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD;
- k. berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah;

1. penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. pelaksanaan dalam penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan meliputi :
 - a. tahap penerbitan SKLB
 - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah;
 - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah;
 - 3) setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB;
 - 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
 - b. tahap pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah
 - 1) penyesuaian pendapatan, berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
 - a) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;
 - b) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - 2) Belanja Tidak Terduga, berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.
 - 3) Tahap Penyesuaian Pencatatan meliputi:
 - a) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah;
 - b) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

K. BENDAHARA PENERIMAAN BERHALANGAN

Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka:

1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan /bendahara penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka Kepala SKPD harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima untuk menggantikan sampai dengan yang bersangkutan dapat melaksanakan kembali tugasnya;

3. apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu Kepala SKPD harus menunjuk atau segera diusulkan penggantinya.




L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:
 - a. setiap pengeluaran harus mengacu pada DPA-SKPD dan Standar Biaya dan Standar Satuan Harga satuan Barang;
 - b. standar Harga merupakan batas tertinggi dalam perencanaan anggaran sedangkan realisasi belanja menyesuaikan dengan harga riil dipasaran;
 - c. setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
 - d. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah;
 - e. pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
 - h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
 - i. dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah dari jasa giro Pemerintah Kabupaten Lumajang, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dilarang menyimpan kas tunai melebihi **Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)** pada setiap **akhir bulan**;
 - j. batas maksimum penggunaan uang persediaan pada SKPD untuk pembayaran kepada Pihak ketiga / Rekanan dalam bentuk tunai **sebesar Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)**;
 - k. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara;

- l. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD;
 - m. dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK;
 - n. pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK;
 - o. pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara tunai /non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK;
 - p. dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara tunai/non tunai melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK secara tunai/non tunai melalui transfer ke rekening PPTK;
 - q. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
- a. pengajuan Uang Panjar
 - 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
 - 2) PPTK menyiapkan NPD;
 - 3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - 4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 5) berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara tunai/non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
 - b. pelaksanaan Belanja
 - 1) setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
 - 2) dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;

- 3) berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara tunai/non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK;
 - 4) berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara tunai/non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
5. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - b. atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
 - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
 - g. berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai;
 - h. pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa;
 - i. verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD;
 - d) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - 2) apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - 3) proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
6. Dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

6.1 Nota Pencairan Dana

	SKPD..... NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) No: Tanggal:																																				
Jenis NPD : <input type="radio"/> Panjar <input type="radio"/> Tanpa Panjar PPTK : Program : Kegiatan : Sub Kegiatan : No. DPA : Tahun Anggaran :																																					
Rincian Belanja:																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 20%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Anggaran</th> <th style="width: 15%;">Sisa Anggaran</th> <th style="width: 15%;">Pencairan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan																									Jumlah						
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan																																
Jumlah																																					
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP:	Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  <u>Nama</u> NIP:																																				

6.2 Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SKPD.....

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Nomor :

Bendahara Pengeluaran* telah mengeluarkan uang Rp.....

Sebesar :.....

Kepada :

NPWP :

No. Rek Bank :

Untuk Pembayaran :

Kode Sub Kegiatan :

Uraian Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Rupiah (Rp)
	<i>Jumlah Kotor</i>	

Potongan Pajak

Uraian	Rupiah (Rp)
.....	
<i>Jumlah Potongan Pajak</i>	

Dibayarkan pada tanggal :

Mengetahui

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu*

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

* Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

6.3 Rekapitulasi Belanja Per Sub Kegiatan

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SKPD.....**

**REKAPITULASI BELANJA PER SUB KEGIATAN
LPJ :**

SKPD :
 Unit SKPD :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 KPA :
 PPTK :

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian Belanja	Ref	Jumlah
		Jumlah			

Mengetahui : Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama jelas) NIP.....	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanda tangan) (nama jelas) NIP....., tanggal Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama jelas) NIP.....
--	--	--

Catatan verifikasi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu terlampir
 ** KPA, Jika kegiatan dilimpahkan ke KPA

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
2. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, perhitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
3. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
2. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
3. Proses Pelimpahan UP adalah sebagaimana berikut:
 - a. proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA);
 - b. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran;
 - d. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
4. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
6. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
7. Pelaksanaan Pelimpahan UP sebagaimana berikut:
 - a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.

O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
2. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
4. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, besaran anggaran Kegiatan SKPD disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
5. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
6. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
7. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
9. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
10. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00, sedangkan nilai di atas Rp200.000.000,00 harus mendapat persetujuan sekretaris daerah, dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
11. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
12. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. pengadaan barang/jasa
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
14. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
15. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Ketentuan pelaksanaan permintaan pembayaran meliputi :
 - a. dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;

- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
 - e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - f. Ringkasan SPP-TU;
 - g. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
 - h. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
 - i. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - 1) hibah berupa uang dan barang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang dan barang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
17. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
- a. Ringkasan SPP-LS;
 - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
18. Pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana berikut :
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.

- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah.
 - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 - 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
 - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

- b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
- (1) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - (2) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - (a) gaji induk;
 - (b) gaji susulan;
 - (c) kekurangan gaji;
 - (d) gaji terusan;
 - (e) SK CPNS;
 - (f) SK PNS;
 - (g) SK kenaikan pangkat;
 - (h) SK jabatan;
 - (i) kenaikan gaji berkala;
 - (j) surat pernyataan pelantikan;
 - (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (l) daftar keluarga KP4);
 - (m) fotokopi surat nikah;
 - (n) fotokopi akte kelahiran;
 - (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (q) surat pindah; dan
 - (r) surat kematian;
 - (s) billing pph pasal 21/SPT Masa (kompensasi PPh pasal 21);
 - (t) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/wakil Bupati.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Belanja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) terdiri dari :
- (1) Daftar Gaji Induk;
 - (2) kuitansi;
 - (3) Rincian Jumlah Pegawai (PPPK);
 - (4) SK Pertimbangan Teknis dari BKN;
 - (5) SK Calon PPPK;
 - (6) SK Pengangkatan PPPK;
 - (7) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (8) SK Jabatan (apabila menduduki jabatan);
 - (9) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - (10) Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (11) Daftar Keluarga (KP4);
 - (12) Foto Copy surat nikah;
 - (13) Foto Copy Akte Kelahiran;
 - (14) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - (15) Surat Keterangan masih kuliah;
 - (16) Billing PPh Pasal 21/SPT Masa (Kompensasi PPh Pasal 21);
 - (17) Potongan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Iuran Jaminan Kematian;
 - (18) Surat Pemberhentian apabila diberhentikan dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- d) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja Tambahan Penghasilan bagi ASN terdiri Dari:
- (1) Daftar Rekapitulasi Perhitungan TPP;
 - (2) Daftar Penerimaan TPP (PNSD);

- (3) Bukti cetak (*print out*) *e - billing*, PPh pasal 21 sesuai keperluan
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan barang/jasa
- a) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan barang/jasa Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
- (1) Dokumen kontrak;
 - (2) Berita acara pemeriksaan
 - (3) Berita acara kemajuan pekerjaan
 - (4) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (5) Berita acara serah terima barang/jasa ;
 - (6) Berita acara pembayaran;
 - (7) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (8) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (9) Surat pernyataan kesanggupan dari penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- Kelengkapan dokumen pengadaan diatas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dan bukti bukti pengeluaran yang sah yang terdapat pada lampiran Peraturan Bupati
- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang/jasa dengan langkah antara lain:
- (1) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - (2) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang/jasa.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang/jasa.
- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya.
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
- b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
 - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- e. SPP-Nihil
- 1) SPP-Nihil terdiri dari :
 - a) SPP-GU Nihil;
 - b) SPP-TU Nihil.
 - 2) SPP-GU Nihil diterbitkan atas Uang Persediaan yang telah digunakan pada akhir tahun anggaran.
 - 3) SPP-TU Nihil diterbitkan atas TU yang telah dipergunakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan.
 - 4) Untuk TU yang diterbitkan bulan Desember SPP-TU Nihil diterbitkan paling lambat pada akhir tahun berkenaan menyesuaikan dengan aturan pengelolaan keuangan pada akhir tahun anggaran.

19. Dokumen terkait ilustrasi dikomen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut :

a. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
(SPP) Nomor :

Uang Persediaan			
SPP-UP			
	1. Nama SKPD	:	.....
	2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
	3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
	4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
	5. Nama Bank	:	.....
	6. Nomor Rekening Bank	:	.....
	7. Untuk Keperluan	:	.....
	8. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap) NIP.</p>			
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

b. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Ganti			
SPP-GU			
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: .....tanggal	
		Sebesar : Rp (Terbilang)	
N	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	dst :	dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	dst :	dst:	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p> <p style="text-align: right;">.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap) NIP.</p> <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

No			
Tambahkan Persediaan			
m SPP-TU			
o			
1. Nama SKPD/Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa		:	.....
4. Nama PPTK		:	
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara		:	
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD Nomor: tanggal
...			Sebesar : Rp (Terbilang
...			
...			
No	Uraian		
...			
PI	SPD		
E	Tanggal :	Nomor:	Rp.
M	Tanggal :	Nomor:	Rp.
E	Dst :	dst:	Rp.
R			
I			
N	SP2D Sebelumnya		
T	Tanggal :	Nomor:	Rp.
A	Tanggal :	Nomor:	Rp.
H	dst :	dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		..... tanggal	
(tanda tangan)		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	
(nama lengkap)		(tanda tangan)	
NIP.		(nama lengkap)	
		NIP.	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tempat , tanggal
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung	
SPP-LS	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa	:
4. Nama PPTK	:
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:
7. Nama Bank	:
8. Nomor Rekening Bank	:
9. Untuk Keperluan	:
10. Dasar Pengeluaran	: SPD ... Nomor: ...tanggal
	Sebesar : Rp (Terbilang)
No	Uraian
I	SPD
	Tanggal : Nomor: Rp.
	Tanggal : Nomor: Rp.
	Dst : Dst: Rp.
II	SP2D Sebelumnya
	Tanggal : Nomor: Rp.
	Tanggal : Nomor: Rp.
	Dst : Dst: Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.	
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	Tempat , tanggal Bendahara Pengeluaran/ (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor : Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tempat , tanggal
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal	
		Sebesar : Rp (Terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	dst :	dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	dst :	dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tempat , tanggal
Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
BARANG DAN JASA

Nomor : Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tempat , tanggal
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor : tanggal :.....	
		Sebesar : Rp (Terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	dst :	dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	dst :	dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pengeluaran		Tempat , tanggal Bendahara Pengeluaran	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
 Pihak Ketiga Lainnya
 Nomor : Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

Tempat , tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

P. BUKTI PENGELUARAN YANG SAH

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa :

1. **Gaji dan tunjangan**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
 - a) kuitansi yang ditandatangani pengurus gaji
 - b) Daftar perubahan data yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya;
 - c) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
 - 1) pembayaran gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) SK CPNS;
 - 6) SK PNS;
 - 7) SK kenaikan pangkat;
 - 8) SK jabatan;
 - 9) kenaikan gaji berkala;
 - 10) surat pernyataan pelantikan;
 - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 12) daftar keluarga (KP4);
 - 13) fotokopi surat nikah;
 - 14) fotokopi akte kelahiran;
 - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 17) surat pindah;
 - 18) surat kematian;
 - 19) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 20) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan bupati/wakil bupati.
 - (a) Untuk angka 1) dalam rangka pembayaran tunjangan keluarga berdasarkan Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : SE 1.38/DJA/1.0/7/80(NO.SE/117/80) Nomor: 19/SE/80 tentang Perubahan Batas Usia Anak Pegawai Negeri Sipil Yang Berhak Menerima Tunjangan Keluarga tanggal 7 Juli 1980, setiap permulaan tahun takwin semua Pegawai Negeri termasuk Calon Pegawai diharuskan membuat surat keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga. Pembuatan Surat Keterangan tersebut mengisi formulir KP.4 rangkap 5 diisi menurut keadaan sebenarnya.
 - (b) Tunjangan anak, bagi anak yang sudah berumur 21 tahun lebih sampai dengan umur 25 tahun yang masih sekolah/kuliah, untuk mendapatkan tunjangan anak harus melampirkan surat keterangan sekolah/ perguruan tinggi/kursus yang bersangkutan.
 - (c) Perlu ditegaskan bahwa keterlambatan atau tidak menyampaikan formulir KP4 tersebut akan mengakibatkan diberhentikannya pembayaran tunjangan keluarga.
 - (d) Untuk pembayaran rapelan kekurangan gaji PNS karena kenaikan pangkat dan berkala hanya dapat berlaku surut maksimal 2 (dua) tahun.
 - (e) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- d) Belanja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- 1) daftar gaji induk;
 - 2) kuitansi;
 - 3) rincian jumlah Pegawai (PPPK);
 - 4) SK Pertimbangan Teknis dari BKN;
 - 5) SK Calon PPPK;
 - 6) SK Pengangkatan PPPK;
 - 7) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 8) SK Jabatan (apabila menduduki jabatan);
 - 9) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 10) Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 11) daftar keluarga (KP4);
 - 12) fotokopi surat nikah;
 - 13) fotokopi Akte Kelahiran;
 - 14) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - 15) Surat Keterangan masih kuliah;
 - 16) bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 17) potongan iuran Jaminan Kesehatan, iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, dan iuran Jaminan Kematian;
 - 18) Surat Pemberhentian apabila diberhentikan dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- e) Belanja Tambahan Penghasilan bagi ASN terdiri Dari:
- 1) kuitansi
 - 2) daftar rekapitulasi perhitungan TPP;
 - 3) daftar penerimaan TPP (PNSD);
 - 4) bukti cetak (*print out*) *e - billing*, PPh Pasal 21 sesuai keperluan
- f) Untuk pembayaran rapelan kekurangan gaji PNS karena kenaikan pangkat dan berkala hanya dapat berlaku surut maksimal 2 (dua) tahun.
- g) Untuk pembayaran gaji/atau tunjangan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN terhitung pada bulan setelah pelantikan.
2. **Honorarium**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- a) kuitansi, ditandatangani penerima honorarium, atau jika kolektif, ditandatangani salah satu penerima honorarium, bila dilakukan secara transfer ditandatangani oleh yang mentransfer;
 - b) daftar penerimaan honorarium, atau bukti transfer;
 - c) Surat Keputusan pejabat yang berwenang tentang penunjukan/pengangkatan personil penerima honorarium, **kecuali** honorarium instruktur/narasumber/juri/wasit cukup dengan surat permintaan instruktur/narasumber/juri/wasit, sedangkan untuk honorarium tenaga ahli cukup dilampiri dengan Perjanjian Kerjasama dan sertifikat keahlian;
 - d) Bukti cetak (*print out*) *e - billing*, PPh Pasal 21 sesuai keperluan. kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) terkait dengan honorarium, bukti-bukti yang harus disiapkan sebagai berikut :
- a) Honorarium Penanggungjawab keuangan terdiri atas :
 - 1) kuitansi, ditandatangani penerima honorarium, atau jika kolektif, ditandatangani salah satu penerima honorarium;
 - 2) daftar penerimaan honorarium, ditandatangani PPTK baik kolektif (korwil) atau perorangan (SMP Negeri);
 - 3) Surat Keputusan pejabat yang berwenang;
 - 4) bukti cetak (*print out*) *e - billing*, PPh Pasal 21.

- b) Honorarium Narasumber terdiri atas :
 - 1) kuitansi, ditandatangani penerima honorarium, atau jika kolektif, ditandatangani salah satu penerima honorarium;
 - 2) daftar penerimaan honorarium, ditandatangani Kepala sekolah mengetahui PPTK;
 - 3) Surat permintaan narasumber;
 - 4) bukti cetak (*print out*) *e – billing*, PPh Pasal 21.
- c) Honorarium Penyelenggara ujian terdiri atas :
 - 1) Kuitansi, ditandatangani penerima honorarium, atau jika kolektif, ditandatangani salah satu penerima honorarium;
 - 2) Daftar penerimaan honorarium, ditandatangani Kepala sekolah mengetahui PPTK
 - 3) Daftar hadir ditandatangani kepala sekolah
 - 4) Surat Keputusan pejabat yang berwenang (SK Penunjukkan oleh kepala sekolah) untuk penyusunan soal dilampiri kisi2 soal dan hardcopy soal;
 - 5) Bukti cetak (*print out*) *e – billing*, PPh Pasal 21
- 3. **Lembur**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
 - a) kuitansi, ditandatangani penerima lembur, atau jika kolektif, ditandatangani salah satu penerima lembur;
 - b) daftar penerimaan lembur diketahui oleh PPK, kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) ditandatangani oleh kepala sekolah mengetahui PPTK ;
 - c) daftar hadir lembur diketahui PPTK, kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) diketahui oleh kepala sekolah.
 - d) lembur yang dilaksanakan pada saat WFH (Work From Home) menyampaikan laporan capaian output kerja lembur
 - e) Surat Perintah Kerja Lembur untuk pejabat dan staf Perangkat Daerah diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja, sedangkan untuk Kepala SKPD/Unit kerja ditandatangani oleh dirinya atas nama atasan langsungnya, kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) diterbitkan oleh kepala sekolah.
 - f) bukti cetak (*print out*) *e – billing*, PPh Pasal 21 sesuai keperluan.
- 4. **Kontribusi kursus, pelatihan, sosialisasi, bimtek, dan sejenisnya**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
 - a) Kuitansi, bermaterai sesuai nilai kontribusi dan ditandatangani oleh peserta kursus atau pihak penyelenggara jika memungkinkan;
 - b) Tanda terima pembayaran dari pihak penyelenggara;
 - c) Undangan mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi, bimtek, dan sejenisnya, yang menyebutkan/menerangkan besaran kontribusi.
- 5. **Belanja barang/jasa lainnya di atas Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah)**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
 - a) **Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) :**
 - 1) Kuitansi, bermaterai Rp.10.000,00 untuk nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah), tanda tangan pembeli;
 - 2) Bukti pembelian/pembayaran/Nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga atau bukti pembelian yang sah lainnya dan diketahui PPK;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima (untuk barang inventaris);
 - 4) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (untuk barang inventaris);
 - 5) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (untuk barang inventaris);

- 6) Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima (untuk barang inventaris);
 - 7) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 8) Pengadaan barang dan jasa melalui E –purchasing diatur tersendiri
- b) **Nilai di atas Rp.10.000.000,00, (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):**
- 1) Kuitansi, bermaterai Rp.10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia;
 - 2) Bukti pembelian/pembayaran/Nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga atau bukti pembelian yang sah lainnya dan diketahui PPK;
 - 3) Fotokopi buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotokopi NPWP, untuk pengadaan melalui e-purchasing bisa diambil dari data kualifikasi;
 - 4) SPP (Surat Perintah Pengiriman);
 - 5) Data Penyedia terdiri atas Nama Perusahaan, NPWP, Nomor Rekening bank, Alamat, Telp, Email, Nama Pemilik;
 - 6) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) beserta dokumen pendukungnya (dikecualikan untuk E-purchasing);
 - 7) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk jasa konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi;
 - 8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - 9) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 10) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 11) Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - 12) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 13) Pengadaan barang dan jasa melalui E –*purchasing* diatur tersendiri;
- c) **Nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya :**
- 1) Kuitansi, bermaterai Rp.10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia;
 - 2) bukti pembelian/pembayaran/Nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga atau bukti pembelian yang sah lainnya dan diketahui PPK;
 - 3) fotokopi buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotokopi NPWP, untuk pengadaan melalui e-purchasing bisa diambil dari data kualifikasi;
 - 4) data Penyedia terdiri atas Nama Perusahaan/Badan Usaha/Ijin Usaha, NPWP, Nomor Rekening bank, Alamat, Telp, Email, Nama Pemilik;
 - 5) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 6) Surat Perintah Pengiriman /Surat Perintah Mulai Kerja;
 - 7) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - 8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen;

- 9) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 10) Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - 11) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 12) Pengadaan barang dan jasa melalui *E-purchasing* diatur tersendiri;
6. **Belanja jasa konsultasi**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
Nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) :
- a) kuitansi, bermaterai Rp.10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan penyedia, kecuali konsultan perorangan tidak dibutuhkan cap/stempel;
 - b) fotokopi buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotokopi NPWP;
 - c) data Penyedia terdiri dari Nama Perusahaan/badan usaha, NPWP, Nomor Rekening bank, Alamat , Telp, Email, Nama Pemilik;
 - d) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - e) Surat Perintah Mulai Kerja;
 - f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - g) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen
 - h) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i) Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - j) bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. **Belanja Pekerjaan Konstruksi**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- a) **Nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan konstruksi:**
 - 1) kuitansi, bermaterai Rp 10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan penyedia;
 - 2) fotokopy buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotokopi NPWP;
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 4) Surat Perintah Mulai Kerja;
 - 5) jaminan uang muka apabila ada permintaan uang muka;
 - 6) jaminan Pemeliharaan (apabila masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya);
 - 7) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat komitmen (Penyerahan Pekerjaan Pertama/P1);
 - 8) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan untuk proyek fisik konstruksi dilengkapi dengan foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan 0%, 50% dan 100% serta dokumen pekerjaan tambah kurang jika ada;
 - 9) Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - 10) Potongan jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - 11) Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK dan bukti setor dari pihak ketiga apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- 12) bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b) **Di atas Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) :**
 - 1) kuitansi, bermaterai Rp.10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan penyedia;
 - 2) fotokopi buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotokopi NPWP;
 - 3) dokumen kontrak (Surat Perjanjian beserta addendumnya kalau ada, dan lampirannya sesuai Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah);
 - 4) jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan dan untuk jasa lainnya bila dipersyaratkan oleh PPK maka wajib melampirkan);
 - 5) jaminan uang muka apabila ada permintaan uang muka;
 - 6) jaminan pemeliharaan (apabila masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya)
 - 7) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - 8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 9) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - 10) Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - 11) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan untuk proyek fisik konstruksi dilengkapi dengan foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan serta dokumen pekerjaan tambah kurang jika ada;
 - 12) potongan jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
 - 13) surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK dan bukti setor dari pihak ketiga apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 14) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 15) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), Berita Acara Laporan 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;
 - 16) khusus Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
 - 17) bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 18) pengadaan barang dan jasa melalui *E-purchasing* diatur tersendiri.

8. **Pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- kuitansi, bermaterai Rp.10.000,00 untuk nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan penyedia;
 - nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
 - fotokopi buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotokopi NPWP;
 - Surat Pesanan;
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9. **Pengadaan barang dan jasa melalui sistem toko daring/retail on line sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- bukti pembelian diketahui PPK; dan
 - bukti transfer.
- untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui sistem toko daring/retail *online* termasuk belanja pengadaan maka PPK, Pejabat Pengadaan, PPTK dan Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu ***tidak perlu*** meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa, berupa :
- Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
 - materai;
 - cap penyedia;
 - tanda tangan penyedia.
10. **Pembayaran rekening (telepon, internet, listrik, air, koran/majalah)**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- kuitansi ditandatangani penyetor; dan
 - tanda bukti pembayaran rekening.
11. **Pembayaran tagihan**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas
- kuitansi, bermaterai sesuai nilai tagihan dan ditandatangani penyetor;
 - tanda bukti pembayaran tagihan;
 - surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah; dan
 - nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll).
12. **Pembelian BBM/gas dan pelumas**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- kuitansi, ditandatangani pembeli; dan
 - struk pembelian/Nota BBM/pelumas dari SPBU.
13. **Sewa barang**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermaterai Rp.10.000,00, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia (yang menyewakan);
 - nota/faktur sewa, dibubuhi cap / stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
 - kelengkapan bukti pengeluaran sesuai dengan pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp 1.000.000 (satu juta rupiah); dan
 - bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

14. **Sewa tanah/gedung/tempat**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermaterai Rp.10.000,00, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia (yang menyewakan);
 - nota/faktur sewa, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
 - nilai di atas Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Kelengkapan bukti pengeluaran sesuai dengan pengadaan barang dan jasa di atas Rp 1.000.000 (Satu juta rupiah);
 - khusus sewa tanah/gedung/tempat dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) perlu dilampirkan Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat komitmen; dan
 - bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
15. **Makanan dan minuman tanpa pesanan** bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermaterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan pembeli;
 - nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
 - bukti Penyetoran Pajak Restoran untuk pesanan dengan nilai transaksi berapapun dikenakan pajak restoran sebesar 10%. Perhitungan tarif pajak restoran sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai transaksi dalam 1 (satu) bulan pada catering/jasa boga yang sama di wilayah Kabupaten Lumajang;
 - undangan rapat dan daftar hadir peserta rapat, untuk makanan dan minuman rapat;
 - fotokopi buku tamu, untuk makanan dan minuman tamu; dan
 - PPH pasal 23 sesuai keperluan.
16. **Makanan dan minuman dengan pesanan**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- Nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):**
 - kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermaterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan pembeli;
 - Nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
 - Undangan rapat dan daftar hadir peserta rapat, untuk makanan dan minuman rapat;
 - Surat Perintah Pengiriman sesuai keperluan ditandatangani oleh PPK diperuntukkan bagi barang / jasa yang akan tersedia jika ada pesanan;
 - Bukti Penyetoran Pajak Restoran untuk pesanan dengan nilai transaksi berapapun dikenakan pajak restoran sebesar 10%. Perhitungan tarif pajak restoran sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai transaksi dalam 1 (satu) bulan pada catering/jasa boga yang sama di wilayah Kabupaten Lumajang; dan
 - PPH pasal 23 sesuai keperluan.
 - Nilai Di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk kelengkapan bukti pengeluaran sesuai dengan pengadaan barang dan jasa diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):**
 - kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermaterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia;
 - nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;

- 3) Surat Perintah Pengiriman (SPP) sesuai keperluan ditandatangani oleh PPK diperuntukkan bagi barang / jasa yang akan tersedia jika ada pesanan;
 - 4) undangan rapat dan daftar hadir peserta rapat, untuk makanan dan minuman rapat;
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima,
 - 6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 7) Bukti Penyetoran Pajak Restoran untuk pesanan dengan nilai transaksi berapapun dikenakan pajak restoran sebesar 10%.. Perhitungan tarif pajak restoran sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai transaksi dalam 1 (satu) bulan pada catering/jasa boga yang sama di wilayah Kabupaten Lumajang; dan
 - 8) PPh pasal 23 sesuai keperluan.
- c) **Pengadaan makan dan minum rapat melalui toko daring, bukti - bukti yang harus disiapkan terdiri dari :**
- 1) Kuitansi, bermaterai Rp.10.000,00 untuk nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan pembeli,
 - 2) Nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
 - 3) Fotokopi buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotokopi NPWP;
 - 4) Surat Pesanan;
 - 5) Undangan rapat dan daftar hadir peserta rapat, untuk makanan dan minuman rapat;
 - 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - 7) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 8) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna AnggaranBerita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima;
 - 9) Bukti Penyetoran Pajak Restoran untuk pesanan dengan nilai transaksi berapapun dikenakan pajak restoran sebesar 10%.. Perhitungan tarif pajak restoran sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai transaksi dalam 1 (satu) bulan pada catering/jasa boga yang sama di wilayah Kabupaten Lumajang; dan
 - 10) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

17. **Perjalanan dinas :**

- a) **Perjalanan dinas biasa**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
 - 1) kuitansi, ditandatangani petugas yang melaksanakan perjalanan dinas untuk perjalanan dinas perorangan, dan salah satu pelaksana untuk perjalanan dinas secara berombongan;
 - 2) rincian biaya perjalanan dinas;
 - 3) Surat Perintah / Surat Perintah Tugas;
 - 4) Surat perjalanan dinas (SPD);
 - 5) Lampiran Surat Perjalanan Dinas (Lampiran SPD) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - 6) Laporan perjalanan dinas;
 - 7) Undangan, untuk perjalanan dinas karena undangan;
 - 8) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- 9) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan (sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM, dan pajak);
 - 10) struk tol;
 - 11) struk parkir;
 - 12) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - 13) biaya pemeriksaan kesehatan COVID 19 (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemic COVID – 19); dan
 - 14) daftar pengeluaran riil, untuk biaya transport dan biaya penginapan yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya.
- b) **Perjalanan dinas paket meeting dalam/luar kota, jika pelaksanaan dilakukan oleh hotel**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- 1) kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermaterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia (*event organizer/hotel*);
 - 2) kelengkapan bukti pengeluaran sesuai dengan pengadaan barang dan jasa di atas Rp 1.000.000 (satu juta rupiah);
 - 3) Berita Acara Serah Terima barang/jasa dari penyedia kepada pejabat pembuat komitmen; dan
 - 4) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

jika pelaksanaan dilakukan oleh 1 (satu) rekanan biro jasa travel/ Event Organizer, bukti yang harus disiapkan terdiri atas:

- 1) kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermaterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia (biro jasa travel);
- 2) kelengkapan bukti pengeluaran sesuai dengan pengadaan barang dan jasa di atas Rp 1.000.000 (satu juta rupiah), serta melampirkan dokumen berupa, tiket pesawat, boarding pass, airport tax, bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
- 3) Berita Acara Serah Terima barang/jasa dari penyedia kepada pejabat pembuat komitmen;
- 4) bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Biaya perjalanan dinas paket meeting yang dilakukan oleh biro jasa travel hanya untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di luar kota.

Jika berupa Biaya penggantian transport, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :

- 1) kuitansi, ditandatangani penerima penggantian transport, atau jika kolektif, ditandatangani salah satu penerima penggantian transport;
- 2) daftar penerimaan penggantian transport;
- 3) daftar hadir kegiatan, diketahui PPTK;
- 4) khusus untuk narasumber berlaku at cost dilampiri Surat undangan atau surat permintaan instruktur/narasumber dan bukti-bukti pengeluaran biaya transport PP; dan
- 5) PPh Pasal 21 untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, khusus narasumber tidak dikenakan pajak, Biaya penggantian transport narasumber.

18. **Pengadaan tanah**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :

- a) berita acara pembebasan tanah disertai fatwa/pertimbangan yang dibuat oleh Panitia Pembebasan Tanah;
- b) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
- c) kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pemegang hak atas tanah;
- d) SPPT PBB tahun berkenaan;
- e) surat persetujuan harga;
- f) pernyataan dari pemilik bahwa tanah tidak dalam sengketa/jaminan;

- g) bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku (SSP PPh pasal 4 (2) Final/PPh pasal 25 (tidak final) atas pelepasan hak atas tanah) ;
 - h) pelepasan hak atas tanah di hadapan PPAT;
 - i) Akta jual beli di hadapan PPAT;
 Apabila pengadaan tanah tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP. Adapun dokumen yang harus dilengkapi selain seperti yang telah tersebut di atas adalah:
 - 1) untuk pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) Ha. dilengkapi daftar nominatif pemilik tanah dan ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - 2) untuk pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) Ha. dilakukan dengan bantuan panitia pembebasan tanah kabupaten, dilengkapi daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan mengetahui panitia pembebasan tanah (PPT).
 - 3) persetujuan pengajuan TU.
 - j) fotokopi buku rekening bank pemilik hak atas tanah/pemegang kuasa hak waris apabila tanah dimiliki bersama – sama dengan hak waris;
 - k) surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila rekening bank yang digunakan adalah rekening pemegang kuasa hak waris; dan
 - l) slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi.
19. **Sewa hotel/penginapan**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- a) kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) bermaterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan pihak ketiga (pihak hotel/penginapan);
 - b) bill hotel/penginapan, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan pihak ketiga, serta paraf PPK.
- Sewa hotel/penginapan hanya diperuntukkan untuk tamu-tamu dinas yang menginap di wilayah Kabupaten Lumajang dalam rangka kegiatan SKPD.
20. **Jasa tenaga kerja bulanan/mingguan/harian/borongan** bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- a) kuitansi, ditandatangani penerima jasa/salah satu penerima jasa jika bersifat kolektif;
 - b) daftar penerimaan jasa;
 - c) daftar hadir harian diketahui PPK, kecuali tenaga kerja borongan;
 - d) Surat Perjanjian Kontrak yang dibuat untuk jangka waktu maksimal 1 tahun;
 - e) Surat Perintah Kerja oleh PPK;
 - f) khusus tenaga kerja harian/mingguan tidak diperlukan penerbitan SPK; dan
 - g) bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
21. **Belanja Hadiah/Reward Uang Tunai**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- a) Kuitansi, ditandatangani penerima/salah satu penerima jika bersifat kolektif;
 - b) Daftar penerimaan hadiah uang tunai;
 - c) Surat Keputusan pejabat yang berwenang tentang penetapan pemenang/yang berhak mendapatkan hadiah; dan
 - d) Bukti cetak (*print out*) *e-billing*, untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Belanja hadiah/reward uang tunai hanya diberikan atas prestasi masyarakat/pihak ketiga pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi masyarakat/pihak ketiga.

Belanja Hadiah Barang, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :

- a) Surat Keputusan pejabat yang berwenang tentang ketentuan perlombaan/kejuaraan; dan
- b) kelengkapan bukti pengeluaran sesuai dengan pengadaan barang dan jasa;

Belanja hadiah barang hanya diberikan atas prestasi masyarakat/pihak ketiga pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi masyarakat/pihak ketiga.

22. **Belanja hibah**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :

- a) permohonan pengajuan dana dari penerima hibah;
- b) telaahan staf yang telah mendapat persetujuan Bupati dari SKPD yang bersangkutan;
- c) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- d) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- e) Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- f) fotokopi nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga / organisasi yang menerima hibah;
- g) kuitansi bermaterai cukup serta dibubuhi tandatangan dan cap dari calon penerima hibah, untuk cap kecuali penerima hibah dari unsur masyarakat; dan
- h) surat pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan bertanggungjawab terhadap kebenaran usulan pencairan dana, dan telah diverifikasi keabsahannya.

23. **belanja bantuan sosial**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :

- a) permohonan pengajuan dana dari penerima bantuan sosial;
- b) telaahan staf yang telah mendapat persetujuan Bupati dari SKPD yang bersangkutan;
- c) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- d) Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/permohonan;
- e) fotokopi nomor rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial;
- f) kuitansi bermaterai cukup serta dibubuhi tandatangan dan cap dari calon penerima hibah, untuk cap kecuali penerima hibah dari individu, keluarga dan masyarakat;
- g) Surat pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan bertanggungjawab terhadap kebenaran usulan pencairan dana, dan telah diverifikasi keabsahannya.

24. **Belanja bantuan keuangan khusus**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :

- a) permohonan pengajuan dana dari bantuan keuangan khusus;
- b) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan keuangan khusus;
- c) daftar rekening kas desa penerima bantuan keuangan khusus; dan
- d) surat pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan bertanggungjawab terhadap kebenaran usulan pencairan dana, dan telah diverifikasi keabsahannya.

Ketentuan Pengesahan Bukti Pengeluaran :

Bukti pengeluaran terdiri atas dua komponen pokok, yaitu :

a) Bukti pembayaran, yaitu Tanda Bukti Pembayaran.

Bukti pembayaran diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) kwitansi setuju/lunas dibayar ditandatangani oleh bendahara sekolah mengetahui ditandatangani oleh kepala sekolah.

b) Bukti pembelian/bukti perjanjian.

Bukti pembelian berupa nota/faktur/bill/struk pembelian/tanda bukti pembayaran/tanda terima pembayaran/daftar penerimaan uang/rincian biaya perjalanan dinas/dan sejenisnya.

Bukti perjanjian berupa surat perintah kerja/surat perjanjian/surat perjanjian kerjasama/MoU/dan sejenisnya.

Bukti pembelian/bukti perjanjian disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), berupa :

- 1) **paraf** untuk nota/faktur/bill/struk pembelian/tanda bukti pembayaran/tanda terima pembayaran/dan sejenisnya kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) diparaf oleh kepala sekolah.; dan
- 2) **tanda tangan** untuk daftar penerimaan uang/rincian biaya perjalanan dinas/surat perintah kerja/surat perjanjian kerja/MoU/dan sejenisnya, kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) daftar penerimaan uang/rincian biaya perjalanan dinas ditandatangani oleh kepala sekolah.

Format Kuitansi

Kuitansi Nomor :.....	
Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja	
Jumlah uang : (dalam huruf)	
Keperluan :	
Dengan perincian :	
Bruto	: Rp (dalam angka) Lumajang,
Pajak	: <u>Rp (dalam angka)</u> Yang menerima,
Netto	: Rp (dalam angka)
Terbilang Rp (dalam angka)	
Mengetahui, PPTK	Setuju /Lunas dibayar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
.....
NIP	NIP

KOP SURAT
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
S K P D :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
PENGAJUAN SPM UP/GU

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Selaku : Pengguna Anggaran pada SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perintah membayar Ganti Uang Persediaan sebagaimana tercantum pada SPM UP/GU Nomor.....Tanggal..... telah diteliti dan dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dan kelebihan atas pembayaran SPM tersebut, kami bersedia bertanggungjawab dan menyetor kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.
3. Bukti-bukti asli atas belanja tersebut di atas disimpan pada SKPD/Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.
Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

Nama Lengkap
NIP.

**Pilih sesuai peruntukannya*

KOP SURAT
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
S K P D :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
PENGAJUAN SPM TU

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Selaku : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
pada SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perintah membayar Tambahan Uang Persediaan sebagaimana tercantum pada SPM TU Nomor.....Tanggal..... telah diteliti dan dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dan kelebihan atas pembayaran SPM tersebut, kami bersedia bertanggungjawab dan menyeter kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.
3. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU, yang selanjutnya akan kami pertanggungjawabkan melalui pengajuan SPM TU Nihil sesuai jadwal yang direncanakan.
4. Bukti-bukti asli atas belanja tersebut di atas disimpan pada SKPD/Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama Lengkap
NIP.

**Pilih sesuai peruntukannya*

KOP SURAT
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
S K P D :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
PENGAJUAN SPM LS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Selaku : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
pada SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perintah membayar Gaji/Tunjangan/Upah tenaga kerja bulanan /Hibah/Bansos/Bantuan Keuangan / angsuran / MC*..... pekerjaan yang dibayarkan kepada CV/PT/Lembaga*..... alamat sebagaimana tercantum pada SPM LS Nomor Tanggal telah diteliti dan dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dan kelebihan atas pembayaran SPM tersebut, kami bersedia bertanggungjawab dan menyetor kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.
3. Bukti-bukti asli atas belanja tersebut di atas disimpan pada SKPD/Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama Lengkap
NIP.

**Pilih sesuai peruntukannya*

KOP SURAT
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
S K P D :

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN
SPP.....UP/GU/TU/LS*

Nomor :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Selaku : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD / Unit Kerja

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Telah meneliti kelengkapan , keabsahan dan kesesuaian Dokumen SPP dasar pengajuan SPM, antara lain :
 - a. DPA, memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran DPA;
 - b. SPD, memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung telah sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagaimana check list terlampir; dan
 - d. Kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan SPM dengan dokumen pendukung nya.
2. Kelengkapan dokumen kami simpan dan siap disampaikan jika dibutuhkan untuk pemeriksaan dan/ atau kegiatan lain sesuai ketentuan .
3. Jika dikemudian hari pernyataan saya tidak benar , maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

tanggal

PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.....

**Pilih sesuai peruntukannya*

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP-UP

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM UP
Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM UP

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1	SPP UP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Salinan SPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	Fotokopi Keputusan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	Fotokopi Keputusan Bupati tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Keuangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD /PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada

Catatan hasil verifikasi :

.....
.....

tanggal
PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP-GU

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
 Sebagai Dasar Pengajuan SPM GU
 Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM GU

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1	SPP GU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Bukti - Bukti transaksi belanja yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	ID Billing pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	Softcopy laporan pajak bulan sebelumnya/ DTH	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	STS pengembalian belanja (contra pos GU)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
8	Rekapitulasi permohonan SP2D GU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
9	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD /PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada

Catatan hasil verifikasi :

.....

tanggal
 PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
 NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP-TU

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM TU
Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM TU

No	Dokumen	Ada dan Absah	
1	SPP TU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Surat persetujuan TUP dan lampirannya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD /PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada dan absah

Catatan hasil verifikasi :

.....
.....

tanggal
PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP-TU Pihak Ketiga Lainnya

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
 Sebagai Dasar Pengajuan SPM TU **Pihak Ketiga Lainnya – Belanja Tidak Terduga**
 Nomor :

**CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM TU PIHAK KETIGA LAINNYA
 BELANJA TIDAK TERDUGA**

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1	SPP TU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Sk Bupati tentang SK Bupati tentang Penunjukkan SKPD yang Menangani Fungsi Penanggulangan Bencana/ Penanganan Tanggap Darurat/ Kejadian Luar Biasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	RKB tanggap darurat bencana dan/atau kejadian luar biasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	SK Bupati tentang Penetapan Tanggap Darurat/Kejadian Luar Biasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	Surat rekomendasi pencairan Belanja Tidak Terduga dari Kepala SKPD yang menangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala SKPD yang menangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD / PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada dan absah

Catatan hasil verifikasi :

.....

tanggal
 PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
 NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP-TU NIHIL/GU NIHIL

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
 Sebagai Dasar Pengajuan SPM TU NIHIL / **GU NIHIL**
 Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM TU NIHIL/GU NIHIL

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1	SPP TU NIHIL	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Bukti - Bukti transaksi belanja yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	Bukti bayar pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	STS Pengembalian sisa TU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD /PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada dan absah

Catatan hasil verifikasi :

.....

tanggal
 PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
 NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP- LS GAJI DAN TUNJANGAN

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
 Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS GAJI DAN TUNJANGAN
 Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS GAJI DAN TUNJANGAN

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Daftar Gaji dan Tunjangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Daftar Perubahan Data Gaji dan Keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	Salinan dokumen yang mendukung perubahan data pegawai yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang :		
	Gaji induk	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Gaji Susulan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Kekurangan Gaji	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Gaji Terusan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	SK CPNS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	SK PNS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	SK Kenaikan pangkat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	SK Jabatan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Kenaikan gaji berkala	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Pernyataan Pelantikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Daftar Keluarga (KP4)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Fotokopi Surat nikah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Fotokopi akte kelahiran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Keterangan masih kuliah/sekolah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Pindah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Kematian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD / PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada dan absah
 Catatan hasil verifikasi :

.....
 tanggal
 PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....
 Tanda tangan
 (Nama Lengkap)
 NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP- LS PENGADAAN BARANG DAN JASA

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP

Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS **PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Dokumen	Ada dan Absah	
1	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Surat permohonan pencairan LS kepada PA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Surat Permohonan uang muka	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	Rincian permohonan uang muka	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	Dokumen kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	Surat Perintah Kerja (SPK)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7	Surat tagihan dari penyedia dilampiri Surat Permintaan Angsuran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
8	Berita acara hasil pemeriksaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
9	Berita acara kemajuan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
10	Berita acara penyelesaian pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
11	Berita acara serah terima barang dan jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
12	Berita acara pembayaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
13	Surat jaminan bank (Jaminan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
14	Surat referensi /keterangan bank	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
15	Surat Pernyataan kesanggupan dari pihak lain / rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhirnya masa kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
16	Foto kegiatan / pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
17	laporan pekerjaan (sesuai kontrak)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
18	ID Billing pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
19	Faktur pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
20	Bukti Pembayaran jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

No	Dokumen	Ada dan Absah	
21	Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>) 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	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
22	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD / PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada dan absah
 Catatan hasil verifikasi :

.....

tanggal
 PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....
 Tanda tangan
 (Nama Lengkap)
 NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
 Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP- LS PIHAK KETIGA LAINNYA - HIBAH

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
 Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS **PIHAK KETIGA LAINNYA - HIBAH**
 Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS PIHAK KETIGA LAINNYA - HIBAH

No	Dokumen	Ada dan Absah	
1	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Telaahan Staf yang telah mendapatkan persetujuan bupati	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	NPHD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	Berita Acara Verifikasi PPK - SKPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7	Fotokopi daftar rekening bank atas nama lembaga/organisasi yang menerima hibah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
8	Dokumen lainnya yang diperlukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
9	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD /PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada dan absah

Catatan hasil verifikasi :

.....

tanggal
 PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
 NIP.....

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP- LS PIHAK KETIGA LAINNYA - BANTUAN SOSIAL

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
 Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS **PIHAK KETIGA LAINNYA - BANTUAN SOSIAL**
 Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS PIHAK KETIGA LAINNYA - BANTUAN SOSIAL

No	Dokumen	Ada dan Absah	
1	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Telaahan staf yang telah mendapatkan persetujuan Bupati	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	Berita Acara verifikasi PPK - SKPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	Fotokopi rekening bank atas nama lembaga /organisasi yang menerima bantuan sosial	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7	Dokumen lainnya yang diperlukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
8	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD /PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada dan absah

Catatan hasil verifikasi :

.....

tanggal
 PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
 NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP- LS PIHAK KETIGA LAINNYA - BANTUAN KEUANGAN

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
 Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS **PIHAK KETIGA LAINNYA - BANTUAN KEUANGAN KHUSUS**

Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS PIHAK KETIGA LAINNYA - BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima BKK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Surat pernyataan pencairan BKK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	daftar rekening kas desa penerima BKK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	Dokumen lainnya yang diperlukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD /PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada dan absah

Catatan hasil verifikasi :

.....

tanggal
 PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
 NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP- LS PIHAK KETIGA LAINNYA - BANTUAN KEUANGAN

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
 Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS **PIHAK KETIGA LAINNYA – Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)**
 Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS PIHAK KETIGA LAINNYA - BELANJA TRANSFER KEUANGAN DAERAH DAN DESA (TKDD)

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Surat Permohonan pencairan dari penerima dana	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Surat Pernyataan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan pencairan dana oleh Kepala SKPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	Surat Pernyataan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan pencairan dana oleh Pejabat Pembuat Komitmen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	Pakta integritas dari penerima dana	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran bantuan TKDD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7	daftar rekening bank penerima TKDD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
8	Perjanjian Kerjasama	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
9	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD / PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada dan absah

Catatan hasil verifikasi :

.....

tanggal

PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

KOP INSTANSI

Lumajang,

Nomor : 900/...../427...../20....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Persetujuan
Tambahan Uang
Persediaan

Yth. Kepada
Sdr. PPKD selaku
BUD/Sekretaris Daerah
Di
LUMAJANG

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan (nama SKPD) pada bulanmembutuhkan anggaran sebesar Rp....., sedangkan uang persediaan / Limpahan Uang Persediaan yang kami terima sebesar Rp.....(dengan huruf) sehingga kekurangan dana sebesar Rp.....(dengan huruf). Atas kekurangan dana tersebut kami mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang akan dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal SP2D. Rincian kebutuhan Tambahan Uang Persediaan sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Lumajang,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran
Permohonan Persetujuan TUP

Kegiatan bulan berkenaan :

1. Sub Kegiatan	Rp
2. Sub Kegiatan	Rp
3. Sub Kegiatan	Rp
4. Dst.	<u>Rp</u> + Rp
Uang Persediaan	<u>Rp</u>
Tambahan Uang Persediaan	Rp

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT SURAT KETERANGAN PENGAJUAN TUP

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Sehubungan dengan Tambahan Uang Persediaan yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang.....) untuk keperluan kegiatan..... bulan, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan akan digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
		Jumlah	

2. Sub Kegiatan

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
		Jumlah	

3. Sub Kegiatan

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
		Jumlah	

4. Dst.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan tambahan uang persediaan.

Lumajang,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PERMOHONAN PERPANJANGAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

KOP INSTANSI

Lumajang,

Nomor : 900/...../427...../20....
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Perpanjangan
Tambahan Uang Persediaan

Kepada
Yth. Sdr. PPKD/Sekretaris
Daerah

Di
LUMAJANG

Sehubungan dengan adanya kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dikarenakan /kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan karena keadaan kahar *), maka dengan ini kami mohon perpanjangan tambahan uang persediaan yang telah kami terima dengan SP2D nomor tanggal sebesar Rp (dengan huruf) yang akan kami pertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jatuh tempo pertanggungjawaban yang seharusnya.

Demikian permohonan perpanjangan tambahan uang persediaan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Lumajang,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

*) pilih salah satu

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SKPD / UNIT KERJA**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran untuk :

Kegiatan / Keperluan:

.....

yang telah diajukan / dibayar lunas*) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu*) kepada yang berhak menerima, dengan perincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penerima
Jumlah				

Bukti-bukti asli atas belanja tersebut di atas disimpan pada SKPD/Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lumajang,

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

*) coret yang tidak perlu

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU/LS*

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP/GU/TU/LS*) nomor tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang.....). Untuk keperluan SKPD..... Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah UP/GU/TU/LS* tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah UP/GU/TU/LS* tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP UP/GU/TU/LS* SKPD kami.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama Lengkap
NIP.

**Pilih sesuai peruntukannya*

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

S K P D :

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP/GU/TU/LS*

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/GU/TU/LS*) nomor.....tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang.....). Untuk keperluan SKPD..... Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah UP/GU/TU/LS* tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah UP/GU/TU/LS* tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM UP/GU/TU/LS* SKPD kami.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama Lengkap
NIP.

**Pilih sesuai peruntukannya*

Form : Surat permohonan pengajuan termin/angsuran

KOP SURAT PENYEDIA BARANG DAN JASA

Lumajang,

Nomor : / / /20..

Lampiran : -

Hal : **Permohonan Pengajuan Termyn**

KepadaYth

Pejabat Pembuat Komitmen/ PPK

Keg.....

SKPD/Unit Kerja.....

Kabupaten Lumajang

di-

LUMAJANG

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaansub Keg., dengan Kontrak/Addendum I Kontrak Nomor :, Tanggal telah mencapai fisik 100% maka kami dengan ini mengajukan permohonan pengajuan termyn

Demikian surat permohonan ini dan atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terimakasih.

Hormat Kami,
PT/CV.

.....
Direktur

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala SKPD/Unit Kerja.....
2. Bendahara Pengeluaran SKPD.....
3. Arsip

SURAT PERMINTAAN ANGSURAN

Nama Pekerjaan :..... **Sub. Keg.**

Tanggal Kontrak :

Nomor Kontrak :

Nama Rekanan :

Direktur PT/CV. :

A l a m a t :

Bank :

Nomor Rekening Bank :

Nomor Pokok Wajib Pajak:

Jumlah Harga Pekerjaan (Rp.)	Angsuran Yang Telah Di Bayar		Angsuran Yang Akan Di Bayar		Ket.
	Jumlah (Rp.)	%	Jumlah (Rp.)	%	
..... (dengan huruf)	.....	.....

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Lumajang,
PT/CV.

.....
NIP.....

.....
Direktur

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit kerja.....

.....
NIP:

KOP SKPD
RESUME
Surat Perintah Kerja/KONTRAK

- 1. Nomor dan Tanggal DPA : (1)
- 2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Kode Rek . Belanja : (2)
- 3. Nama Kegiatan : (3)
- 4. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : (4)
- 5. Nama Kontraktor/Perusahaan : (5)
- 6. Alamat Kontraktor : (6)
- 7. Nilai SPK/Kontrak : (7)
- 8. Uraian dan Volume Pekerjaan : (8)
- 9. Cara Pembayaran : (9)
- 10. Jangka Waktu Pelaksanaan : (10)
- 11. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (11)
- 12. Jangka Waktu Pemeliharaan : (12)
- 13. Keterangan : (13)

Tempat, tanggal (14)
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran
 Selaku
 Pejabat Pembuat Komitmen,
 (Tanda Tangan)(15)
 Nama Jelas

Catatan:

- Apabila terjadi addendum SPK/kontrak
- Data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

Petunjuk Pengisian Resume Kontrak :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor dan tanggal DPA
(2)	Diisi kode kegiatan, kode sub kegiatan, dan kode MAK sesuai DPA pada Isian (1)
(3)	Diisi Nama Kegiatan yang ada pada DPA-SKPD
(4)	Diisi Nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan
(5)	Diisi Nama Rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(6)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(7)	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diperjanjikan
(8)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(9)	Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (termin, Monthly certificate, dll)
(10)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(12)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(13)	Diisi dengan perhitungan denda yang dikenakan (bila ada)
(14)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(15)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

Form : Berita Acara untuk pengadaan barang



KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : 602.1/ /427.____/ 20..

Pada hari ini _____ Tanggal ____ (Huruf) Bulan _____ (Huruf) Tahun ____ (Huruf), bertempat di Lumajang, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. N a m a : _____
N I P : _____
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Badan/Dinas/Bagian _____ Kabupaten Lumajang berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala Dinas Kabupaten Lumajang, tanggal ____ 20..... Nomor : ____/____/ 427.____/20.....

Alamat : _____ Kabupaten Lumajang

Yang selanjutnya disebut Pihak I (satu)

II. N a m a : _____
Jabatan : Direktur CV./PT. _____
NPWP : _____
Alamat : _____
Yang selanjutnya disebut Pihak II (dua)

Dengan ini menyatakan bahwa :

- Pihak I (satu) dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan untuk Pengadaan _____ yang dilaksanakan oleh Pihak II (dua), sebagai realisasi Surat Perintah Pengiriman Nomor : 602.1 / ____ / 427.____ / 20..; tanggal ____ 20.. dengan jumlah / jenis barang dan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir.
- Hasil Pemeriksaan dinyatakan :
 - a) Baik*
 - b) Kurang Baik*

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (Dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penyedia Barang / Jasa
CV. _____

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA
Direktur

NAMA
NIP. _____

* : Pilih salah satu

DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

No	Barang yang diperiksa	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Ket
					√
Jumlah Harga (termasuk biaya pajak - pajak)					

Ket :

√ = Baik

x = Kurang Baik

Penyedia Barang / Jasa
CV. _____

Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA
Direktur

NAMA
NIP. _____

Form : Berita Acara untuk pengadaan barang



KOP SURAT

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

Nomor : 602.1 / ____ / 427.____ / 20...

Pada hari ini ____ Tanggal ____ (Huruf) Bulan ____ (Huruf) Tahun ____ (Huruf), bertempat di Lumajang, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. N a m a : _____
N I P : _____
Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Badan/Dinas/Bagian _____ Kabupaten Lumajang berdasarkan Keputusan BUPATI Kabupaten Lumajang, tanggal ____ 20.. Nomor : ____/____/ 427.____/20..

Alamat : _____ Kabupaten Lumajang

Yang selanjutnya disebut Pihak I (satu)

II. N a m a : _____
N I P : _____
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Badan/Dinas/Bagian _____ Kabupaten Lumajang berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Badan Kabupaten Lumajang, tanggal ____ 20.. Nomor : ____/____/ 427.____/20..

Alamat : _____ Kabupaten Lumajang

Yang selanjutnya disebut Pihak II (dua)

Dengan ini menyatakan bahwa :

- Pihak II (dua) telah melaksanakan pemeriksaan pekerjaan serta menerima hasil pekerjaan dari paket pekerjaan Pengadaan _____ dengan penuh tanggung jawab dan selanjutnya akan menyerahkan hasil pekerjaan tersebut kepada Pihak I (satu).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (Dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

PIHAK KEDUA

Pejabat Pembuat Komitmen
pada Badan/Dinas/Bagian _____
Kabupaten Lumajang

PIHAK SESATU

Pengguna Anggaran / KPA
pada Badan/Dinas/Bagian _____
Kabupaten Lumajang

NAMA

NIP. _____

NAMA

NIP. _____

Form : Berita Acara untuk pengadaan barang



KOP SURAT

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : 602.1/ /427.__/ 20..

Pada hari ini ____ Tanggal __ (Huruf) Bulan _____ (Huruf) Tahun ____ (Huruf), bertempat di Lumajang, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. N a m a : _____
N I P : _____
Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Badan/Dinas/Bagian _____ Kabupaten Lumajang berdasarkan Keputusan Bupati Lumajang, tanggal ____ 20.. Nomor : ____/____/ 427.____/20..

Alamat : _____ Kabupaten Lumajang
Yang selanjutnya disebut Pihak I (satu)

II. N a m a : _____
N I P : _____
Jabatan : Pejabat Pengurus Barang Pengguna / Pejabat Pengurus Barang Pembantu pada Badan/Dinas/Bagian _____ Kabupaten Lumajang berdasarkan Keputusan BUPATI Lumajang, tanggal ____ 20.. Nomor : ____/____/ 427.____/20..

Alamat : _____ Kabupaten Lumajang
Yang selanjutnya disebut Pihak II (dua)

Dengan ini menyatakan bahwa :

- Pihak II (dua) telah menerima barang hasil pekerjaan pengadaan _____ yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran / KPA sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (Dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

PIHAK I

Pengguna Anggaran/ KPA
pada Badan/Dinas/Bagian _____
Kabupaten Lumajang

PIHAK II

Pejabat Pengurus Barang Pengguna
/Pejabat Pengurus barang
Pembantu
pada Badan/Dinas/Bagian

Kabupaten Lumajang

NAMA

NIP. _____

NAMA

NIP. _____

Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang

Nomor : 602.1/ ___ / 427. ___ / 20..

Tanggal : _____ 20..

DAFTAR PENERIMAAN BARANG

No	Barang yang diperiksa	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Ket
					√
Jumlah Harga (termasuk biaya pajak – pajak)					

Ket :

√ = Baik

x = Kurang Baik

Yang Menyerahkan,
Peguna Anggaran/ KPA
pada Badan/Dinas/Bagian _____

Kabupaten Lumajang

Yang Menerima,
Pejabat Pengurus Barang Pengguna
/Pejabat Pengurus barang Pembantu
pada Badan/Dinas/Bagian _____

Kabupaten Lumajang

NAMA _____
NIP. _____

NAMA _____
NIP. _____

Form : Berita Acara untuk pekerjaan konstruksi



KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NOMOR : 602.1/...../427..../20..

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah mengadakan pemeriksaan dilapangan terhadap pekerjaan :

- | | |
|-----------|------------------------------------|
| 1. Nama : | Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen |
| 2. Nama : | Jabatan : Tim Teknis (jika ada) |
| 3. Nama : | Jabatan : Tim Teknis (jika ada) |
| 4. Nama : | Jabatan : Tim Teknis (jika ada) |

Berdasarkan Surat Keputusan (Kepala SKPD) Tanggal Nomor : Selaku Pejabat Pembuat Komitmen dan *Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tanggal.....Nomor:.....selaku Tim Teknis (jika ada).*

Telah mengadakan pemeriksaan kemajuan fisik pekerjaan untuk :

Nama Pekerjaan	:
Tanggal DAN Nomor Kontrak	:
Tanggal DAN Nomor Kontrak Add	:
Nilai Kontrak	: Rp.....
Pelaksana	:
Alamat	:

Berdasarkan hasil pemeriksaan Tim Teknis Kegiatan Pada SKPD..... Tahun Anggaran 20... pekerjaan tersebut diatas ditinjau dari segi teknis telah mencapai kemajuan fisik %, sebagaimana daftar kemajuan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya

Lumajang,

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Pejabat Pembuat Komitmen	1.
2.	Tim Teknis (jika ada)	2.....
3.	Tim Teknis (jika ada)	3.....
4.	Tim Teknis (jika ada)	4.....

Form : Lampiran 1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN /TIM TEKNIS KEGIATAN (JIKA ADA)

.....

TAHUN ANGGARAN 20.....

DAFTAR KEMAJUAN PEKERJAAN :

Angsuran Termyn Ke : %

Untuk Pekerjaan :

No.	Uraian Kegiatan	Kontra k (%)	Kontrak	Volume MC. 0%	mc. 0% (%)	Volume MC. 100%	mc. 100% (%)	Memenuhi	Tidak Memenuhi
I.	PEKERJAAN								
dst									
	JUMLAH								

Lumajang,.....

TANDA TANGAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/ TIM TEKNIS KEGIATAN (JIKA ADA)

.....

TAHUN ANGGARAN 20.....

1. (Pejabat Pembuat Komitmen :
2. (Ketua) :.....
3. (Sekretaris) :.....
4. (Anggota) :.....

Form : Lampiran 2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/TIM TEKNIS KEGIATAN (JIKA ADA)

.....

TAHUN ANGGARAN 20....

NAMA PEKERJAAN :

DILAKSANAKAN OLEH :

TANGGAL	FISIK (%)	HASIL PEMERIKSAAN		TEMUAN /SARAN - SARAN	KETERANGAN
		No	U R A I A N		
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI;
PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN

MENYETUJUI;
PPTK / PEJABAT
PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN

PENYEDIA

TIM TEKNIS KEGIATAN

1.

2.....

3.....

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
DIREKTUR

Form : Berita Acara untuk pekerjaan konstruksi

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA
TAHUN ANGGARAN 20....
Nomor : 602.1/.../427.../20...**

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Sub Kegiatan..... (Sumber Dana)
Kegiatan
Kontrak NO :
Addendum Nomor :**

Pada hari ini tanggal bulan tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Sub Kegiatan (Sumber Dana) Kegiatan berdasarkan Keputusan Kepala SKPD.....Kab. Lumajang Nomor : 188.45/.../427.../20... tanggal

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Alamat :
Jabatan : Direktur PT/CV.....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa pemerintah Paragraf Kedelapan Serah Terima Pekerjaan Pasal 57 ayat (3);
- Surat perjanjian untuk melaksanakan Paket Pekerjaan Konstruksi Nomor : tanggal dan Addendum Nomor :, tanggal :

Menyatakan bahwa :

Pihak Kedua untuk pertama kali menyerahkan Hasil Pekerjaan kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima penyerahan tersebut;

1. Waktu Pelaksanaan pekerjaan kalenderwaktu yang telah ditentukan dalam kontrak;
2. Masa pemeliharaan ditetapkan(dengan huruf) hari kalender, terhitung mulai tanggal sampai dengan
3. Selama masa pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara hasil pekerjaan tersebut sehingga kondisinya tetap seperti pada saat Penyerahan Pertama Pekerjaan;
4. Apabila Pihak Kedua tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya. Maka Pihak Pertama berhak menggunakan uang Retensi untuk membiayai perbaikan / pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan;
5. Pihak Kedua bila tidak menandatangani Berita Acara serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses Serah Terima Akhir (*Final Hand Over*) akan dimasukkan dalam **Daftar Hitam**.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan ini dibuat dalam 5 (Lima) rangkap dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan diantaranya bermaterai cukup.

PIHAK KEDUA
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Q. PERINTAH MEMBAYAR

1. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Perintah membayar diatur sebagai berikut :
 - a) berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP;
 - b) berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU;
 - c) berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU;
 - d) berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas :
 - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan /sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - e) berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM- LS kepada Kuasa BUD;
 - f) dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS;
 - g) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP;
 - h) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - i) perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
 - j) Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) SPM-TU;
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang/jasa;
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya;
 - 7) SPM-LS GU Nihil;
 - 8) SPM-LS TU Nihil.
 - k) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - l) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir;
 - m) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA;
 - n) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - o) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM;

- p) Pengajuan SPM yang harus menggunakan LS adalah :
- 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) insentif;
 - 3) hibah berupa uang dan barang;
 - 4) bantuan sosial berupa uang dan barang;
 - 5) bantuan keuangan;
 - 6) subsidi;
 - 7) bagi hasil;
 - 8) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 9) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
 - 10) iuran jaminan kesehatan;
 - 11) pengadaan barang/jasa (atas nama pihak ketiga) diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 12) pembayaran langsung kepada pihak ketiga sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 13) jasa tenaga kerja bulanan atas dasar surat perjanjian dan atau surat perintah kerja; dan
 - 14) pembayaran atas tagihan;
- q) Belanja tidak terduga dapat melalui LS/TU;
- r) Selain yang tersebut pada huruf p) dan q) diajukan melalui UP/GU/TU;
- s) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran. Dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, maka penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya.
3. Pelaksanaan Perintah Membayar UP
- a) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati;
 - b) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
4. Pelaksanaan Perintah Membayar GU
- a) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - 4) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

- c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM- GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
5. Perintah Membayar TU
- a) berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - b) apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidak absahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP- TU.
 - c) dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK- Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
6. Perintah Membayar LS
- a) berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem elektronik;
 - 4) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
 - 5) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
 - b) apabila didapatkan ketidaklengkapandan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

- c) dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
 - d) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
 - e) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
7. SPM-GU Nihil diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas UP yang telah digunakan pada akhir tahun anggaran dengan jumlah yang dibayarkan sama dengan nihil.
 8. SPM-TU Nihil diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas TU yang telah digunakan dengan jumlah yang dibayarkan sama dengan nihil.
 9. Dokumen Terkait Ilustrasi dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran:	No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :	Potongan – potongan :			
	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah		Rp.	
	Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah		Rp.	
	Untuk Keperluan :			
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan	
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta Rp.,-	
			Jumlah Potongan Rp.,-	
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang Rp.,-	
			Uang Sejumlah: (.....)	
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- <i>(terbilang .....)</i>			....., tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan)
Nomor dan Tanggal SPP				
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala</i>				

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)**

Tahun Anggaran:			No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan – potongan :			
			No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.	
			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan			
Jumlah		Rp.				
Untuk Keperluan :						
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang	Rp.,-		
			Jumlah Potongan	Rp.,-		
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang	Rp.,-		
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang..... )			....., tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.		
Nomor dan Tanggal SPP						
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala</i>						

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:	No.SPM:				
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p>SKPD :</p> <p>Bendahara/pihak lain :</p> <p>No. Rekening Bank :</p> <p>Nama Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran :</p>	Potongan–potongan :				
		No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah			Rp	
	Informasi: <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>				
		No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah			Rp	
	Uang Sejumlah:(.....)				
	Untuk Keperluan:				
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan		
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang	Rp ,-	
			Jumlah Potongan	Rp ,-	
Jumah		Rp ... ,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ,-	
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp ,- (terbilang.....)			<p>.....,tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		
Nomor dan Tanggal SPP					
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala</i>					

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran:			No. SPM :				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan – potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.		
			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.		
			Untuk Keperluan :				
			Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan	
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.,-			
			Jumlah Potongan	Rp.,-			
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang	Rp.,-			
			Uang Sejumlah: (.....)				
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang..... )			..... tanggal, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
Nomor dan Tanggal SPP							
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala</i>							

R. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Pengaturan perintah pencairan dana sebagaimana berikut :
 - a) kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
 - b) penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima dengan lengkap dan sah.
 - c) dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
 - d) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK- SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - 3) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - e) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - f) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan
 - g) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
3. Pelaksanaan Perintah Pencairan Dana meliputi :
 - a) berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - b) khusus SKPD/Unit Kerja yang terdampak bencana selama belum memungkinkan pengajuan secara langsung, maka pengajuan SPM oleh PA beserta kelengkapan dokumen dapat dikirim dalam bentuk softcopy melalui email : yra.perbendaharaan@gmail.com

- c) kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK- SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
 - d. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - e. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
4. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka tugas-tugasnya dilaksanakan oleh BUD.
5. Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

5.1 SP2D-UP

FORMAT SP2D – UP

KABUPATEN LUMAJANG		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM :	Dari :	BUD/Kuasa BUD	
Tanggal :	NPWP :		
Nama SKPD:	Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (<i>terbilang</i>) :			
Kepada :	.....	
NPWP :	.....	
No. Rekening Bank :	.....	
Bank Penerima :	.....	
Keperluan Untuk :	.....	
Pagu Anggaran :	Rp.		
No	Kode Kegiatan/Sub kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Potongan – potongan :			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi : (<i>tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D</i>)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk	..... tanggal		
Lembar 2 : Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah		
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD	(tanda tangan)		
Lembar 4 : Pihak Penerima	(nama lengkap)		
	NIP.		

5.2 SP2D-GU

FORMAT SP2D – GU

KABUPATEN LUMAJANG		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang) :			
Kepada :		NPWP :	
No. Rekening Bank :		Bank Penerima :	
Keperluan Untuk :		Pagu Anggaran : Rp.	
No	Kode Kegiatan/Sub kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Potongan – potongan :			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		..... tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD		(tanda tangan)	
Lembar 4 : Pihak Penerima		(nama lengkap) NIP.	

FORMAT SP2D – TU

KABUPATEN LUMAJANG		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM :	Dari :	BUD/Kuasa BUD	
Tanggal :	NPWP :		
Nama SKPD:	Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang) :			
Kepada :	.....	
NPWP :	.....	
No. Rekening Bank :	.....	
Bank Penerima :	.....	
Keperluan Untuk :	.....	
Pagu Anggaran :	Rp.		
No	Kode Kegiatan/Sub kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Potongan – potongan :			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		..... tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD		(tanda tangan)	
Lembar 4 : Pihak Penerima		(nama lengkap)	
		NIP.	

FORMAT SP2D - LS

KABUPATEN LUMAJANG		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang) :			
Kepada :		NPWP :	
No. Rekening Bank :		Bank Penerima :	
Keperluan Untuk :		Pagu Anggaran : Rp.	
No	Kode Kegiatan/Sub kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Potongan – potongan :			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		..... tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD		(tanda tangan)	
Lembar 4 : Pihak Penerima		(nama lengkap) NIP.	

S. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Pembantu Bank;
 - c) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - d) Buku Pembantu Pajak;
 - e) Buku Pembantu Panjar;
 - f) fBuku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
3. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - a) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b) SPP UP/GU/TU/LS;
 - c) SPM UP/GU/TU/LS;
 - d) SP2D;
 - e) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang- undangan.
4. Pelaksanaan Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Penerimaan Uang Persediaan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/ SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
 - b) Pelimpahan Uang Persediaan
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
 - c) Pergeseran Uang Persediaan
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
 - d) Pembayaran belanja oleh Bendahara
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
 - e) Pemberian Uang Panjar
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

- f) **Pertanggungjawaban Uang Panjar**
 Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
- 1) dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - 2) dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- g) **Belanja melalui LS**
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
- h) **Pemungutan dan Penyetoran Pajak**
- 1) pada saat pemungutan / pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - 2) pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- i) **Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu** wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantudengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- j) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD harus membuat Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) atas belanja daerah yang pemotongan/pemungutan dan atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
- k) DTH yang dibuat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD disampaikan kepada BUD paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan dilampiri Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan dalam bentuk softcopy.
- l) Kuasa BUD membuat DTH atas belanja daerah yang pemotongan/pemungutan dan atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD.
- m) Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dan DTH yang dibuat Kuasa BUD, Kuasa BUD membuat Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH).
- n) Kuasa BUD menyampaikan DTH dan RTH kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan melalui SIKD secara bulanan.

- o) Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
 - 3) apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
5. Dokumen terkait, Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut :

5.1. Register SPP-SPM-SP2D

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode:

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan

 Nama
 NIP:

5.2. Buku Kas Umum


No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

LOGO PEMERINTAH DAERAH **PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode:


Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Rp.
 (*terbilang*)
 terdiri dari:
 a. Tunai : Rp.
 b. Bank : Rp.

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/ Kuasa
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran




Nama
 NIP:

5.3. Buku Pembantu Bank


LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....					
BUKU PEMBANTU BANK Periode:						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

5.4. Buku Pembantu Kas

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....					
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI Periode:						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

5.5. Buku Pembantu Pajak

	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....					
	BUKU PEMBANTU PAJAK Periode:					
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna			Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran			
						
Nama NIP:			Nama NIP:			

5.6. Buku Pembantu Panjar

	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....					
	BUKU PEMBANTU PANJAR Periode:					
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu			
						
Nama NIP:			Nama NIP:			

5.7. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc;"> LOGO PEMERINTAH DAERAH </div>	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SKPD..... TAHUN ANGGARAN						
Kode Rekening : Nama Rekening : Jumlah Anggaran (DPA) : Rp..... Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....							
BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA Periode :							
No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna

Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran

Nama
 NIP:

T. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi :
 - a) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - c) penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA;
 - d) untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
 - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya;
 - f) pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - (a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
 - (b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - (c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;
 - (d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - (a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/ selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - (b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - (c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 3) Pertanggungjawaban Administratif
 - (a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - (b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri :

- (1) BKU;
- (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
- (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
 - (a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - (d) Sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban adalah penundaan penerbitan SP2D atas :
 - (1) SPM UP;
 - (2) SPM TU;
 - (3) SPM GU;
 - (4) SPM LS ke bendahara.
 - (e) Khusus SKPD yang terdampak bencana selama belum memungkinkan penyampaian pertanggungjawaban secara langsung, maka penyampaian pertanggungjawaban fungsional dapat dikirim dalam bentuk softcopy melalui email spjfungional.bpkdlumajang22@gmail.com;
 - (f) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:
 - (a) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP;
 - (2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - (3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran;
 - (4) Khusus Unit Kerja yang terdampak bencana selama belum memungkinkan penyampaian pertanggungjawaban secara langsung, maka penyampaian pertanggungjawaban oleh bendahara pengeluaran pembantu kepada bendahara pengeluaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy*.
 - (b) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/ selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- (3) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- (4) Khusus Unit Kerja yang terdampak bencana selama memungkinkan penyampaian pertanggungjawaban secara langsung, maka penyampaian pertanggungjawaban oleh bendahara pengeluaran pembantu dapat dikirim dalam bentuk softcopy melalui email :
yra.perbendaharaan@gmail.com

(c) LPJ

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - ((a)) BKU; dan
 - ((b)) Laporan penutupan kas.
- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

3. Dokumen terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut :

3.1 LPJ - UP



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
 Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:
 Uang Persediaan (UP) Awal Periode :
 Penggunaan Uang Persediaan (UP) :
 Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :
 Bidang Urusan :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :
 Bidang Urusan :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

3.2 LPJ - TU



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
 Periode:.....

Program :.....
 Sub Kegiatan :.....
 Tanggal SP2D TU :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

3.3 Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

SKPD :.....

Tahun Anggaran

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lumajang No 120 Tahun 2021 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

A.2. Jumlah Penerimaan Rp.

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.... Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B.2. Jumlah Penerimaan Rp.

B.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____

B.4. Saldo Akhir bulan tanggal Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di kas Tunai Rp.

C.2. Saldo di Bank Rp. _____

C.3. Saldo total Rp.

.....,

Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(nama jelas)

NIP

3.4 Berita Acara Pemeriksaan Kas

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SKPD.....**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 188.45/...../427.12/20... tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang Kertas = Rp.
- b. Uang Logam = Rp.
- c. Saldo Bank = Rp.
- d. Surat/barang/benda berharga yang diijinkan = Rp. _____

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, register dan lain sebagainya

Berjumlah.....= Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dengan saldo buku= Rp.

Penjelasan Perbedaan positif/negatif

Lumajang,

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.....

Yang memeriksa
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.....

3.5 SPJ - Administratif



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ ADMINISTRATIF)
 Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
	JUMLAH												
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

3.6 SPJ - Fungsional



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ FUNGSIONAL)
 Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

U. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
 - b) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
 - c) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
 - d) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 - e) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
 - f) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
 - g) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 - h) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
5. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.

6. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
7. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - a) pemerintah pusat;
 - b) Pemerintah Daerah lain;
 - c) lembaga keuangan bank;
 - d) lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e) masyarakat.
8. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - a) pembayaran langsung;
 - b) rekening khusus;
 - c) pemindahbukuan ke RKUD;
 - d) *letter of credit*; dan
 - e) pembiayaan pendahuluan.
9. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
10. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
12. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

V. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a) pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
 - b) penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
 - c) dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
 - d) pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 - e) alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
 - f) pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - g) dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan

- 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
4. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
5. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
6. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
7. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
9. Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
10. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
11. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
12. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a) peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b) bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
13. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
14. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
15. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b) bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c) nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.

16. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
17. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
18. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
19. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
20. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
21. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
22. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
23. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
25. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB IV PERJALANAN DINAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau daerah.
3. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ketempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
9. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan Perjanjian Kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
12. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, DPRD, PNSD, PPPK, PTT, dan Pihak Lain/Masyarakat Umum.
13. Pelaksana SPD adalah Bupati/Wakil Bupati, DPRD, PNSD, PPPK dan PTT, dan Pihak Lain/Masyarakat Umum yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
14. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
15. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
16. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
17. Tempat Kedudukan adalah lokasi SKPD/Unit Kerja.
18. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.

19. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja SKPD yang bersifat revolving yang diterima oleh bendahara pengeluaran untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
20. Standar Harga Satuan Regional yang selanjutnya disingkat SHSR adalah harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan regional yang digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
21. Standar Biaya adalah satuan biaya berupa harga satuan, tariff dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran yang dipergunakan sebagai alat ukur keseragaman standar biaya kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
22. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
23. Kota adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
24. Masyarakat umum adalah individu atau sekelompok orang yang tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil, PPPK dan PTT.

B. PRINSIP PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD/Unit Kerja;
 - c) efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
2. Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib dilaksanakan oleh:
 - a) atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
 - b) PPK dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
 - c) PA/KPA dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d) Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
 - e) Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
3. Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 1 diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a) kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b) tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c) Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d) tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
 - e) mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

4. Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 3:
 - a) Penerbit Surat Tugas:
 - 1) melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;
 - 2) membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan
 - 3) memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota sampai dengan 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada Surat Tugas.
 - b) PPK melakukan:
 - 1) pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja;
 - 2) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
 - 3) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya dan Satuan Harga Satuan Barang.
 - c) Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan;
 - 2) segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
 - 3) segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - d) PPK, PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya
5. Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
 - a) bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b) melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (mark up);
 - c) pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d) pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
6. Monitoring penerbitan Surat Tugas dan Form Bukti Kehadiran sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) angka 3), dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

C. PENERBITAN SURAT TUGAS

1. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas/Surat Perintah.
2. Surat Tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a) pemberi tugas;
 - b) pelaksana tugas;
 - c) waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d) tempat pelaksanaan tugas.
3. Surat Perintah/Surat Perintah Tugas diterbitkan oleh :
 - a) Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan, kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) diterbitkan oleh kepala sekolah;
 - b) Kepala SKPD/Unit Kerja untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja;

- c) Atasan langsung kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh kepala SKPD;
- d) Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan;
- e) Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD; atau
- f) Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.

D. PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS

1. Surat Perintah /Surat Perintah Tugas menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK, kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) diterbitkan oleh kepala sekolah.;
2. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
3. Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam sebagaimana dimaksud pada point 2, dicantumkan oleh PPK dalam Surat Tugas, sebagaimana format terlampir.
4. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara.
5. SPD dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Daftar peserta sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

E. RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan Dinas digolongkan menjadi :
 - a) Perjalanan dinas Dinas yang melewati batas kota ; dan
 - b) Perjalanan dinas Dinas yang dilaksanakan di dalam kota.
2. Perjalanan Dinas di dalam kota terdiri atas :
 - a) Perjalanan dinas Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b) Perjalanan dinas Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
3. Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka :
 - a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - d) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - e) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - f) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - g) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - h) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - i) kegiatan yang menunjang program pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh pihak lain/masyarakat umum;
 - j) ladies program (pemberian biaya perjalanan dinas setara pejabat bersangkutan);

- k) pendampingan kegiatan bupati/wakil bupati oleh istri bupati/wakil bupati (pemberian biaya perjalanan dinas setara bupati/wakil bupati).

F. KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

1. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka untuk mencapai kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD.
2. Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi kegiatan sosialisasi / bimbingan teknis / diseminasi / workshop / pertemuan / rapat koordinasi / rapat pimpinan/ rapat kerja/ rapat teknis/ konsiyering / lokakarya / focus group discussion (FGD) / seminar / symposium / sarasehan.
3. Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, yang dilaksanakan diluar kantor harus mempedomani Peraturan Bupati Lumajang Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pertemuan / Rapat di luar kantor bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
4. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus menghasilkan output berupa:
 - a) Notulensi rapat; dan/atau
 - b) Laporan pelaksanaan kegiatan.
5. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilengkapi dengan:
 - a) Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala SKPD;
 - b) Surat Tugas bagi peserta; dan
 - c) Daftar hadir rapat (presensi).
6. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
 - a) berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Satuan Harga Satuan Barang; dan
 - b) fasilitas di kantor tidak mencukupi.
7. Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada angka 6 dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggungjawab kegiatan.
8. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.

G. BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a) uang harian;
 - b) biaya transport;
 - c) biaya penginapan;
 - d) uang representasi; dan/atau;
 - e) sewa kendaraan dalam kota.
2. Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a) sebagai berikut :
 - a) terdiri atas, Uang saku, Uang makan dan Uang transport lokal. Uang transport lokal adalah biaya transportasi dari tempat menginap ke lokasi tujuan perjalanan dinas;
 - b) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga Satuan Barang;
 - c) Uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud huruf b) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas;

- d) Besaran pemberian uang harian untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan melewati batas Kota diberikan sesuai Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga Satuan Barang;
 - e) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf b), mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas;
 - f) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf c) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - g) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/fullday/ halfday)* dibayarkan sebesar 100% pada hari pertama dan uang harian sesuai paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* hari berikutnya;
 - h) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan;
 - i) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara;
 - j) Uang harian bagi pengemudi sebesar 70% dari standar biaya sebagaimana Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga Satuan Barang.
3. Biaya transport sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b) terdiri dari :
- a) biaya transport :
 - 1) dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - 2) dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
 - 3) melewati batas Kota.
 - b) Biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga satuan Barang;
 - c) Pembayaran biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 1) diberikan:
 - 1) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas ;
atau
 - 2) sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam satu hari.
 - d) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota;
 - e) Biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga satuan Barang;
 - f) Dalam hal biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transpor dalam Kota sebagaimana dimaksud pada huruf d), kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.
 - g) Biaya transpor melewati batas Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 3) terdiri atas :
 - 1) perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - 2) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;

- 3) Billing *e-toll*;
diberikan sesuai biaya riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga Satuan Barang;
 - h) Penggunaan kendaraan pribadi yang dilakukan untuk perjalanan dinas melewati batas kota mendapatkan penggantian BBM sesuai pengeluaran riil berdasarkan kewajaran yang ditentukan oleh PPK.
4. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c) merupakan :
- a) biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - 1) di hotel; atau
 - 2) di tempat menginap lainnya.
 - b) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tabel perkiraan tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga satuan Barang ;
 - 2) Biaya penginapan tersebut dibayarkan secara *lumpsum*.
 - c) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf b) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga satuan Barang, dengan ketentuan:
 - 1) tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/ bukti biaya penginapan; atau
 - 2) terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut;
 - 3) tempat menginap lainnya yang tidak menyediakan kuitansi/ bukti biaya penginapan, di buktikan dengan surat pernyataan dari pelaksana SPD;
 - d) surat pernyataan dari pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka 3) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e) biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak diberikan untuk:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - 3) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - 4) Sedang dalam perjalanan.
 - f) bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan;
 - g) biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan;
 - h) biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf e) dan f) diberikan sesuai bukti riil.

5. Uang representasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d) dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas, dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga Satuan Barang;
6. Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e) dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan. Sewa kendaraan tersebut sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
7. Biaya Pemeriksaan kesehatan COVID 19 (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemic COVID – 19)
8. Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a) tingkat A, untuk Bupati/Wakil Bupati;
 - b) tingkat B, untuk DPRD dan Pejabat Eselon II; dan
 - c) tingkat C, untuk Pejabat Eselon III/PNSD Golongan IV/, Pejabat Eselon IV/PNSD Golongan III, PNSD Golongan II, PNSD golongan I, PPPK dan PTT/tenaga kerja bulanan
9. Perjalanan dinas dibayarkan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas.
10. Penyetaraan terhadap biaya perjalanan dinas bagi aparat pemeriksa inspektorat dapat digolongkan sebagai berikut :
 - a) Pejabat Fungsional Auditor / P2UPD Jenjang Utama II/b disetarakan dengan pejabat Eselon II.b
 - b) Pejabat Fungsional Auditor / P2UPD Jenjang Madya disetarakan dengan pejabat Eselon III.a
 - c) Pejabat Fungsional Auditor / P2UPD Jenjang Muda disetarakan dengan pejabat Eselon III.b
 - d) Pejabat Fungsional Auditor / P2UPD Jenjang Pertama disetarakan dengan pejabat Eselon IV.a
 - e) Pejabat Fungsional Auditor / P2UPD Jenjang Terampil disetarakan dengan ASN golongan IV
11. Perjalanan dinas dibayarkan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dan diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a) dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas, alat transport yang digunakan dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
 - b) biaya perjalanan dinas bagi Pj (Penjabat) dan Plt (Pelaksana Tugas) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - 1) uang harian, biaya transport dan biaya penginapan disetarakan dengan standar biaya perjalanan dinas pejabat definitif, contoh : pejabat eselon III diberikan tugas tambahan sebagai Pj/Plt jabatan eselon II, maka uang harian, biaya transport dan biaya penginapan menggunakan standar biaya pejabat eselon II;
 - 2) uang representasi tidak diterimakan.
 - c) isteri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diizinkan oleh pejabat yang ditunjuk, untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas, disamakan golongan/eselon suami/istri (kecuali uang representasi tidak diberikan);
 - d) penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas untuk PTT/tenaga kerja bulanan/pihak lain/masyarakat umum yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh PPK sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
 - e) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

- f) dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya, apabila tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD Pelaksana SPD.
- g) panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e) dan f) dalam surat/ undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya
- h) dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- i) dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada huruf h) lebih tinggi dari perkiraan satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Harga Satuan Barang, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- j) dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah/Surat Perintah Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- k) tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada huruf j) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - 1) surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/ Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - 2) surat keterangan ketinggalan pesawat/kereta dari pelaksana SPD karena terkendala keadaan cuaca yang parah (contoh : banjir di Jakarta)
 - 3) surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- l) berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf k), PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA SKPD berkenaan.
- m) dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- n) perjalanan Dinas dalam kota menuju wilayah Kecamatan Pronojiwo dan Kecamatan Tempursari dapat disamakan dengan perjalanan dinas melewati batas kota ke wilayah Kabupaten Malang, apabila dapat dibuktikan dengan pertanggungjawaban biaya transport yang menunjukkan bahwa perjalanan dinas tersebut melewati wilayah Kabupaten Malang,
- o) perjalanan Dinas sebagaimana huruf n) dibebankan pada rekening belanja perjalanan dinas biasa.

H. PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU dan dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran melalui PPTK.
2. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dan diperhitungkan setelah perjalanan dinas selesai. Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

3. Kuitansi tanda terima biaya perjalanan dinas dilampiri dengan perincian biaya perjalanan dinas petugas yang bersangkutan. Untuk perjalanan dinas secara rombongan, kuitansi dan rincian biaya perjalanan dinas dapat dijadikan satu/kolektif.
4. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
5. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka 4 meliputi :
 - a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III kebawah sebagaimana contoh format terlampir;
 - b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas oleh PPK; dan
 - c) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
6. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 4 adalah sebagai berikut :
 - a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

I. PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dengan laporan perjalanan dinas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
2. PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
3. PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
4. PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP/GU/TU.
5. Dalam hal terjadi hilang bukti tiket/bording pass/bill penginapan dan sejenisnya maka dapat dilakukan penggantian biaya dengan membuat surat pernyataan bermaterai ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan mengetahui Atasan/Pejabat Penandatanganan SPD.
6. Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

J. KETENTUAN LAIN

1. Pejabat penerbit Surat Perintah/Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf C dapat memerintahkan pihak lain/masyarakat umum di luar Bupati/Wakil Bupati/DPRD/PNSD/PPPK/PTT/tenaga kerja bulanan untuk melakukan Perjalanan Dinas.
2. Pihak lain/masyarakat umum sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan pemerintah daerah, digolongkan dalam tingkatan perjalanan dinas.
3. Pelaksana SPD sebaiknya tidak melakukan perjalanan dinas keluar negeri kecuali benar-benar untuk kepentingan yang sangat penting berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan harus mempedomani :
 - a) Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;

- b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Contoh Format Surat Perintah :

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) : (1)
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama : (2)
- b. Pangkat/Golongan :
- c. NIP :
- d. Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....(3)

Pembebanan Biaya Perjalanan :

- a. Atas Beban : (4)
- b. Kode Rekening :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal (5)

(Pejabat yang memerintahkan),

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH

- (1) Diisi nama pejabat dan jabatan yang memerintahkan perjalanan dinas, dengan ketentuan diisi :
 - a. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan/pihak lain yang terkait dengan kegiatan SKPD berkenaan;
 - b. Kepala SKPD/Unit Kerja untuk Perjalanan Dinas Dalam yang dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja;
 - c. Atasan langsung Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh kepala SKPD;
 - d. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat unit Eselon II berkenaan/tim lintas sektoral yang dibentuk Bupati / Sekda;
 - e. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati /Sekretaris Daerah;
 - g. Bupati untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh anggota Forkopimda; atau
 - h. Camat untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh anggota Forkopimda.
- (2) Diisi nama, pangkat / golongan, NIP, dan jabatan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (pelaksana SPD).
- (3) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas, kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas, dan tanggal pelaksanaan.
- (4) Diisi nama SKPD / Unit Kerja yang dibebani perjalanan dinas dan kode rekening DPA yang dibebani untuk perjalanan dinas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dan dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (5) Diisi tanggal penetapan Surat Perintah, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang memberikan perintah.

Contoh Format Surat Perintah Tugas :

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
..... (1)

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama : (2)
- b. Pangkat/Golongan :
- c. NIP :
- d. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
..... (3)

Pembebanan Biaya Perjalanan:

- a. Atas Beban : (4)
- b. Kode Rekening :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal (5)

(Pejabat yang memerintahkan),

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH TUGAS

- (1) Diisi dasar pelaksanaan perjalanan dinas, seperti undangan menghadiri kegiatan bimbingan teknis, permintaan data dari Pemerintah Pusat / Propinsi, dan sebagainya. Dilengkapi dengan nomor, tanggal, dan perihal surat undangan / permintaan data sebagaimana dimaksud.
- (2) Diisi nama, pangkat / golongan, NIP, dan jabatan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (pelaksana SPD).
- (3) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas, kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas, dan tanggal pelaksanaan.
- (4) Diisi nama SKPD / Unit Kerja yang dibebani perjalanan dinas dan kode rekening DPA yang dibebani untuk perjalanan dinas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dan dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (5) Diisi tanggal penetapan Surat Perintah Tugas, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang memberikan perintah, dengan ketentuan ditandatangani :
 - a. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan / pihak lain yang terkait dengan kegiatan OPD berkenaan;
 - b. Kepala SKPD / Unit Kerja untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilakukan oleh Kepala SKPD / Unit Kerja;
 - c. Atasan langsung kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh kepala SKPD;
 - d. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II / setingkat unit Eselon II berkenaan / tim lintas sektoral yang dibentuk Bupati / Sekda;
 - e. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah;
 - g. Bupati untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh anggota Forkopimda;
 - h. Camat untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh anggota Forkopimda.

KOP SKPD

SKPD :.....(1)

Lembar Ke :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	.....
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	.....(3)
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. ....(4) b.....(5) c.....(6)
4	Maksud Perjalanan Dinas	.....(7)
5	Alat angkutan yang dipergunakan	.....(8)
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. ....(9) b. ....(10)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. ....(11) b.....(12) c. ....(13)
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode rekening	a. ....(14) b. ....(15)
10	Keterangan lain-lain	.....(16)

Dikeluarkan di (17)
Tanggal(18)

Pejabat Pembuat Komitmen

..... (19)
NIP

	I Berangkat dari (20) (tempat kedudukan) (21) Ke (22) Pada tanggal .....(23) Kepala..... (24) <u>Nama lengkap (25)</u> NIP.
II Tiba di :(26) Pada tanggal :(27) Kepala : (28) (.....(29).....) NIP. (30)	Berangkat dari (31) Ke (32) Pada tanggal (33) Kepala..... (34) (.....(35).....) NIP.(36)
III Tiba di :(26) Pada tanggal :(27) Kepala :(28) (.....(29).....) NIP. (30)	Berangkat dari (31) Ke (32) Pada tanggal (33) Kepala..... (34) (.....(35).....) NIP.(36)
IV Tiba di :(26) Pada tanggal :(27) Kepala :(28) (.....(29).....) NIP. (30)	Berangkat dari (31) Ke (32) Pada tanggal (33) Kepala (34) (.....(35).....) NIP.(36)
V Tiba di : (26) Pada tanggal : (27) Kepala : (28) (.....(29).....) NIP. (30)	Berangkat dari (31) Ke (32) Pada tanggal (33) Kepala (34) (.....(35).....) NIP.(36)
VI Tiba di .....(37) (tempat kedudukan) Pada tanggal (38) Pejabat Pembuat Komitmen <u>Nama lengkap (39)</u> NIP. ....(40).....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen <u>Nama lengkap (39)</u> NIP. ....(40).....
VII Catatan lain-lain	
VIII PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan keuangan daerah apabila pemerintah daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya	

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

Lembar I :

a. Surat Perjalanan Dinas (SPD) Perorangan sebagai berikut :

- (1) Diisi nama dari SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam SKPD terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- (3) Diisi nama / NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
- (4) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (5) Diisi jabatan / instansi Pelaksana SPD.
- (6) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (9) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (11) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (12) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (13) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula .
- (14) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (15) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA yang dibebani.
- (16) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (17) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (18) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (19) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya pengisian Lembar I sebagai berikut :

- (1) Diisi nama SKPD/Unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi "terlampir".
- (3) Diisi "terlampir".
- (4) Diisi "terlampir".
- (5) Diisi "terlampir".
- (6) Diisi "terlampir".
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi "terlampir".
- (9) Diisi "terlampir".
- (10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (11) Diisi "terlampir".
- (12) Diisi "terlampir".
- (13) Diisi "terlampir".
- (14) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (15) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA yang dibebani.
- (16) Diisi "terlampir".
- (17) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (18) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (19) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II :

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD sebagai berikut :

- (20) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (21) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (22) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (23) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat kedudukan asal/keberangkatan.
- (24) Diisi tanda tangan dan nama Kepala SKPD/Unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD
- (25) Diisi NIP Kepala SKPD/Unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.

b. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA SKPD Penyelenggara sebagai berikut :

- (20) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (21) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (22) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (23) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (25) (Tidak perlu ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD). Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V diisi sebagai berikut :

- (26) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (27) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (28) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (29) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (30) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (31) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (32) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (33) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (34) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (35) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (36) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.

VI. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD sebagai berikut :

- (37) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (38) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (39) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (40) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

b. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA SKPD Penyelenggara sebagai berikut :

(37) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(38) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(39) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(40) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

Lampiran SPD
Nomor..... Tanggal (1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN(2)
TANGGAL ENYELENGGARAANSD..... KOTA TEMPAT TANGGAL PENYELENGGARAAN (3)
SATUAN KERJA TEMPAT PENYELENGGARAAN..... (4)
SKPD(5)

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Ket
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)
PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

Tandatangan (20)

NAMA / NIP (21)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PESERTA
KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA
(LAMPIRAN SPD)

- (1) Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (2) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (3) Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (5) Diisi nama satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (6) Diisi nomor urut
- (7) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (10) Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (11) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD
- (12) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- (13) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (14) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (15) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (16) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (17) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (18) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- (19) Diisi kota/tempat kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- (20) Diisi tanda tangan PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (21) Diisi nama dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya

**Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan
Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam**

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas. Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (6) Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan

Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) untuk Bulan _Tahun _____

No.	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP*)	Tanggal Pelaksanaan																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Keterangan :

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

Monitoring Penerbitan Surat Tugas dalam Pelaksanaan PDJ untuk Bulan Tahun

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan *)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan *) :

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas, misalnya dalam rangka narasumber/rapat/rapat pimpinan (rapim)/ rapim terbatas/rakor/monev/survei, dsb.
2. Diisi “dibatalkan”, apabila terdapat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
3. Terdapat pelaksanaan tugas awal yang belum selesai tetapi dilanjutkan pelaksanaan tugas lain.
4. Dapat diisi dengan keterangan lainnya.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD nomor :
 Tanggal :

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Uang harian		..... hari
2	Biaya transport		
3	Penginapan		
4	Uang Representatif		
5	Biaya rapid tes/PCR test/swab test		
	Total		
Terbilang : <i>(dengan huruf)</i>			

	Lumajang,
Telah dibayar sejumlah Rp	Telah menerima jumlah uang sebesar Rp
Bendahara,	Yang menerima,
<u>Nama lengkap</u> NIP.	<u>Nama lengkap</u> NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	Rp
Terdiri atas :	
- uang harian	Rp
- biaya transport	Rp
- penginapan	Rp
- uang representatif	Rp
-	Rp
Yang telah dibayarkan semula	Rp
Sisa kurang/lebih	Rp

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama lengkap
NIP.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS (KOLEKTIF)

Lampiran Kuitansi Nomor :
 Tanggal :

No.	Nama	Uang Harian	Biaya Transport	Biaya Penginapan	Uang Representatif	Jumlah	Tanda Terima
1							1
2							2
Total							

Terbilang : *(dengan huruf)*

Disahkan oleh
 Pejabat Pembuat
 Komitmen,

(.....)

Telah dibayar sejumlah uang
 Rp

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara pengeluaran
 pembantu

(.....)

Lumajang,
 Telah menerima jumlah
 uang sebesar
 Rp

Yang menerimakan,

(.....)

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan uang sejumlah terdiri atas		Rp -
- Uang Harian	Rp -	
- Biaya Transport	Rp -	
- Biaya Penginapan	Rp -	
- Uang representatif	Rp -	
Yang telah dibayarkan semula		Rp -
Sisa kurang / lebih		Rp -

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapa	Biaya Transpor	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 2)	√ 3)	√	Sesuai penugasan

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. √ 3) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan
f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 2)	√ 3)	√	Sesuai penugasan

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. √ 3) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

4. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
5. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan yang BBM nya dibiayai oleh APBD disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
6. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai Penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/ S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan

Keterangan :

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama (yang dimaksud kompleks perkantoran yang sama adalah kompleks perkantoran dengan jarak tempuh tidak lebih dari 5 kilometer).
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan yang BBM nya dibiayai oleh APBD disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN √ 1)
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

1. √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin

KOP SURAT
S K P D).....(1)

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
Jabatan : (4)
Satuan Kerja : (5)
Unit kerja : (6)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja.....(7)..... tidak mencukupi untuk menyelenggarakan(8)....., sehingga(9)..... dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... , 20...
Yang membuat pernyataan, (10)

(nama)
NIP.(11)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan :

- (1) Diisi kop surat SKPD
- (2) Diisi nomor surat pernyataan
- (3) Diisi nama penanggung jawab kegiatan
- (4) Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan
- (5) Diisi nama satuan kerja
- (6) Diisi nama Unit Organisasi atasan penanggung jawab kegiatan
- (7) Diisi nama satuan kerja
- (8) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
- (9) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (11) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab kegiatan

KOP SURAT
S K P D.....(1)

SURAT PERNYATAAN
PENGUNAAN BIAYA PENGINAPAN 30 % DARI TARIF HOTEL DI KOTA TUJUAN
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
Jabatan : (4)
SKPD : (5)
Unit kerja : (6)
berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal(7),
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami telah menginap pada
tanggalsampai dengan(8) di rumah atas nama sebagai berikut:
Nama : (9)
Alamat :(10)
Nomor HP :(11)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... , 20...
Yang membuat pernyataan, (12)

(nama)
NIP.

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan :

- (1) Diisi kop surat SKPD
- (2) Diisi nomor surat pernyataan
- (3) Diisi nama pelaksana SPD
- (4) Diisi jabatan pelaksana SPD
- (5) Diisi nama satuan kerja
- (6) Diisi nama Unit Organisasi atasan pelaksana SPD
- (7) Diisi nomor dan tanggal SPD
- (8) Diisi tanggal menginap
- (9) Diisi nama dari rumah yang ditempati untuk menginap
- (10) Diisi alamat dari rumah yang ditempati untuk menginap
- (11) Diisi nomor HP yang dapat dihubungi dari rumah yang ditempati untuk menginap
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pelaksana SPD

LAPORAN PERJALANAN DINAS

A. ISI LAPORAN

- I. DASAR
- II. MAKSUD TUJUAN
- III. WAKTU PELAKSANAAN
- IV. NAMA PETUGAS
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI YANG DIKUNJUNGI
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG DI BERIKAN VIII. MASALAH / TEMUAN
- VIII. SARAN TINDAKAN
- IX. LAIN-LAIN

B. BENTUK LAPORAN

Tergantung dari kepentingan, dapat berbentuk Surat, Nota Dinas atau bentuk format surat lainnya

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : (1)
- NIP : (2)
- Jabatan : (3)
- SKPD/Unit Kerja : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas atas nama :

- Nama : (5)
- NIP : (6)
- Jabatan : (7)
- SKPD/Unit Kerja : (8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(9) Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Lumajang,(10)

Yang membuat pernyataan,

.....(11).....
NIP

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan :

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada SKPD berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala SKPD;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - d. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/ wakil bupati /Sekretaris Daerah.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama SKPD/Unit kerja atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama SKPD/Unit kerja Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
SKPD/Unit Kerja : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas berdasarkan Surat Perintah/Surat Perintah Tugas Nomor : Tanggal dan SPD Nomor : Tanggal atas nama :

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
SKPD/Unit Kerja : (8)

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor : Tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp(10), sehingga dibebankan pada DPA SKPD Nomor Tanggal(11)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian pada pemerintah daerah, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah.

Lumajang,(12)

Yang membuat pernyataan
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....(13)
NIP

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan :

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (9) Diisi transpor yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (11) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

Format Daftar Pengeluaran Riil

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SKPD/UNIT KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Nomor : (diisi oleh PPK)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanggal.....
Nomor....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya
bahwa :

- 1. Biaya Transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

- 2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

Lumajang,

Pelaksana SPD,

.....
NIP

**TABEL JARAK ANTARA IBUKOTA KECAMATAN DALAM
KABUPATEN LUMAJANG**

	Lumajang	Sukodono	Padang	Pasrujambe	Senduro	Gucialit	Klakah	Ranuyoso	Kedungjajang	Randuagung	Yosowilangun	Jatiroto	Rowokangkung	Tekung	Kunir	Pasirian	Sumbersuko	Tempeh	Candipuro	Pronojiwo	Tempursari
Lumajang	*	4	8	23	17	18	17	22	10	20	15	24	16	6	12	20	5	10	27	52	70
Sukodono	4	*	4	25	21	14	13	18	6	16	19	20	20	10	16	24	9	14	31	56	74
Padang	8	4	*	29	25	10	17	22	10	20	25	24	24	14	20	28	13	18	35	60	78
Pasrujambe	23	25	29	*	6	19	38	43	31	41	36	45	37	27	33	15	23	18	15	40	58
Senduro	17	21	25	6	*	13	34	39	27	37	32	41	33	23	29	21	22	27	28	53	71
Gucialit	18	14	10	19	13	*	27	32	20	30	33	34	34	24	30	38	23	28	45	70	88
Klakah	17	13	17	38	34	27	*	5	7	10	32	33	34	23	29	37	22	27	44	69	87
Ranuyoso	22	18	22	43	39	32	5	*	13	15	37	25	39	28	34	42	27	32	49	74	92
Kedungjajang	10	6	10	31	27	20	7	13	*	10	25	26	26	16	22	30	15	20	37	62	80
Randuagung	20	16	20	41	37	30	10	15	10	*	31	10	24	26	32	40	25	30	47	72	90
Yosowilangun	15	19	25	36	32	33	32	37	25	31	*	21	7	9	10	28	20	18	35	60	78
Jatiroto	24	20	24	45	41	34	33	25	26	10	21	*	14	24	30	44	29	34	51	76	94
Rowokangkung	16	20	24	37	33	34	34	39	26	24	7	14	*	10	16	34	21	24	41	66	84
Tekung	6	10	14	27	23	24	23	28	16	26	9	24	10	*	6	26	11	16	33	58	76
Kunir	12	16	20	33	29	30	29	34	22	32	10	30	16	6	*	18	13	8	25	50	68
Pasirian	20	24	28	15	21	38	37	42	30	40	28	44	34	26	18	*	15	10	7	32	50
Sumbersuko	5	9	13	23	22	23	22	27	15	25	20	29	21	11	13	15	*	5	22	47	65
Tempeh	10	14	18	18	27	28	27	32	20	30	18	34	24	16	8	10	5	*	17	42	60
Candipuro	27	31	35	15	28	45	44	49	37	47	35	51	41	33	25	7	22	17	*	25	43
Pronojiwo	52	56	60	40	53	70	69	74	62	72	60	76	66	58	50	32	47	42	25	*	18
Tempursari	70	74	78	58	71	88	87	92	80	90	78	94	84	76	68	50	65	60	43	18	*

Catatan : satuan jarak dalam kilometer

**FASILITAS TRANSPORTASI
PERJALANAN DINAS LUAR PROPINSI JAWA TIMUR**

Tingkat	Pelaksana SPD	Moda Transportasi			
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
A	Bupati/Wakil Bupati	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
B	Eselon II/DPRD	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
C	Eselon III/Gol IV, Eselon IV/Gol III, Gol II , Gol I dan PPPK	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
Pihak Lain/Masyarakat umum		Digolongkan dalam salah satu tingkatan di atas sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.			

Catatan : perjalanan dinas yang dilakukan bersama-sama oleh pelaksana SPD dengan tingkatan perjalanan dinas yang berbeda, maka moda transportasi sepanjang memungkinkan mengikuti tingkatannya masing-masing.

**FASILITAS DAN KELAS PENGINAPAN
PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH**

Tingkat	Pelaksana SPD	Fasilitas Hotel	Kelas
A	Bupati/Wakil Bupati	Bintang Lima	Deluxe/Superior
B	Eselon II/DPRD	Bintang Empat	Deluxe
C	Eselon III/Gol IV, Eselon IV/Gol III, Gol II , Gol I dan PPPK	Bintang Tiga	Standar
Pihak Lain/Masyarakat umum		Digolongkan dalam salah satu tingkatan di atas sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.	

Catatan : perjalanan dinas yang dilakukan bersama-sama oleh pelaksana SPD dengan tingkatan perjalanan dinas yang berbeda, maka dapat mempergunakan fasilitas hotel yang sama dengan kelas sesuai tingkatannya masing-masing.

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.