



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2022

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 2022 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Nomor 171, 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 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

Pasal 2

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

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2022.

Pasal 4

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 30 Desember 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 120

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 120 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

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 Menteri 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. Kepala daerah 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 Kepala Daerah 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 Kepala Daerah.
- 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 kepala daerah.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah 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 rekening Kas umum daerah;
    - 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 kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
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. Kepala daerah 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 kepala daerah.

#### 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 kepala daerah melalui sekretaris daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota 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 kepala daerah.
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 kepala daerah 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-Unit 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 kepala daerah.
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 kepala daerah.

#### H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD 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 retibusi 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 biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota 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. Kepala daerah 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 kepala daerah melalui PPKD.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.
- 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 Kepala Daerah;
  - 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.
  - l. 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 kepala daerah.
- b. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendahaan 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, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran;
  - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- 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 pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;
  - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - 5) 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, kepala daerah 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.

#### K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

- 1. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah 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. 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 Daerah;
  - 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, Kepala Daerah menetapkan:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - g. Bendahara Khusus; dan
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
14. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
15. 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
    - 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.
    - BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
    - BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
  - b. Pengeluaran RKUD
    - Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
    - 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
    - Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
    - 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.
    - 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.
    - 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.





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 dibagian 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 perundangundangan; 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 SIIPA...													
	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

NIP: .....

### 3.2 Format Anggaran Kas SKPD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

ANGGARAN KAS SKPD

TAHUN ANGGARAN.....

#### 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  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU  
BENDAHARA UMUM DAERAH  
NOMOR .  
TENTA  
NG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN  
BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN  
  
PPKD  
SELAKU BUD

Menimbani: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ..... berdasarkan DPASKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kasyangtelah ditetapkan, perlu disiapkan  
**MnrlMNln,i,nPilln m,.n11 rhrtkM Slir11tP11 nv11rliAAn n111n111 {SPnl}**

- M•ngin  
gat
1. Peraturan Daerah tentang Penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran ;
  2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran ;
  3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD) Provinsi/Kabupaten/ Kota Tahun ;
  - 4 ..

MEMUTUS  
KAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota , Tanggal Bulan . Tahun.....tentani: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ..... Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- 1 Dasar Penyediaan Dana:  
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD
- 2 Ditunjukkan kepada SKPD
- 3 Kepala SKPD
- 4 Jumlah Penyediaan Dana :Rp ..  
(Tetbilang. )
- 5 Untuk Kebutuhan c. Sisa Dana vani belum di SPO-
- 6 Ikhtisar Penyediaan Dana: kan  
a. Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD  
b, Akumulasi SPD Sebelumnya

:Bulan.. s.d .

:Rp .

(Tetbilang. )

:Rp .

(Tetbilang. )

:Rp .

(Tetbilang. )

d. Jumlah DanayangdiSPO-kansaat ini :R.p .

(Tetbilang. )

e. SisaJumlah Dana DPA- :R.p ..

SKPD/PerubahanDPA·

SKPDvan&

(Tetbilang )

belum di SPO-kan

Ketentuan·ketent

uan lain

Ditetapkan di: .

**Pada Tanggal:**

.. .. .

PPKD SEIAKU

BUD

*r,mbl.l!On 610mp~on Opodo:*

**J. tlrpeknlr** Nama

NP: .....

## 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				
<b>Jumlah</b>						

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

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

PPKD SELAKU BUD



Nama  
 NIP: .....

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				
<b>Jumlah</b>						

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.
  1. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
    - a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
    - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga dan didokumentasikan dalam Register STS.
  - d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari,
  - e. 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.
2. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
    - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
    - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
      - c. Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
      - d. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
      - e. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
      - f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
      - g. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
  3. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
    - a. 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.
    - b. 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.
    - c. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.



	<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</b> <b>SKPD.....</b> <b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>																																				
<b>No. STS</b> : ..... <b>Tanggal</b> : ..... <b>Bank</b> : ..... <b>No. Rekening</b> : ..... <b>Penerimaan tanggal</b> : .....																																					
Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang.....)																																					
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 25%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 55%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah																													<b>JUMLAH</b>				
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah																																		
<b>JUMLAH</b>																																					
Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: .....	Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu  <u>Nama</u> 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 (pemindahbukuan) 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





## 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.

Dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

3.1 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



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama  
NIP: .....

### 3.2 Laporan Penerimaan dan Penyetoran



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								

<b>Jumlah Penerimaan:</b>	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>

<b>Jumlah Penyetoran:</b>	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>

<b>Saldo Kas di Bend Penerimaan:</b>	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna  
 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.

Dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:  
Rekonsiliasi Penerimaan



- 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.
  - 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. Pengguna Anggaran 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.
- l. 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 bertanggungjawab 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.10.000.000,00 (Sepuluh 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 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 materiil.
- 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.

Dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

### Nota Pencairan Dana

	<b>SKPD.....</b> <b>NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)</b> <b>No: ..... Tanggal: .....</b>				
<b>Jenis NPD</b> : <input type="radio"/> Panjar <input type="radio"/> Tanpa Panjar <b>PPTK</b> : ..... <b>Program</b> : ..... <b>Kegiatan</b> : ..... <b>Sub Kegiatan</b> : ..... <b>No. DPA</b> : ..... <b>Tahun Anggaran</b> : .....					
<b>Rincian Belanja:</b>					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
<b>Jumlah</b>					
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
					
Nama NIP: .....			Nama NIP: .....		

## 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, penghitungan 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 200.000.000,00, sedangkan nilai di atas 200.000.000,00 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 penggantiannya sampai dengan sub rincian objek;
    - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP; dan
  - 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:
    - 1) Ringkasan SPP-TU;

- 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
  - f. 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).
  - g. 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 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) Kwitansi;
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
- (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- (5) Surat Pernyataan Verifikasi atas Laporan

Pertanggung Jawaban;

(6) Rincian Jumlah Pegawai (PPPK);

- (7) SK Pertimbangan Teknis dari BKN;
- (8) SK Calon PPPK;

- (9) SK Pengangkatan PPPK;
- (10) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- (11) SK Jabatan (apabila menduduki jabatan);
- (12) Surat Pernyataan Pelantikan;
- (13) Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
- (14) Daftar Keluarga (KP4);
- (15) Foto Copy surat nikah;
- (16) Foto Copy Akte Kelahiran;
- (17) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

gaji;

- (18) Surat Keterangan masih kuliah;
- (19) Billing PPh Pasal 21/SPT Masa (Kompensasi PPh Pasal 21);
- (20) Potongan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Iuran Jaminan Kematian;
- (21) 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;
- (10) 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.

Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

a. SPP-UP

PEMERINTAH  
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
 Nomor : .....

Uang			
SPP-			
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: .....	
		Sebesar: Rp ..... (Terbilang)	
N	Urai		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor:	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor:	Rp.
	Dst : .....	Dst:	Rp.
I	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor:	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor:	Rp.
	Dst : .....	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetankan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana			
.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD			

**PEMERINTAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-UP)  
Nomor :

.....  
Tahun Anggaran :  
.....

RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN

No	Kode	Uraian	Nilai
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
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		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

**TOTAL.....**  
.....

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

Mengetahui/Menye-  
tujui:

Pengguna  
Anggaran

(Nama Le  
ngk ap)

NIP.....  
.....

(Tempat,  
Tanggal)

Bendahara  
Pengeluaran

(Nama Le ngk ap)

NIP.....

b. SPP-GU

PEMERINTAH  
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) ..... SURAT  
 PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :  
 .....

Ganti Uang			
SPP-			
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: .....	
		Sebesar: Rp ..... (Terbilang)	
N	Urai		
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			
.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
<b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD			
<b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran			

**PEMERINTAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)  
Nomor :

.....  
Tahun Anggaran :  
.....

RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN

No	Kode	Uraian	Nilai
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: (Tempat, Tanggal)

Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)

NIP..... NIP.....

c. SPP-TU

PEMERINTAH  
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) ..... SURAT  
 PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :  
 .....

Tambahan Uang			
SPP-			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa	:	.....	
4. Nama PPTK	:	.....	
5. Nama Bendahara	:	.....	
6. N PWP Bendahara	:	.....	
7. Nama Bank	:	.....	
8. Nomor Rekening Bank	:	.....	
9. Untuk Keperluan	:	.....	
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: .....	
		Sebesar: Rp ..... (Terbilang	
N	Urai		
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  .....tanggal..... Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  (tanda tangan) (tanda tangan) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.			
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**PEMERINTAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-TU)  
Nomor :

.....  
Tahun Anggaran :  
.....

RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN

No	Kode	Uraian	Nilai
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: (Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pembantu

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)  
NIP..... NIP.....

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

P E M E R I N T A H P R O V I N S I / K A B U P  
A T E N / K O T A \* ) . . . . . S U R A T P E R M I N T A A N  
P E M B A Y A R A N ( S P P ) N o m o r :

.....

Langsung Gaji dan SPP-			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:		
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:		
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa	:		
4. Nama PPTK	:		
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:		
6. N PWP Bendahara Pengeluaran	:		
7. Nama Bank	:		
8. Nomor Rekening Bank	:		
9. Untuk Keperluan	:		
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: .....	
		Sebesar: Rp ..... (Terbilang)	
N	Urai		
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  .....tanggal..... Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bendahara Pengeluaran  (tanda tangan) (tanda tangan) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.			
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**PEMERINTAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN  
TUNJANGAN

Nomor :

.....

Tahun Anggaran :

.....

RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN

N	Kode	Uraian	Nilai
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: (Tempat, Tanggal)  
Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)  
NIP..... NIP.....

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH  
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) ..... SURAT  
 PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :

.....

Langsung Barang			
SPP-			
		:	
1. Nama SKPD/Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara		:	.....
6. N PWP Bendahara		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD ..... Nomor: .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang)
N	Urai		
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  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                         .....tanggal.....                          Bendahara                          Pengeluaran/Bendahara                          Pengeluaran                     </div> Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pembantu  (tanda tangan) (tanda tangan) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.			
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**PEMERINTAH**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG**  
**DAN JASA**

Nomor :

.....

Tahun Anggaran :

.....

**RINCIAN RENCANA**  
**PENGUNAAN**

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: (Tempat, Tanggal)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara  
 Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)  
 NIP..... NIP.....

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) ..... SURAT  
PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :  
.....

Langsung Pihak			
SPP-			
	1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
	2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
	3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa	:	.....
	4. Nama PPTK	:	.....
	5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
	6. N PWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
	7. Nama Bank	:	.....
	8. Nomor Rekening Bank	:	.....
	9. Untuk Keperluan	:	.....
	10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang
N	Urai		
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			
.....tanggal.....			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bendahara Pengeluaran			
(tanda tangan) (tanda tangan) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.			
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
<b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD			
<b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**PEMERINTAH**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
 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.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		

Terbilang : ## ..... rupiah ## **TOTAL**.....

Mengetahui/Menyetujui: (Tempat, Tanggal)  
 Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran

(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 :

- a. Gaji dan tunjangan, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
  - 1) kuitansi yang ditandatangani pengurus gaji
  - 2) Daftar perubahan data yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya;
  - 3) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
    - a) pembayaran 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;
    - r) surat kematian;
    - s) Bukti cetak (print out) e – billing untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
    - t) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan bupati/wakil bupati.
      - Untuk huruf a) 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.
      - 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.
      - Perlu ditegaskan bahwa keterlambatan atau tidak menyampaikan formulir KP4 tersebut akan mengakibatkan diberhentikannya pembayaran tunjangan keluarga.

- Untuk pembayaran rapelan kekurangan gaji PNS karena kenaikan pangkat dan berkala hanya dapat berlaku surut maksimal 2 (dua) tahun.

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

- 4) Belanja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
    - a) Daftar Gaji Induk;
    - b) Kwitansi;
    - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
    - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
    - e) Surat Pernyataan Verifikasi atas Laporan Pertanggung Jawaban;
    - f) Rincian Jumlah Pegawai (PPPK);
    - g) SK Pertimbangan Teknis dari BKN;
    - h) SK Calon PPPK;
    - i) SK Pengangkatan PPPK;
    - j) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    - k) SK Jabatan (apabila menduduki jabatan);
    - l) Surat Pernyataan Pelantikan;
    - m) Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
    - n) Daftar Keluarga (KP4);
    - o) Foto Copy surat nikah;
    - p) Foto Copy Akte Kelahiran;
    - q) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
    - r) Surat Keterangan masih kuliah;
    - s) Bukti cetak (print out) e – billing untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
    - t) Potongan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Iuran Jaminan Kematian;
    - u) Surat Pemberhentian apabila diberhentikan dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
  - 5) Belanja Tambahan Penghasilan bagi ASN terdiri Dari:
    - a) Kwitansi
    - b) Daftar Rekapitulasi Perhitungan TPP;
    - c) Daftar Penerimaan TPP (PNSD);
    - d) Bukti cetak (print out) e – billing, PPh pasal 21 sesuai keperluan
  - 6) Untuk pembayaran rapelan kekurangan gaji PNS karena kenaikan pangkat dan berkala hanya dapat berlaku surut maksimal 2 (dua) tahun.
  - 7) Untuk pembayaran gaji/atau tunjangan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN terhitung pada bulan setelah pelantikan.
- b. **Honorarium**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- 1) Kuitansi, ditandatangani penerima honorarium, atau jika kolektif, ditandatangani salah satu penerima honorarium, bila dilakukan secara transfer ditandatangani oleh yang mentransfer;
  - 2) Daftar penerimaan honorarium, atau bukti transfer;
  - 3) 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 (MoU) dan sertifikat keahlian;
  - 4) 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
- c. **Lembur**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
  - 1) Kuitansi, ditandatangani penerima lembur, atau jika kolektif, ditandatangani salah satu penerima lembur;
  - 2) Daftar penerimaan lembur diketahui oleh PPK, kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) ditandatangani oleh kepala sekolah mengetahui PPTK ;
  - 3) Daftar hadir lembur diketahui PPTK, kecuali untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) diketahui oleh kepala sekolah.
  - 4) lembur yang dilaksanakan pada saat WFH (Work From Home) menyampaikan laporan capaian output kerja lembur
  - 5) 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.
  - 6) Bukti cetak (print out) e – billing, PPh pasal 21 sesuai keperluan.
- d. **Kontribusi kursus, pelatihan, sosialisasi, bimtek, dan sejenisnya**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
  - 1) Kuitansi, bermeterai sesuai nilai kontribusi dan ditandatangani oleh peserta kursus atau pihak penyelenggara jika memungkinkan;
  - 2) Tanda terima pembayaran dari pihak penyelenggara;
  - 3) Undangan mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi, bimtek, dan sejenisnya, yang menyebutkan/menerangkan besaran kontribusi.
- e. **Belanja barang/jasa lainnya sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (Satu juta Rupiah)** , bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
  - 1) Kuitansi, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia atau tanda tangan pembeli;

- 2) Bukti pembelian / pembayaran / Nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga atau bukti pembelian yang sah lainnya dan diketahui PPK;
  - 3) SPP (Surat Perintah Pengiriman);
  - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima; (*untuk barang inventaris*)
  - 5) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen. (*untuk barang inventaris*)
  - 6) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (*untuk barang inventaris*);
  - 7) 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*);
- f. **Belanja barang/jasa lainnya di atas Rp. 1.000.000,00 (Satu juta Rupiah)** , bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- 1) **Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah)** :
    - a) Kuitansi, bermeterai Rp.10.000,00 untuk nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah), dan dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia atau tanda tangan pembeli;
    - b) Bukti pembelian/pembayaran/Nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga atau bukti pembelian yang sah lainnya dan diketahui PPK;
    - c) Fotocopy buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotocopy NPWP, untuk pengadaan melalui *e-purchasing* bisa diambil dari data kualifikasi;
    - d) SPP (Surat Perintah Pengiriman);
    - e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima; (*untuk barang inventaris*)
    - f) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen. (*untuk barang inventaris*)
    - g) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (*untuk barang inventaris*);
    - h) 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*);
    - i) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
    - j) Pengadaan barang dan jasa melalui *E -purchasing* diatur tersendiri
  - 2) **Nilai di atas Rp.10.000.000,00, (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah):**
    - a) Kuitansi, bermeterai Rp.10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia;
    - b) Bukti pembelian/pembayaran/Nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga atau bukti pembelian yang sah lainnya dan diketahui PPK;

- c) Fotocopy buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotocopy NPWP, untuk pengadaan melalui *e-purchasing* bisa diambil dari data kualifikasi;
- d) SPP (Surat Perintah Pengiriman);
- e) Data Penyedia terdiri atas Nama Perusahaan, NPWP, Nomor Rekening bank, Alamat, Telp, Email, Nama Pemilik;
- f) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) beserta dokumen pendukungnya (dikecualikan untuk E-purchasing);
- g) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk jasa konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi;
- h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima;
- i) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen;
- j) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (*untuk barang inventaris*);
- k) 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*);
- l) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m) Pengadaan barang dan jasa melalui *E -purchasing* diatur tersendiri;

**3) 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:**

- a) Kuitansi, bermeterai Rp.10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia;
- b) Bukti pembelian/pembayaran/Nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga atau bukti pembelian yang sah lainnya dan diketahui PPK;
- c) Fotocopy buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotocopy NPWP, untuk pengadaan melalui *e-purchasing* bisa diambil dari data kualifikasi;
- d) Data Penyedia terdiri atas Nama Perusahaan/Badan Usaha/Ijin Usaha, NPWP, Nomor Rekening bank, Alamat, Telp, Email, Nama Pemilik;
- e) Surat Perintah Kerja (SPK);
- f) Surat Perintah Pengiriman /Surat Perintah Mulai Kerja;
- g) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima;
- h) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen;
- i) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- j) Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima;
- k) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- l) Pengadaan barang dan jasa melalui *E-purchasing* diatur tersendiri;
- g. **Belanja jasa konsultasi**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:  
**Nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah):**
- 1) Kuitansi, bermeterai Rp.10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan penyedia, kecuali konsultan perorangan tidak dibutuhkan cap/stempel;
  - 2) Fotocopy buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotocopy NPWP;
  - 3) Data Penyedia terdiri dari Nama Perusahaan/badan usaha, NPWP, Nomor Rekening bank, Alamat , Telp, Email, Nama Pemilik;
  - 4) Surat Perintah Kerja (SPK);
  - 5) Surat Perintah Mulai Kerja;
  - 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 Anggaran;
  - 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) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- h. **Belanja Pekerjaan Konstruksi**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:  
**1) Nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan konstruksi:**
- a) Kuitansi, bermeterai Rp 10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan penyedia;
  - b) Fotocopy buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotocopy NPWP;
  - c) Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d) Surat Perintah Mulai Kerja;
  - e) Jaminan uang muka apabila ada permintaan uang muka;
  - f) Jaminan Pemeliharaan;
  - g) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat komitmen (Penyerahan Pekerjaan Pertama/P1);
  - h) 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;
  - 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) Potongan jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
  - k) Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK dan bukti setor dari pihak ketiga apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- l) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) **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)**
  - a) Kuitansi, bermeterai Rp.10.000,00 dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan penyedia;
  - b) Fotocopy buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotocopy NPWP;
  - c) Dokumen kontrak (Surat Perjanjian beserta addendumnya kalau ada, dan lampirannya sesuai Perpres 16 Tahun 2018 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);
  - d) Jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan dan untuk jasa lainnya bila dipersyaratkan oleh PPK maka wajib melampirkan);
  - e) Jaminan uang muka apabila ada permintaan uang muka;
  - 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) 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;
  - k) Potongan jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
  - l) Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK dan bukti setor dari pihak ketiga apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - m) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - n) 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;
  - o) Khusus Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
  - p) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - q) Pengadaan barang dan jasa melalui *E -purchasing* diatur tersendiri.

- i. Pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- a) Kuitansi, bermeterai Rp.10.000,00 untuk nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan penyedia,
  - b) Nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
  - c) Fotocopy buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotocopy NPWP;
  - d) Surat Pesanan;
  - e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima;
  - f) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - g) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - h) Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu berikut lampiran daftar barang yang diterima;
  - i) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Pembayaran rekening (telepon, internet, listrik, air, koran/majalah)**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- 1) Kuitansi, ditandatangani penyetor;
  - 2) Tanda bukti pembayaran rekening.
- j. Pembayaran tagihan**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas
- 1) Kuitansi, bermeterai sesuai nilai tagihan dan ditandatangani penyetor;
  - 2) Tanda bukti pembayaran tagihan;
  - 3) Surat tagihan.
  - 4) Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll)
- k. Pembelian BBM/gas dan pelumas**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- 1) Kuitansi, ditandatangani pembeli;
  - 2) Struk pembelian/Nota BBM/pelumas dari SPBU;
- l. Sewa barang**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- 1) Kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) bermeterai Rp.10.000,00, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia (yang menyewakan);
  - 2) Nota/faktur sewa, dibubuhi cap / stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
  - 3) Kelengkapan bukti pengeluaran sesuai dengan pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp 1.000.000 (satu juta rupiah);
  - 4) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Sewa tanah/gedung/tempat**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas:
- 1) Kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) bermeterai Rp.10.000,00, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia (yang menyewakan);
  - 2) Nota/faktur sewa, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
  - 3) 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);
  - 4) 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;
- 5) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- n. **Makanan dan minuman tanpa pesanan** bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- 1) Kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) bermeterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia ;
  - 2) Nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
  - 3) 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.
  - 4) Undangan rapat dan daftar hadir peserta rapat, untuk makanan dan minuman rapat;
  - 5) Fotocopy buku tamu, untuk makanan dan minuman tamu;
  - 6) PPh pasal 23 sesuai keperluan
- o. **Makanan dan minuman dengan pesanan**, bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- 1) **Nilai sampai dengan Rp 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah):**
    - a) Kwitansi, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia;
    - b) Nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
    - c) Undangan rapat dan daftar hadir peserta rapat, untuk makanan dan minuman rapat;
    - d) Surat Perintah Pengiriman sesuai keperluan ditandatangani oleh PPK diperuntukkan bagi barang / jasa yang akan tersedia jika ada pesanan
    - e) 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.
    - f) PPh pasal 23 sesuai keperluan
  - 2) **Nilai Di atas Rp 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) untuk kelengkapan bukti pengeluaran sesuai dengan pengadaan barang dan jasa diatas Rp.1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah):**
    - a) Kwitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) bermeterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia;
    - b) Nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
    - c) Surat Perintah Pengiriman (SPP) sesuai keperluan ditandatangani oleh PPK diperuntukkan bagi barang / jasa yang akan tersedia jika ada pesanan;
    - d) Undangan rapat dan daftar hadir peserta rapat, untuk makanan dan minuman rapat;
    - e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang yang diterima,
    - f) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen
    - g) 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.

h) PPh pasal 23 sesuai keperluan.

3) **Pengadaan makan dan minum rapat melalui toko daring, bukti – bukti yang harus disiapkan terdiri dari :**

- a) Kuitansi, bermeterai Rp.10.000,00 untuk nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) dan dibubuhi cap/stempel tanda tangan penyedia,
- b) Nota pembelian, dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia, serta paraf PPK;
- c) Fotocopy buku tabungan/rekening koran (R/C) dan fotocopy NPWP;
- d) Surat Pesanan;
- e) Undangan rapat dan daftar hadir peserta rapat, untuk makanan dan minuman rapat;
- 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 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.
- k) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

p. **Perjalanan dinas, :**

1) **Perjalanan dinas biasa , bukti-bukti yang harus disiapkan terdiri atas :**

- a) Kuitansi, ditandatangani petugas yang melaksanakan perjalanan dinas untuk perjalanan dinas perorangan, dan salah satu pelaksana untuk perjalanan dinas secara rombongan;
- b) Rincian biaya perjalanan dinas;
- c) Surat Perintah / Surat Perintah Tugas;
- d) Surat perjalanan dinas (SPD);
- e) Lampiran Surat Perjalanan Dinas (Lampiran SPD) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya ;
- f) Laporan perjalanan dinas;
- g) Undangan, untuk perjalanan dinas karena undangan;
- h) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- i) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan (sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM, dan pajak);
- j) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;

- k) Biaya Pemeriksaan kesehatan COVID 19 (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemic COVID – 19)
- l) Daftar pengeluaran riil, untuk biaya transport dan biaya penginapan yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya.

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

- a) Kuitansi, ditandatangani penerima penggantian transport, atau jika kolektif, ditandatangani salah satu penerima penggantian transport;
- b) Daftar penerimaan penggantian transport;
- c) Daftar hadir kegiatan, diketahui PPTK;
- d) Surat undangan atau surat permintaan instruktur/narasumber.
- e) PPh Pasal 21 untuk penyeteroran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2) **Perjalanan dinas paket meeting dalam/luar kota,**

**jika pelaksanaan dilakukan oleh hotel,** bukti yang harus disiapkan terdiri atas :

- a) Kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) bermeterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia (event organizer/hotel);
- b) Kelengkapan bukti pengeluaran sesuai dengan pengadaan barang dan jasa di atas Rp 1.000.000 (satu juta rupiah);
- c) Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa dari Penyedia kepada pejabat pembuat komitmen;

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

- a) Kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) bermeterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan penyedia (biro jasa travel);
- b) 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;
- c) Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat komitmen;
- d) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyeteroran 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.

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

- 1) berita acara pembebasan tanah disertai fatwa/pertimbangan yang dibuat oleh Panitia Pembebasan Tanah;
- 2) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
- 3) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh pemegang hak atas tanah;
- 4) SPPT PBB tahun berkenaan;
- 5) surat persetujuan harga;
- 6) pernyataan dari pemilik bahwa tanah tidak dalam sengketa/jaminan;

- 7) 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) ;
  - 8) Pelepasan hak atas tanah di hadapan PPAT;
  - 9) 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:
    - a) untuk pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) Ha. dilengkapi daftar nominatif pemilik tanah dan ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
    - b) 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).
    - c) persetujuan pengajuan TU.
  - 10) Fotocopy buku rekening bank pemilik hak atas tanah/pemegang kuasa hak waris apabila tanah dimiliki bersama – sama dengan hak waris;
  - 11) Surat kuasa hak waris bermeterai cukup dari para ahli waris apabila rekening bank yang digunakan adalah rekening pemegang kuasa hak waris;
  - 12) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi.
- r. **Sewa hotel/penginapan**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- 1) Kuitansi, di atas Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) bermeterai Rp.10.000,00 dibubuhi cap/stempel dan tanda tangan pihak ketiga (pihak hotel/penginapan);
  - 2) 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.
- s. **Jasa tenaga kerja bulanan /mingguan / harian/borongan** bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- 1) Kuitansi, ditandatangani penerima jasa/salah satu penerima jasa jika bersifat kolektif;
  - 2) Daftar penerimaan jasa;
  - 3) Daftar hadir harian diketahui PPK, kecuali tenaga kerja borongan;
  - 4) Surat Perjanjian Kontrak yang dibuat untuk jangka waktu maksimal 1 tahun;
  - 5) Surat Perintah Kerja oleh PPK;
  - 6) Khusus tenaga kerja harian/mingguan tidak diperlukan penerbitan SPK;
  - 7) Bukti cetak (print out) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- t. **Belanja Hadiah/Reward Uang Tunai**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :
- 1) Kuitansi, ditandatangani penerima/salah satu penerima jika bersifat kolektif;
  - 2) Daftar penerimaan hadiah uang tunai;
  - 3) Surat Keputusan pejabat yang berwenang tentang penetapan pemenang/yang berhak mendapatkan hadiah;

- 4) 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 :

- 1) Surat Keputusan pejabat yang berwenang tentang ketentuan perlombaan/kejuaraan;
- 2) 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.

u. **belanja hibah**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :

- 1) Permohonan pengajuan dana dari penerima hibah
- 2) Telaahan staf yang telah mendapat persetujuan Bupati dari SKPD yang bersangkutan
- 3) Surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah
- 4) Naskah perjanjian hibah daerah
- 5) Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
- 6) Fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga / organisasi yang menerima hibah
- 7) Kwitansi bermeterai cukup serta dibubuhi tandatangan dan cap dari calon penerima hibah , untuk cap kecuali penerima hibah dari unsur masyarakat.
- 8) Surat pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan bertanggungjawab terhadap kebenaran usulan pencairan dana, dan telah diverifikasi keabsahannya

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

- 1) Permohonan pengajuan dana dari penerima bantuan sosial
- 2) Telaahan staf yang telah mendapat persetujuan Bupati dari SKPD yang bersangkutan
- 3) Surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial
- 4) Naskah perjanjian hibah daerah
- 5) Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/permohonan
- 6) Fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial
- 7) Kwitansi bermeterai cukup serta dibubuhi tandatangan dan cap dari calon penerima hibah , untuk cap kecuali penerima hibah dari individu, keluarga dan masyarakat.
- 8) Surat pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan bertanggungjawab terhadap kebenaran usulan pencairan dana, dan telah diverifikasi keabsahannya

w. **belanja bantuan keuangan khusus**, bukti yang harus disiapkan terdiri atas :

- 1) Permohonan pengajuan dana dari bantuan keuangan khusus
- 2) Surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan keuangan khusus
- 3) Daftar rekening kas desa penerima bantuan keuangan khusus

- 4) 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 :

1. **Bukti pembayaran, yaitu kwitansi.**  
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.
2. **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 kerja/MoU/dan sejenisnya.  
Bukti pembelian/bukti perjanjian disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), berupa :
  - a. **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
  - b. **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.

**Bukti Lampiran Potongan Pajak-pajak Negara :**

- ii. SSP PPN/PPh pengadaan barang dan jasa atas nama pihak ketiga, NPWP juga atas nama pihak ketiga, kecuali PPh pasal 23 dan PPh pasal 4 ayat 2.
- iii. SSP PPh atas gaji, honorarium, lembur, jasa atas nama bendahara pengeluaran, NPWP juga atas nama bendahara pengeluaran, dan dilampiri nomor NPWP masing-masing penerima gaji, honorarium, dan lembur baik yang bersangkutan berstatus sebagai ASN maupun non ASN.

**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,           Setuju /Lunas dibayar,	



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

Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna  
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 OPD/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

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

S K P D : .....

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.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Nama Lengkap  
NIP.

*\*Pilih sesuai  
peruntukannya*

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
S K P D : .....

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

Saya yang bertanda tangan dibawah  
ini : Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat  
Permintaan

Pembayaran  
Nomor..... UP/GU/TU/LS\*

Tanggal..... telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-  
undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini 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

(Nama Lengkap)

*\*Pilih sesuai peruntukannya*

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

### **1. SPP UP**

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
<input type="checkbox"/>	Fotocopy Keputusan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan
<input type="checkbox"/>	Lampiran lain yang diperlukan

### **2. SPP-TU**

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Rincian rencana penggunaan TU
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Daftar Rincian rencana belanja TU
<input type="checkbox"/>	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
<input type="checkbox"/>	Surat permohonan persetujuan TUP dan lampirannya
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
<input type="checkbox"/>	Lampiran lainnya

### **3. SPP-GU**

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Rincian belanja yang diajukannya sampai dengan sub rincian obyek
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Bukti transaksi yang sah dan lengkap
<input type="checkbox"/>	Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan
<input type="checkbox"/>	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
<input type="checkbox"/>	Lampiran lainnya

Rekapitulasi permohonan SP2D GU

#### **4. SPP LS - khusus pembayaran gaji dan tunjangan**

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
<input type="checkbox"/>	Kwitansi
<input type="checkbox"/>	Daftar rincian pegawai
<input type="checkbox"/>	Pembayaran gaji induk
<input type="checkbox"/>	Gaji susulan
<input type="checkbox"/>	Kekurangan gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji terusan
<input type="checkbox"/>	SK CPNS
<input type="checkbox"/>	SK PNS
<input type="checkbox"/>	SK kenaikan pangkat
<input type="checkbox"/>	SK jabatan
<input type="checkbox"/>	Kenaikan gaji berkala
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan pelantikan
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan masih menduduki jabatan
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan melaksanakan tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar keluarga (KP4)
<input type="checkbox"/>	Fotokopi surat nikah
<input type="checkbox"/>	Fotokopi akte kelahiran
<input type="checkbox"/>	SKPP
<input type="checkbox"/>	Daftar potongan sewa rumah dinas
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan masih sekolah/kuliah
<input type="checkbox"/>	Surat pindah
<input type="checkbox"/>	Surat kematian
<input type="checkbox"/>	SSP PPh Pasal 21
<input type="checkbox"/>	Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah
<input type="checkbox"/>	Lampiran lainnya

#### **5. SPP LS - gaji PPPK**

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS

	Rincian SPP-LS
	Salinan SPD
	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
	Daftar gaji induk
	Kwitansi
	Daftar rincian jumlah PPPK
	SK Pertimbangan Teknis PPPK
	SK Calon PPPK
	SK PPPK
	Surat pernyataan pelantikan
	Surat pernyataan apabila menduduki jabatan
	Surat pernyataan melaksanakan tugas
	Daftar keluarga (KP4)
	Fotokopi surat nikah
	Fotokopi akte kelahiran
	SKPP
	Surat pemberitahuan apabila diberhentikan dari PPPK
	Lampiran lainnya

## **6. SPP LS - Tunjangan Tambahan**

### **Penghasilan**

	Surat pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP-LS
	Salinan SPD
	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
	Kwitansi
	Daftar Rekapitulasi Perhitungan TPP
	Daftar Penerimaan TPP
	Bukti cetak print out e-billing PPh pasal 21 sesuai keperluan
	Lampiran lainnya

## **7. SPP-LS Tagihan**

	Surat pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP - LS
	Salinan SPD

	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran
	Bukti tagihan yang ditandatangani oleh Penyedia
	Nomor rekening pihak ketiga ( PT. PLN, PT. Telkom, PDAM dll)
	Lampiran lain yang diperlukan

### **8. SPP-LS - khusus pengadaan barang dan jasa**

	Surat pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP-LS
	Salinan SPD
	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
	Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian , Surat Pesanan serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
	Berita acara penyelesaian pekerjaan
	Berita acara serah terima barang / jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia
	Berita acara serah terima barang / jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan pengguna anggaran
	Berita Acara Persetujuan Pembayaran
	Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penyedia dan PPTK yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota / faktur
	Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
	Bukti Pembayaran jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil ( <i>billing rate</i> ) <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</i>
	surat tagihan dari penyedia
	Referensi bank dan nomor bank
	surat setoran pajak berupa kode billing

	Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
	Lampiran lain yang diperlukan
	Satuan biaya yang digunakan sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga Satuan Barang

#### **9. SPP- LS PIHAK KETIGA LAINNYA (HIBAH)**

	Surat pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP-LS
	Salinan SPD
	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
	Telaahan staf yang telah mendapatkan persetujuan Bupati
	SK Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah
	Naskah Perjanjian Hibah Dana (NPHD)
	Pakta Integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD
	Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi yang menerima hibah
	Kwitansi rangkap 4, bermeterai cukup serta dibubuhi tandatangan dan cap dari calon penerima hibah, untuk cap kecuai untuk penerima hibah dari unsur masyarakat
	Dokumen lain yang diperlukan
	Satuan biaya yang digunakan sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga Satuan Barang

#### **10. SPP- LS PIHAK KETIGA LAINNYA (BANTUAN SOSIAL)**

	Surat pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP-LS
	Salinan SPD
	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
	Telaahan staf yang telah mendapatkan persetujuan Bupati

	SK Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial
	Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial bermeterai cukup yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan /permohonan
	Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial
	Kwitansi rangkap 4, bermeterai cukup serta dibubuhi tandatangan dan cap dari calon penerima bantuan sosial , untuk cap dikecualikan untuk penerima bantuan sosial dari individu, keluarga dan atau masyarakat
	Dokumen lain yang diperlukan

### **11. SPP- LS PIHAK KETIGA LAINNYA (BANTUAN KEUANGAN KHUSUS)**

	Surat pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP-LS
	Salinan SPD
	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
	SK Bupati tentang penetapan daftar penerima BKK
	Surat permohonan pencairan BKK
	daftar rekening kas desa penerima BKK
	Dokumen lain yang diperlukan

### **12. SPP-GU NIHIL DAN TU NIHIL**

	Surat pengantar SPP-GU nihil dan TU Nihil
	Ringkasan SPP-GU nihil dan TU Nihil
	Rincian penggunaan SP2D
	Salinan SPD
	Bukti transaksi yang sah dan lengkap
	Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan /TUP
	surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggungjawab jawab belanja
	Surat tanda setoran, nota debit dan rekening koran yang menunjukkan saldo nihil
	Lampiran lainnya
	Satuan biaya yang digunakan sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan Standar Satuan Harga Satuan Barang

Pilih salah satu yang sesuai dengan jenis pengajuan SPP, apabila belum terdapat dalam salah satu pilihan tersebut diatas maka penelitian kelengkapan dokumen SPP menyesuaikan

Catatan hasil verifikasi

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda Tangan : .....  
: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

**Lembar Asli**

**Salinan 1** : Untuk Kuasa BUD

**Salinan 2** : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu/ PPTK  
: Untuk Arsip Bendahara

**Salinan 3** Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu/ PPTK

**CARA PENGISIAN:**

Diisi dengan tanggal penelitian, nama, NIP, dan tanda tangan peneliti

--

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

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 pekerjaan .....sub 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 : .....

Rekening Giro Bank: Bank :.....

Nomor Rekening : .....

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 : Lumajang, .....  
 Pejabat Pembuat Komitmen PT/CV. ....

.....  
 NIP.....

.....  
 Direktur

Mengetahui  
 Kepala SKPD/Unit kerja.....

.....  
 NIP: .....

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. \_\_\_\_\_

Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan

Nomor : 602.1/ \_\_\_ / 427.\_\_ / 20..

Tanggal : \_\_\_\_\_20..

**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 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 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 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,

Pengguna 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. \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_ **NAMA**

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,  
Pengguna 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 & Nomor Kontrak : .....

Tanggal & 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.	NAM	JABAT	TANDA
-----	-----	-------	-------

1.	.....	Pejabat Pembuat Komitmen	1. .....
2.	.....	Tim Teknis (jika ada)	2.....
3.	.....		....

Form : Lampiran 1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN /TIM TEKNIS KEGIATAN (JIKA ADA)**

.....

**TAHUN ANGGARAN 2020**

**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									
	<b>JUMLAH</b>								

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 2020

NAMA  
 PEKERJAAN : .....

DILAKSANAKAN  
 OLEH : .....

TANGGAL	FISI K (%)	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. ....

1.....

2.....

...

2.....

3.....

...

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 ..... kalender .....waktu 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 kelengkapandan 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, penunjukkan 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) berdasarkan kontrak dan atau Surat Perintah Kerja
  - 13) Jasa tenaga kerja bulanan atas dasar surat perjanjian dan atau surat perintah kerja
  - 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
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 SK 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:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - b) 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:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

b) 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.

Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut:

3.1 SPM-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) SURAT  
PERINTAH MEMBAYAR  
Uang Persediaan  
(UP)

Tahun Anggaran:	No. SPM :												
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran :  Untuk Keperluan :  Pembebanan Pada Kegiatan	<b>Potongan – potongan :</b>												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.	
	No	Uraian	Jumlah	Keterangan									
	Jumlah		Rp.										
	Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.	
	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									
	Jumlah		Rp.										

KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang	Rp. ....,-
			Jumlah Potongan	Rp. ....,-
Jumah		Rp.	Jumlah Yang	Rp. ....,-
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-  ( <i>terbilang</i> )			<p style="text-align: center;">... .., tanggal ... ..</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(tanda</p>	
Nomor dan Tanggal SPP				
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh</i>				

3.2 SPM-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)  
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
 Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:	No. SPM :																														
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:          SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : ..... ..... .....  Untuk Keperluan :	<b>Potongan - potongan :</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width:10%;">No</th> <th style="width:50%;">Uraian</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:20%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </table>	No	Uraian	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.																			
	No	Uraian	Jumlah	Keterangan																											
	Jumlah		Rp.																												
	Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:10%;">No</th> <th style="width:50%;">Uraian</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:20%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </table>	No	Uraian	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.																		
	No	Uraian	Jumlah	Keterangan																											
	Jumlah		Rp.																												
	Pembebanan Pada Kegiatan	SPM Yang Dibayarkan																													
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:25%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:25%;">URAIAN</th> <th style="width:25%;">NILAI</th> <th style="width:25%;">Jumlah Yang</th> <th style="width:20%;">Rp. ....,-</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp. ....,-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td>Jumlah Yang</td> <td>Rp. ....,-</td> </tr> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang	Rp. ....,-				Jumlah Potongan	Rp. ....,-	Jumlah		Rp.	Jumlah Yang	Rp. ....,-	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:25%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:25%;">URAIAN</th> <th style="width:25%;">NILAI</th> <th style="width:25%;">Jumlah Yang</th> <th style="width:20%;">Rp. ....,-</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp. ....,-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td>Jumlah Yang</td> <td>Rp. ....,-</td> </tr> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang	Rp. ....,-				Jumlah Potongan	Rp. ....,-	Jumlah		Rp.	Jumlah Yang
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang	Rp. ....,-																											
			Jumlah Potongan	Rp. ....,-																											
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang	Rp. ....,-																											
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang	Rp. ....,-																											
			Jumlah Potongan	Rp. ....,-																											
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang	Rp. ....,-																											
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-  (terbilang)	..... tanggal .....  Pengguna Anggaran  (tanda tangan)																														
Nomor dan Tanggal SPP	(tanda tangan)																														
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh																															



3.3 SPM-TU

Tambah Uang  
( TU)

<p>Tahun Anggaran:</p> <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p>SKPD : .....</p> <p>Bendahara/pihak lain : .....</p> <p>No.Rekening Bank : .....</p> <p>Bank : .....</p> <p>NDWD :</p>	<p>No.SPM:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">Potongan-potongan :</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 50%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </table> <p>Informasi: <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 50%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </table>	Potongan-potongan :				No	Uraian	Jumlah	Keterangan	Jumlah		Rp		No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan	Jumlah		Rp	
Potongan-potongan :																					
No	Uraian	Jumlah	Keterangan																		
Jumlah		Rp																			
No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan																		
Jumlah		Rp																			
<p>Untuk Keperluan:</p> <p>Pembebanan Pada Kegiatan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width: 30%;">URAIAN</th> <th style="width: 40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumah</td> <td></td> <td>Rp ..... ,-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp ..... ,- (terbilang)</p>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumah		Rp ..... ,-	<p>SPM Yang Dibayarkan</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Jumlah Yang Dibayarkan</td> <td>Rp ..... ,-</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp ..... ,-</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang Dibayarkan</td> <td>Rp ..... ,-</td> </tr> </table> <p>.....,tang al..... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan) (nama</p>	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ..... ,-	Jumlah Potongan	Rp ..... ,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ..... ,-								
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																			
Jumah		Rp ..... ,-																			
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ..... ,-																				
Jumlah Potongan	Rp ..... ,-																				
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ..... ,-																				
<p>Nomor dan Tanggal SPP</p>	<p>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh</p>																				

3.4 SPM-LS PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR Langsung (LS)

Tahun Anggaran:			No. SPM :		
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			<b>Potongan – potongan :</b>		
			N	Uraian	Jumlah
SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... ..... Dasar Pembayaran : ..... .....			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>		
			No	Uraian	Jumlah
Untuk Keperluan :  Pembebanan Pada Kegiatan			Jumlah Yang Rp. ....,- Jumlah Potongan Rp. ....,- Jumlah Yang Rp. ....,-		
			Jumlah Rp.		
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-  (terbilang )			..... tanggal ... .. .. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (tanda		
Nomor dan Tanggal SPP			(tanda		
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel</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](mailto: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.

Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

3.1 SP2D-UP

FORM AT SP 2D -  
UP

P ROVINSI/KABUP ATEN/KOTA*)	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
Nom or SPM : T anggal : Nam a	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : T ahun Anggaran

Bank Pengirim :												
			He									
Ke pada :												
..... NPWP :												
..... No. Rekening Bank :												
Bank Debit												
			JUM									
1												
2												
3												
Jumlah												
Potongan-potongan :												
		Jumlah										
1												
2												
3												
Jumlah												
Potongan-potongan :												
		Jumlah										
1												
2												
3												
4												
Jumlah												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Jumlah yang Diminta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Rp</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Diharapkan</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td></td> </tr> </table>				Jumlah yang Diminta	Rp		Jumlah Potongan	Rp		Jumlah yang Diharapkan	Rp	
Jumlah yang Diminta	Rp											
Jumlah Potongan	Rp											
Jumlah yang Diharapkan	Rp											
Uang Sejumlah:												
<p>           Lembar 1 : Bank Yang Diturunkan ... .., tanggal ... ..            Lembar 2 : Penerima Anggaran / Kuasa Penerima Anggaran Kuasa            Benahara Umum Daerah            Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD            Lembar 4 : Pihak Penerima         </p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p>												

3.2 SP2D-GU

FORM AT SP 2D -  
GU

P ROVINSI/KABUP ATEN/KOTA*)	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : T anggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : T ahun Anggaran		
Bank Pe ngirim : ..... He			
Ke pada : ..... NPWP : ..... No. Re k e ni ng Bank : ..... Bank Pe ne ri ma : .....			
N	KODE KEGIATAN/SUB	LIPAT	JUML AH
1			
2			
3			
.Jumlah			
Potongan-notongan:			
No	Uraian (No. Dekret)	Ju ml ah	Keterangan
1			
2			
3			
.Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Dekret)	Ju ml ah	Keterangan
1			
2			
3			
4			
.Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	-
Jumlah Potongan		Rp	-
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	-
Uang Seju ml ah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditu nju k ... .., tanggal ... .. Lembar 2 : Pengu na Anggaran/Ku asa Pengu na Anggaran Ku asa Bendahara Umu m Daerah Lembar 3 : Arsip Ku asa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima			
			(tanda tangan)  (nama

## 3.3 SP2D-TU

## FORM AT SP 2D - TU

P ROVINSI/KABUP ATEN/KOTA*)		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
N omor SPM : Tanggal : N ama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD N PWP : Tahun Anggaran	
Bank Pengirim : .....			
Kepada : ..... N PWP : ..... N o. Rekening Bank : ..... Bank Penerima :			
N	KODE KEGIATAN /SUB	LIPAI	JUM L AH
1			
2			
3			
			Juml ah
Potongan-p otongan:			
N	Uraian (No. Rekening)	Juml ah	Keteran
1.			
2.			
3.			
			Juml ah
Inf ormasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
N	Uraian (No. Rekening)	Juml ah	Keteran
1.			
2.			
3.			
4.			
			Juml ah
SP2D yang Di bayarkan			
Jumlah yang Dimin ta		Rp .....	-
Jumlah P otongan		Rp .....	-
Juml ah yang Di bayarkan		Rp .....	-
Uang Sejuml ah:			
Lembar 1 : Bank Yang Di tunjuk ... .., tanggal ... .. Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Ku asa Ben dahara Umu m Daerah Lembar 3 : Arsi p Kuasa BUD Lembar 4 : Pi hak Penerima  (tanda tangan)			

3.4 SP2D-LS

FORM AT SP 2D -  
LS

P ROVINSI/KABUP ATEN/KOTA*)	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : T ahun Anggaran		
Bank Pe ngirim : ..... He			
Ke                    pada                    : ..... NPWP : ..... No. Re k e                    ni                    ng                    Bank                    : ..... Bank Pe			
N	KODE KEGIATAN/SUB	JUMLAH	JUMLAH
1			
2			
3			
			.Ju ml ah
Potongan-notongan:			
N	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah	Keterangan
1			
2			
3			
			.Ju ml ah
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
N	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah	Keterangan
1			
2			
3			
4			
			.Ju ml ah
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	-
Jumlah Potongan		Rp	-
Ju ml ah yang Dibayarkan		Rp	-
Uang Seju ml ah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditu nju k ... .., tanggal ... .. Lembar 2 : Pengu na Anggaran/Ku asa Pengu na Anggaran Ku asa Bendahara Umu m Daerah Lembar 3 : Arsip Ku asa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima  <div style="text-align:right;">(tanda tangan)  (nama</div>			

## 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. Buku 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 Penyeteroran 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 penyeteroran 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 penyeteroran 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 penyeteroran 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.





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: .....











## 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 administrative 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 :
      - a. SPM UP;

- b. SPM TU;
  - c. SPM GU;
  - d. 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](mailto: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 Limpanhan UP
    - 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpanhan UP.
    - 2) Pertanggungjawaban penggunaan limpanhan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpanhan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - 3) LPJ-limpanhan 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 belum memungkinkan penyampaian pertanggungjawaban secara langsung, maka penyampaian pertanggungjawaban oleh bendahara pengeluaran pembantu dapat dikirim dalam bentuk softcopy melalui email : [yra.perbendaharaan@gmail.com](mailto: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.



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: .....







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

LAPORAN PENUTUPAN KAS  
Bulan:.....

Kepada Yth,

.....  
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.....  
No..... Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan  
Keuangan Daerah, 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. _____
<b>A.4 Saldo akhir bulan tanggal</b>	<b>Rp.</b>

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

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
<b>A.4 Saldo akhir bulan tanggal</b>	<b>Rp.</b>

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 Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp. _____
<b>C.3 Saldo Total</b>	<b>Rp.</b>

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP: .....



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		
<b>JUMLAH</b>													
	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: .....



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		
	<b>JUMLAH</b>												
	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. Pindahbukukan 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 dipimpinnya.
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 disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai 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. Lumpsom 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:
  - 1) bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
  - 2) melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
  - 3) pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
  - 4) 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.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
  - 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.
4. 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.
5. 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.
6. SPD dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. 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 satuan kerja;
  - 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. Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 7 dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  9. 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. BIAAYA 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 poin 1.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 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 poin 1.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. 1) diberikan:
    - 1) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas ; atau
    - 2) sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam satu hari.
  - c. 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.
  - d. 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.
  - e. 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.
  - f. Biaya transpor melewati batas Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a. 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.
  - g. Penggunaan kendaraan pribadi yang dilakukan untuk perjalanan dinas melewati batas kota mendapatkan penggantian BBM sesuai pengeluaran riil berdasarkan kewajiban yang ditentukan oleh PPK.
4. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada poin 1.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 poin 1.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.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 poin 1.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 point 1.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 poin 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 Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.

**Contoh Format Surat Perintah :**

KOP INSTANSI

---

---

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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



- (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 ; atau

### 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)

4	Maksud Perjalanan Dinas	.....
5	Alat angkutan yang dipergunakan	.....
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. ..... .....(9)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. ..... .....(11) b..... .....(12) c. .....
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 .....

		Berangkat ..... I 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)	Berangkat ..... dari (31) ..... Ke ..... (32) ..... Pada tanggal ..... (33) Kepala ..... (34)

	(.....(29).....) NIP. (30)	(.....(35).....) NIP.(36)
VI	Tiba di ..... (tempat kedudukan) (37) 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	<b>PERHATIAN:</b> 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 :**

- (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.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT,  
SEMINAR DAN SEJENISNYA**

**Lembar I :**

- (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:

**1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD**

- (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 penandatanganan 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.

**2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA SKPD Penyelenggara**

- (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 penandatanganan 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:

**1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD**

- (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.

**2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA SKPD Penyelenggara**

- (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 .....  
 ..... KEMENTERIAN KOTA TEMPAT  
 PENYELENGGARAAN.....  
 SKPD.....

(2) TANGGAL PENYELENGGARAAN  
 (4)  
 (5)

No	Nama Pelaksana	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	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 (KOLEKTIF)**

Lampiran Kuitansi Nomor :

Tanggal :

No	Nama	Uang Harian	Biaya Transport	Biaya Penginapan	Uang Representatif	Jumlah	Tanda Terima
1							1
2							2
<b>Total</b>							
Terbilang : <i>(dengan huruf)</i>							

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  
Sisa kurang / lebih

Rp -  
Rp -

## I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi	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	√	√	√	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena	√	√	√	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	√	√	√	Maksimal 2 (dua)
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 2)	√ 3)	√	Sesuai

### 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 Penginapa	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang
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	√	√	√	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan	√	√	√	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	Jumlah yang
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 Kenulungan
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	√	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 /S2	√	Keberangkatan dan Kenulungan
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)
<b>I. MELEWATI BATAS KOTA</b>					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
<b>II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM</b>					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
<b>III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM</b>					
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.

..... , ..... 20XX  
 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  
tanggal .....sampai 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.

....., ..... 20XX  
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

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 dinas
- (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 dinas
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

**Format Daftar Pengeluaran Riil**

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
OPD/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,

Lumajang, .....

Pelaksana SPD,

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

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

	So	o	Padang	mbe	Senduro	Gucialit	Klakah	o	jang	ung	ngun	Jatiroto	kung	Tekung	Kunir	Pasirian	uko	Tempeh	ro	o	ari
Lumajang	*	4	8	23	17	18	17	22	10	20	15	24	16	66	12	20	5	10	27	52	70
Sukodono	4	*	4	25	21	14	13	18	66	16	19	20	20	100	16	24	9	14	31	56	74
Padang	8	4	*	22	22	11	11	22	12	22	22	22	22	11	22	22	11	11	33	66	77

				9	5	0	7	2	0	0	5	4	4	4	0	8	3	8	5	0	8
Pasruja mbe	2 3	2 5	2 9	*	6	1 9	3 8	4 3	3 1	4 1	3 6	4 5	3 7	2 7	3 3	1 5	2 3	1 8	1 5	4 0	5 8
Senduro	1 7	2 1	2 5	6	*	1 3	3 4	3 9	2 7	3 7	3 2	4 1	3 3	2 3	2 9	2 1	2 2	2 7	2 8	5 3	7 1
Gucialit	1 8	1 4	1 0	1 9	1 3	*	2 7	3 2	2 0	3 0	3 3	3 4	3 4	2 4	3 0	3 8	2 3	2 8	4 5	7 0	8 8
Klakah	1 7	1 3	1 7	3 8	3 4	2 7	*	5	7	0	1 2	3 3	3 4	2 3	2 9	3 7	2 2	2 7	4 4	6 9	8 7
Ranuyos o	2 2	1 8	2 2	4 3	3 9	3 2	5	*	1 3	1 5	3 7	2 5	3 9	2 8	3 4	4 2	2 7	3 2	4 9	7 4	9 2
Kedungj ajang	1 0	1 6	1 0	3 1	2 7	2 0	7	1 3	*	1 0	2 5	2 6	2 6	1 6	2 0	3 5	1 0	2 0	3 7	6 2	8 0
Randuag ung	2 0	1 6	2 0	4 1	3 7	3 0	1 0	1 5	1 0	*	3 1	1 0	2 4	2 6	3 2	4 0	2 5	3 0	4 7	7 2	9 0
Yosowila ngun	1 5	1 9	2 5	3 6	3 2	3 3	3 2	3 7	2 5	3 1	*	2 1	7	9	0	1 8	2 0	1 8	3 5	6 0	7 8
Jatiroto	2 4	2 0	2 4	4 5	4 1	3 4	3 3	2 5	2 6	1 0	2 1	*	1 4	2 4	3 0	4 4	2 9	3 4	5 1	7 6	9 4
Rw.kang kung	1 6	2 0	2 4	3 7	3 3	3 4	3 4	3 9	2 6	2 4	7	1 4	*	1 0	1 6	3 4	2 1	2 4	4 1	6 6	8 4
Tekung	6	1 0	1 4	2 7	2 3	2 4	2 3	2 8	1 6	2 6	9	2 4	1 0	*	6	2 6	1 6	1 6	3 3	5 8	7 6
Kunir	1 2	1 6	2 0	3 3	2 9	3 0	2 9	3 4	2 2	3 2	1 0	3 0	1 6	6	*	1 8	1 3	8	2 5	5 0	6 8
Pasirian	2 0	2 4	2 8	1 5	2 1	3 8	3 7	4 2	3 0	4 0	2 8	4 4	3 4	2 6	1 8	*	1 5	1 0	7	3 2	5 0
Sumbers uko	5	9	1 3	2 3	2 2	2 3	2 2	2 7	1 5	2 5	2 0	2 9	2 1	1 1	1 3	1 5	*	5	2 2	4 7	6 5
Tempeh	1 0	1 4	1 8	1 8	2 7	2 8	2 7	3 2	2 0	3 0	1 8	3 4	2 4	1 6	8	1 0	5	*	1 7	4 2	6 0
Candipu ro	2 7	3 1	3 5	1 5	2 8	4 5	4 4	4 9	3 7	4 7	3 5	5 1	4 1	3 3	2 5	7	2 2	1 7	*	2 5	4 3
Pronojiw o	5 2	5 6	6 0	4 0	5 3	7 0	6 9	7 4	6 2	7 2	6 0	7 6	6 6	5 8	5 0	3 2	4 7	4 2	2 5	*	1 8
Tempurs ari	7 0	7 4	7 8	5 8	7 1	8 8	8 7	9 2	8 0	9 0	7 8	9 4	8 4	7 6	5 8	6 0	6 5	6 0	4 3	1 8	*



**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.

## **BAB V PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

### **A. DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik

Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2016 tentang Penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## **B. PENGERTIAN UMUM**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lumajang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten Lumajang adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada kuasa Pengguna Barang.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
24. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
25. Pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
26. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
32. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
34. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
36. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

39. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
41. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah 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.
42. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
43. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
46. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
47. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
48. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
49. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
50. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
51. Pihak lain adalah pihak-pihak selain SKPD diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang.

### **C. PENGERTIAN BARANG**

1. Yang dimaksud barang milik daerah adalah :
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian / kontrak.
  - c. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/hadiah atau yang sejenis.
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, atau
  - f. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.
2. Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah
3. Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam angka 1, dilengkapi dokumen pengadaan dan dokumen

lainnya.

4. Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

#### **D. PEJABAT PENGELOLA BARANG**

Pejabat pengelola barang milik daerah adalah :

1. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah.
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah.
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD.
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya.
  - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan, dan
  - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
2. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah.
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah.
  - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati.
  - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.
  - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD.
  - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, dan
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab :
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati.
  - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.
  - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD.
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah.
  - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan

- sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g.
  - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah, dan
  - j. menyusun laporan barang milik daerah.
4. Kepala Organisasi Kerja Perangkat Daerah (OPD) selaku Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, berwenang dan bertanggungjawab :
    - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi OPD yang dipimpinnya.
    - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
    - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
    - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
    - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
    - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
    - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
    - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
    - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya, dan
    - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
  5. Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada kuasa Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
  6. Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab :
    - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang.
    - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
    - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
    - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
    - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
    - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
    - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
    - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan

- barang milik daerah dari gudang penyimpanan.
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun.
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah PNS yang ditunjuk sebagai atasan langsung dari Pengurus Barang diupayakan dari pejabat Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Umum.
7. Pengurus Barang Pengelola adalah Kepala Bidang Pengelola Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggungjawab :
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati.
  - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.
  - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah.
  - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, dan
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
8. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
9. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang, berwenang dan bertanggungjawab :
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah.
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah.
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan

- penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
  - m. memberi label barang milik daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang.
  - o. melakukan stock opname barang persediaan.
  - p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah, dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
10. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
11. Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang, yang berwenang dan bertanggungjawab :
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah.
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang.
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
  - m. memberi label barang milik daerah.
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi

- fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang.
- o. melakukan stock opname barang persediaan.
  - p. menyimpan dokumen, antara lain : foto kopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah, dan
  - r. membuat laporan mutasi barangsetiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

#### **E. STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA APARATUR DAN STANDART HARGA SATUAN BARANG**

1. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
2. Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada OPD.
3. Standar harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
4. Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud diatas ditetapkan oleh Bupati.
5. Standart sarana dan prasarana kerja aparatur pemerintah daerah dan Standar harga satuan barang merupakan acuan untuk menyusun :
  - a. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
  - b. Rencana belanja barang sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD.
6. Apabila diperlukan karena situasi pasar yang mengalami perubahan atau sebab-sebab lain yang mendesak maka standart harga satuan barang dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh Bupati.
7. Apabila dibutuhkan barang yang diluar standart sarana dan prasarana maka pengguna barang mengajukan permohonan kebutuhan kepada Pengelola Barang.

#### **F. RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)**

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Ketersediaan barang milik daerah merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
3. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) OPD ditetapkan.
4. Perencanaan kebutuhan barang merupakan salah satu dasar bagi OPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
5. Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
6. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang Pengelola dan/atau Pengguna Barang terlebih dulu menelaah kelayakan barang yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat barang agar diperoleh kebutuhan riil atau yang optimal.
7. Hasil identifikasi kebutuhan barang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
8. Perencanaan pengadaan barang milik daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
9. Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah dituangkan dalam dokumen

RKBMD Pemeliharaan.

10. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.
11. Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang menyampaikan Usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada kepada Pengelola Barang.
13. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
14. RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran OPD
15. Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
16. Perubahan RKBMD dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.

#### **G. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna, Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang
3. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pencatatan barang milik daerah memperoleh data barang dari laporan hasil pengadaan barang yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melalui Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.
4. Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna.
5. Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
6. Dalam daftar barang milik daerah termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.
7. Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
8. Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
9. Laporan barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca OPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.
10. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
11. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
12. Laporan barang milik daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.

#### **H. PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh :
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan /atau bangunan.

2. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah.
4. Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.
5. Kriteria Pemanfaatan Barang Milik Daerah :
  - a. Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan terhadap barang milik daerah yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  - b. Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan terhadap sebagian barang milik daerah yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
  - c. Pemanfaatan sebagian barang milik daerah tidak mengubah status barang milik daerah.

## **6. Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

**Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dilakukan dalam bentuk :**

- a. Sewa
- b. Pinjam pakai
- c. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

### **a. SEWA**

- 1) Penyewaan barang milik daerah dilakukan dengan tujuan :
  - a) mengoptimalkan pendayagunaan barang milik daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - b) memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang, dan/atau
  - c) mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- 2) Penyewaan barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 3) Barang milik daerah yang dapat disewa berupa:
  - a) Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
  - b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
  - c) selain tanah dan/atau bangunan.
- 4) Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- 5) Formula tarif/besaran sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati :
  - a) untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, dan
  - b) untuk barang milik daerah (BMD) selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- 6) Penyewaan barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa :
  - a) Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, dan
  - b) Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- 7) Jangka waktu sewa barang milik daerah dapat diperpanjang dengan

persetujuan :

- a) Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, dan
- b) Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

**b. PINJAM PAKAI**

- 1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a) mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - b) menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai di luar peruntukannya.
- 3) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- 4) Objek pinjam pakai meliputi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- 5) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- 6) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk barang milik daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai barang milik daerah.
- 7) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh :
  - a) peminjam pakai dan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, dan
  - b) peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

**c. KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)**

- 1) KSP barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
  - a) mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah, dan/atau
  - b) meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.
- 2) KSP atas barang milik daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan.
- 3) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah :
  - a) pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, atau
  - b) pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- 4) Objek KSP meliputi barang milik daerah berupa :
  - a) tanah dan/atau bangunan, dan
  - b) selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

**d. BANGUN GUNA SERAH DAN BANGUN SERAH GUNA**

- 1) BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a) pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, dan
  - b) tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

- 2) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
- 3) Objek BGS/BSG meliputi :
  - a) barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang, atau
  - b) barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- 4) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- 5) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- 6) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam Perjanjian BGS/BSG yang ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.

## I. PEMUSNAHAN

### 1. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila :

- a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, atau
  - b. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengguna.
  3. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
  4. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.
  5. Pemusnahan dilakukan dengan cara :
    - a. dibakar
    - b. dihancurkan
    - c. ditimbun
    - d. ditenggelamkan, atau
    - e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  6. Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang
    - a. Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
    - b. Permohonan pemusnahan BMD paling sedikit memuat :
      - 1) pertimbangan dan alasan pemusnahan, dan
      - 2) data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
    - c. Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilengkapi dokumen pendukung berupa :
      - 1) Surat pernyataan dari PenggunaBarang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
        - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan
        - b) pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      - 2) fotocopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
      - 3) kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang, dan
      - 4) foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
    - d. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan yang meliputi :
      - 1) penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah.
      - 2) penelitian data administrative, dan
      - 3) penelitian fisik.

- e. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian dimaksud kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
  - f. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
  - g. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
  - h. Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah paling sedikit memuat :
    - 1) data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan, dan
    - 2) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.
  - i. Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah, Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
  - j. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah oleh Bupati.
  - k. Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.
7. Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang
- a. Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
  - b. Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen pendukung pada Pengelola Barang.
  - c. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan.
  - d. Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
  - e. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
  - f. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
  - g. Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah, Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
  - h. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik daerah dari Bupati.
  - i. Berdasarkan berita acara pemusnahan , Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah

## **J. PENGHAPUSAN**

- 1. Penghapusan barang milik daerah meliputi :
  - a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
  - b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dan
  - c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- 2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

3. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
4. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal terjadi penghapusan disebabkan karena :
  - a. pemindahtanganan atas barang milik daerah.
  - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
  - c. menjalankan ketentuan undang-undang.
  - d. pemusnahan, atau
  - e. sebab lain.
5. Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena :
  - a. penyerahan barang milik daerah.
  - b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
  - c. pemindahtanganan atas barang milik.
  - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
  - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Pemusnahan, atau
  - g. sebab lain.
6. Sebab lain sebagaimana dimaksud pada huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).
7. Penghapusan untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
8. Penghapusan untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.
9. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati adalah untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena :
  - a. pengalihan status penggunaan.
  - b. pemindahtanganan, atau
  - c. pemusnahan.
10. Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- 11 Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah dilaporkan kepada Bupati.

#### **K. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

1. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh :
  - a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban, dan/atau
  - b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.
2. Pemantauan dan Penertiban oleh Pengguna Barang :
  - a. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada didalam penguasaannya.
  - b. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban untuk Unit Kerja OPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
  - c. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
  - d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindak lanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemantauan dan Investigasi oleh Pengelola Barang :
  - a. Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan

penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Pemantauan dan investigasi dapat ditindak lanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- c. Hasil audit Pemantauan dan investigasi disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **L. GANTI RUGI DAN SANKSI**

1. Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dikenakan sanksi administrasi dan / atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN DARI PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)

Pemerintah Provinsi : ..... (4)  
Kabupaten / Kota : ..... (5)

(Pengadaan Barang Inventaris)

NO.	Kuasa Pengguna Barang / Program / Kegiatan / Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7 = (5+11)	8	9	10	11	12	13 = (7-11)	14	15
	1. Kuasa Pengguna Barang .....													
	A. Program : 3.05.305.18.02 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur													
	1. Kegiatan : 3.05.305.18.02.008 Pengadaan Perencanaan & Peralatan Kantor													
	a. Output .....													
			<b>PERALATAN &amp; MESIN</b>											
		0206010307	Mesin Foto Copy	1	unit	1	unit	0206010307	Mesin Foto Copy	0	unit	1	unit	sesuai Renja Th 2019
		0206030201	Komputer PC	2	unit	7	unit	0206030201	Komputer PC	5	unit	2	unit	sesuai Renja 1h 2019
	2. Kegiatan .....			2	unit	8	unit	0206030201	Komputer PC	6	unit	2	unit	sesuai Renja 1h 2019
	a. Output .....													
			xxxxxxx											
	3. Dst .....													
	B. Program .....													
	1. Kegiatan .....													
	a. Output .....													
			xxxxxxx											
	2. Kegiatan .....													
	a. Output .....													
			xxxxxxx											
	3. Dst .....													
	2. Kuasa Pengguna Barang .....													
	A. Program .....													
	1. Kegiatan .....													
	a. Output .....													
			<b>GEDUNG &amp; BANGUNAN</b>											
	2. Kegiatan .....													
	a. Output .....													
			xxxxxxx											
	3. Dst .....													
	B. Dst .....													
	3. Dst .....		dst .....											
	<b>JUMLAH</b>													

..... (21)  
Pengguna Barang

..... (22)

..... (23)

NIP. .... (23)

FORMAT USULAN RKBMD BARANG PAKAI HABIS DARI PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA BARANG PAKAI HABIS)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Pemerintah Provinsi : ..... (4)  
Kabupaten / Kota : ..... (5)

(Pengadaan Barang Habis Pakai)

NO.	Kuasa Pengguna Barang / Program / Kegiatan / Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Persediaan Barang yang Masih Ada				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
		Kode Rekening	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Rekening	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7 = (5+11)	8	9	10	11	12	13 = 7 - 11	14	15
	1. Kuasa Pengguna Barang .....													
	A. Program : 1.13.1.13.01.01 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran													
	1. Kegiatan : 1.13.1.13.01.01.021 Pelayanan Administrasi & Operasional Perkantoran	1	Materai / Benda Pos					522001001	Materai / Benda Pos					
	a. Output : .....		Materai @3000 Materai @6000						Materai @3000 Materai @6000					
		522001001	ALAT TULIS KANTOR					522001001	ALAT TULIS KANTOR					
			Kertas HVS 70/F4	7	dos	8	dos		Kertas HVS 70/F4	1	dos	7	unit	sesuai Renja
			Kertas HVS Warna 70/F4	5	dos	6	dos		Kertas HVS Warna 70/F4	1	dos	5	unit	sesuai Renja
			Cartridge Printer	10	dos	10	dos		Cartridge Printer	0	dos	10		
	2. Kegiatan .....	522006001	CETAK & PENGANDAAN					522006001	CETAK & PENGANDAAN					
	a. Output .....		Kertas KOP HVS			-			Kertas KOP HVS			-		
			Amplop Dinas			-			Amplop Dinas			-		
			Blanko SPPD Hvs			-			Blanko SPPD Hvs			-		
			Blanko Lembar Disposisi			-			Blanko Lembar Disposisi			-		
			Stop MAP (Bhn.Bufalow)			-			Stop MAP (Bhn.Bufalow)			-		
	B. Program .....													
	1. Kegiatan .....	4	Alat Listrik					4	Alat Listrik					
	a. Output .....													
	2. Kegiatan .....	5	Alat Kebersihan					5	Alat Kebersihan					
	a. Output .....													
	2 Kuasa Pengguna Barang .....	6	Pakai Habis Lainnya					6	Pakai Habis Lainnya					
	A. Program .....													
	1. Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	2. Kegiatan .....													
	a. Output .....		dst ....											
<b>JUMLAH</b>														

..... (21)

Pengguna Barang

..... (22)

..... (23)

NIP. .... (23)

FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN DARI PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

CONTOH  
FORMAT : 3 (tiga)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN / KOTA : ..... (5)

Halaman : ..... (1)

NO.	Kuasa Pengguna Barang / Program / Kegiatan / Output	Barang Yang Dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan		Jumlah	Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			<b>PEMELIHARAAN</b>										
			<b>PERALATAN &amp; MESIN</b>										
	1. Kuasa Pengguna Barang .....												
	A. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....	XXXXXXXXXX											
	2. Kegiatan .....												
	a. Output .....	XXXXXXXXXX											
	3. Dst .....												
	B. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....	XXXXXXXXXX											
	2. Kegiatan .....												
	a. Output .....	XXXXXXXXXX											
	3. Dst .....												
	2. Kuasa Pengguna Barang .....		<b>GEDUNG &amp; BANGUNAN</b>										
	A. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....	XXXXXXXXXX											
	2. Kegiatan .....												
	a. Output .....	XXXXXXXXXX											
	3. Dst .....												
	B. Dst .....												
	3. Dst .....												
	<b>JUMLAH</b>												

..... (20)

Pengguna Barang

..... (21)

..... (22)

NIP: ..... (22)

**RENCANA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**  
**(Sewa, Pinjam Pakai, BGS, BSG, KPSI)**  
**TAHUN . . . . .**

Kabupaten : Lumajang  
 O P D : .....  
 KODE LOKASI : .....

NO	NO.KODE BARANG	JENIS / NAMA BARANG	NO.REGISTER	JML. BRG	LOKASI/TEMPAT	MERK/TYPE	Spesifikasi Barang		TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rp)	KEADAAN BARANG (B,KB,RB)	MEKANISME PEMANFAATAN	PIHAK YANG MEMANFAATKAN	KETERANGAN
							Ukuran/ No.polisi	No.Sertifikat / No.IMB / BPKB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>JUMLAH</b>										-				

MENYETUJUI :  
 KEPALA OPD

.....  
 NIP. ....

Lumajang, .....  
 PENGURUS BARANG

.....  
 NIP. ....

**RENCANA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH**  
**( Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, Penyertaan Modal )**  
**TAHUN . . . . .**

KABUPATEN : Lumajang  
 O P D : .....  
 KODE LOKASI : .....

NO	KODE BARANG	NOMOR REGISTER	NAMA / JENIS BARANG	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rp)	JML. BRG	SATUAN	SPESIFIKASI		KEADAAN BRG (B,KB,RB)	LOKASI BRG	MEKANISME PEMINDAHTANGANAN		KET.
									Ukuran	No.Bukti Kepemilikan			Penjualan	Hibah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENYETUJUI :  
 KEPALA OPD

.....  
 NIP. ....

Lumajang, .....  
 PENGURUS BARANG

.....  
 NIP. ....

**RENCANA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH**  
**(Barang yang sudah Rusak dan Tidak Mempunyai Nilai Jual)**  
**TAHUN . . . . .**

Pemerintah Kabupaten : Lumajang  
 O P D : .....  
 KODE LOKASI : .....

NO	KODE BARANG	NOMOR REGISTER	NAMA / JENIS BARANG	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rp)	JML. BRG	SATUAN	SPESIFIKASI		KEADAAN BRG (KB,RB) Tdk di Usulkan Pemeliharaan	LOKASI BRG	KET.
									Ukuran	No.Bukti Kepemilikan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>ASET LAIN LAIN YG DI SIMBADA</b>													
1			Kursi Plastik										
2			Papan Pengumuman (kayu)										
3			Meja Kayu										
			dst ...										
<b>JUMLAH PEMUSNAHAN (AWAL)</b>													
<b>USULAN TAMBAHAN PEMUSNAHAN (BARANG BARU)</b>													
1													
2													
3													
<b>JUMLAH PEMUSNAHAN (BARU)</b>													
<b>Jumlah Keseluruhan ( awal + baru )</b>													

MENYETUJUI :  
 KEPALA OPD

.....  
 NIP. ....

Lumajang, .....  
 PENGURUS BARANG

.....  
 NIP. ....

**RENCANA PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**  
**(Pemindahtanganan, Putusan Pengadilan, Menjalankan Ketentuan UU, Pemusnahan, Sebab Lain)**  
**TAHUN . . . . .**

KABUPATEN : Lumajang  
 O P D : .....  
 KODE LOKASI : .....

NO	KODE BARANG	NOMOR REGISTER	NAMA / JENIS BARANG	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rp)	JML. BRG	SATUAN	SPESIFIKASI		KEADAAN BRG (B,KB,RB)	LOKASI BRG	KET.
									Ukuran	No.Bukti Kepemilikan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>ASET LAIN LAIN YG DI SIMBADA (data awal)</b>													
<b>Jumlah Usulan Hapus (awal)</b>													
<b>TAMBAHAN BARU : BARANG RUSAK (dari Aset Lain-Lain)</b>													
<b>Jumlah Usulan Hapus (baru)</b>													
<b>Jumlah Keseluruhan ( awal + baru )</b>													

MENYETUJUI :  
 KEPALA OPD  
 \_\_\_\_\_  
 NIP. ....

Lumajang, .....  
 PENGURUS BARANG  
 \_\_\_\_\_  
 NIP. ....



## REKAPITULASI JUMLAH MUTASI ASET TETAP

Tahun Anggaran : .....  
 Periode : Semester I/Tahun  
 Lokasi : .....

No.	Kode Bidang	Pembidangan Barang	Keadaan Awal ( 01 Januari ..... )			Mutasi				Keadaan Akhir ( 31 Desember ..... )		
			Jumlah	Satuan	Nilai ( Rp. )	Berkurang		Bertambah		Jumlah	Satuan	Nilai ( Rp. )
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1.3.1	<b>GOLONGAN TANAH</b>	-	Bidang	-	-	-	-	-	-	Bidang	-
2	1.3.1.01.	TANAH	-	Bidang	-	-	-	-	-	-	Bidang	-
3	1.3.2	<b>GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN</b>	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
4	1.3.2.01.	ALAT BESAR	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
5	1.3.2.02.	ALAT ANGKUTAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
6	1.3.2.03.	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
7	1.3.2.04.	ALAT PERTANIAN	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
8	1.3.2.05.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
9	1.3.2.06.	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
10	1.3.2.07.	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
11	1.3.2.08.	ALAT LABORATORIUM	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
12	1.3.2.09.	ALAT PERSENJATAAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
13	1.3.2.10.	KOMPUTER	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
14	1.3.2.11.	ALAT EKSPLORASI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
15	1.3.2.12.	ALAT PENGEBORAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
16	1.3.2.13.	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
17	1.3.2.14.	ALAT BANTU EKSPLORASI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
18	1.3.2.15.	ALAT KESELAMATAN KERJA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
19	1.3.2.16.	ALAT PERAGA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
20	1.3.2.17.	PERALATAN PROSES/PRODUKSI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
21	1.3.2.18.	RAMBU - RAMBU	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
22	1.3.2.19.	PERALATAN OLAH RAGA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
23	1.3.3	<b>GOLONGAN GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
24	1.3.3.01.	BANGUNAN GEDUNG	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
25	1.3.3.02.	MONUMEN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
26	1.3.3.03.	BANGUNAN MENARA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
27	1.3.3.04.	TUGU TITIK KONTROL/PASTI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
28	1.3.4	<b>GOLONGAN JALAN, IIRIGASI, DAN JARINGAN</b>	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
29	1.3.4.01.	JALAN DAN JEMBATAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
30	1.3.4.02.	BANGUNAN AIR	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
31	1.3.4.03.	INSTALASI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
32	1.3.4.04.	JARINGAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-

33	1.3.5	<b>GOLONGAN ASET TETAP LAINNYA</b>	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
34	1.3.5.01.	BAHAN PERPUSTAKAAN	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
35	1.3.5.02.	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OL	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
36	1.3.5.03.	HEWAN	-	Ekor / Buah	-	-	-	-	-	-	Ekor / Buah	-
37	1.3.5.04.	BIOTA PERAIRAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
38	1.3.5.05.	TANAMAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
39	1.3.5.06.	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
40	1.3.5.07.	ASET TETAP DALAM RENOVASI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
41	1.3.6	<b>GOLONGAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
42	1.3.6.01.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
<b>TOTAL :</b>			-		-	-	-	-	-	-		-

MENGETAHUI  
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

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

..... 20...  
PENGURUS BARANG PENGGUNA

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



## REKAPITULASI JUMLAH MUTASI ASET EKSTRA KOMPTABEL

Tahun Anggaran : .....  
 Periode : Semester I/Tahun  
 Lokasi : .....

No.	Kode Bidang	Pembidangan Barang	Keadaan Awal ( 01 Januari ..... )			Mutasi				Keadaan Akhir ( 31 Desember ..... )		
			Jumlah	Satuan	Nilai ( Rp. )	Berkurang		Bertambah		Jumlah	Satuan	Nilai ( Rp. )
						Jumlah	Nilai ( Rp. )	Jumlah	Nilai ( Rp. )			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1.3.1	<b>GOLONGAN TANAH</b>	-	Bidang	-	-	-	-	-	-	Bidang	-
2	1.3.1.01.	TANAH	-	Bidang	-	-	-	-	-	-	Bidang	-
3	1.3.2	<b>GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN</b>	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
4	1.3.2.01.	ALAT BESAR	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
5	1.3.2.02.	ALAT ANGKUTAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
6	1.3.2.03.	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
7	1.3.2.04.	ALAT PERTANIAN	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
8	1.3.2.05.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
9	1.3.2.06.	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
10	1.3.2.07.	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
11	1.3.2.08.	ALAT LABORATORIUM	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
12	1.3.2.09.	ALAT PERSENJATAAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
13	1.3.2.10.	KOMPUTER	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
14	1.3.2.11.	ALAT EKSPLORASI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
15	1.3.2.12.	ALAT PENGEBORAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
16	1.3.2.13.	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
17	1.3.2.14.	ALAT BANTU EKSPLORASI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
18	1.3.2.15.	ALAT KESELAMATAN KERJA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
19	1.3.2.16.	ALAT PERAGA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
20	1.3.2.17.	PERALATAN PROSES/PRODUKSI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
21	1.3.2.18.	RAMBU - RAMBU	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
22	1.3.2.19.	PERALATAN OLAH RAGA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
23	1.3.3	<b>GOLONGAN GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
24	1.3.3.01.	BANGUNAN GEDUNG	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
25	1.3.3.02.	MONUMEN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
26	1.3.3.03.	BANGUNAN MENARA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
27	1.3.3.04.	TUGU TITIK KONTROL/PASTI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
28	1.3.4	<b>GOLONGAN JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN</b>	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
29	1.3.4.01.	JALAN DAN JEMBATAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
30	1.3.4.02.	BANGUNAN AIR	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
31	1.3.4.03.	INSTALASI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
32	1.3.4.04.	JARINGAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-

33	1.3.5	GOLONGAN ASET TETAP LAINNYA	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
34	1.3.5.01.	BAHAN PERPUSTAKAAN	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
35	1.3.5.02.	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OL	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
36	1.3.5.03.	HEWAN	-	Ekor / Buah	-	-	-	-	-	-	Ekor / Buah	-
37	1.3.5.04.	BIOTA PERAIRAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
38	1.3.5.05.	TANAMAN	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
39	1.3.5.06.	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
40	1.3.5.07.	ASET TETAP DALAM RENOVASI	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
41	1.3.6	GOLONGAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
42	1.3.6.01.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
<b>TOTAL :</b>			-		-	-	-	-	-	-		-

MENGETAHUI  
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

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

..... 20...  
PENGURUS BARANG PENGGUNA

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



## REKAPITULASI JUMLAH MUTASI ASET LAIN-LAIN

Tahun Anggaran : .....  
 Periode : Semester I/Tahun  
 Lokasi : .....

No.	Kode Bidang	Pembidangan Barang	Keadaan Awal ( 01 Januari ..... )			Mutasi				Keadaan Akhir ( 31 Desember ..... )		
			Jumlah	Satuan	Nilai ( Rp. )	Berkurang		Bertambah		Jumlah	Satuan	Nilai ( Rp. )
						Jumlah	Nilai ( Rp. )	Jumlah	Nilai ( Rp. )			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1.5.4.01.01.01	<b>GOLONGAN ASET RUSAK BERAT/USANG</b>	-	Bidang	-	-	-	-	-	-	Bidang	-
2	1.5.4.01.01.01.01	Tanah	-	Bidang	-	-	-	-	-	-	Bidang	-
3	1.5.4.01.01.01.02	Peralatan dan Mesin	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
4	1.5.4.01.01.01.03	Gedung dan Bangunan	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
5	1.5.4.01.01.01.04	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
6	1.5.4.01.01.01.05	Aset Tetap Lainnya	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
7	1.5.4.01.01.02	<b>ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASIONAL PEMERINTAH</b>	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
8	1.5.4.01.01.02.01	Tanah	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
9	1.5.4.01.01.02.02	Peralatan dan Mesin	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
10	1.5.4.01.01.02.03	Gedung dan Bangunan	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
11	1.5.4.01.01.02.04	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	Buah / Set	-	-	-	-	-	-	Buah / Set	-
12	1.5.4.01.01.02.05	Aset Tetap Lainnya	-	Buah	-	-	-	-	-	-	Buah	-
<b>TOTAL :</b>			-		-	-	-	-	-	-		-

MENGETAHUI  
 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
 KABUPATEN LUMAJANG

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

..... 20...  
 PENGURUS BARANG PENGGUNA

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

## KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Kabupaten : LUMAJANG  
 Unit Lokasi : .....  
 Kepemilikan : 12 - PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Jml Bidang	Tahun Pengadaan	Letak / Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Register					Hak	Sertifikat					
									Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH														

Mengetahui,  
 Kepala ..... (SKPD) .....

..... 20....  
 PENGURUS BARANG

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

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

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B - ASET TETAP**  
**PERALATAN DAN MESIN**

Kabupaten : LUMAJANG  
Unit Lokasi : .....  
Kepemilikan : 12 - PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk / Tipe	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul cara Perolehan	Jumlah Barang	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi (B,RR,RB)	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
JUMLAH																	

Mengetahui,  
Kepala ..... (SKPD) .....

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

..... 20....  
PENGURUS BARANG

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

## KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C - ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN

Kabupaten : LUMAJANG  
 Unit Lokasi : .....  
 Kepemilikan : 12 - PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (R, KB, RB)	Konst. Bangunan		Luas Lantai (M2)	Tahun Perolehan	Letak Lokasi / Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Jumlah Barang	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Reg		Tingkat / Tidak	Beton / Tidak				Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
JUMLAH TOTAL																		

Mengetahui,  
 Kepala ..... (SKPD) .....

..... 20....  
 PENGURUS BARANG

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

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

## KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Kabupaten : LUMAJANG  
 Unit Lokasi : .....  
 Kepemilikan : 12 - PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA

No.	Jenis Barang /Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M <sup>2</sup> )	Tahun Perolehan	Letak / Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Jumlah Barang	Harga Perolehan (Rp.)	Kondisi (B, RR, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Reg							Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Jumlah Total																		

Mengetahui,  
 Kepala ..... (SKPD) .....

....., ..... 20....  
 PENGURUS BARANG

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

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

## KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Kabupaten : LUMAJANG  
 Unit Lokasi : .....  
 Kepemilikan : 12 - PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA

No.	Nama barang / Jenis Barang	Nomor		Buku / perpustakaan		Barang bercorak kesenian kebudayaan			Hewan / Ternak dan tumbuhan		Jml Barang	Tahun Cetak / Pembelian	Asal - Usul	Harga	Kondisi Barang (B, RR, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Reg	Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah Total																

Mengetahui,  
 Kepala ..... (SKPD) .....

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

....., ..... 20....  
 PENGURUS BARANG

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



KARTU INVENTARIS RUANGAN

KAB : LUMAJANG  
 PROVINSI : JAWA TIMUR  
 SATUAN KERJA : .....  
 UNIT KERJA : .....  
 RUANGAN : .....

KODE LOKASI : .....

NO URUT	NAMA BARANG JENIS BARANG	MERK/MODEL	NO SERI PABRIK	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBUATAN/ PEMBELIAN	NO.KODE BARANG	JUMLAH BARANG REGISTER	HARGA BELI/PEROLEHAN	KEADAAN BARANG			KETERANGAN MUTASI DLL
										BAIK (B)	KURANG BAIK (KB)	RUSAK BERAT (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI,  
 KEPALA OPD

.....  
 PENGURUS BARANG

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

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

x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs  
 xx) Diisi sampai dgn No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

BUPATI LUMAJANG,  
 ttd.  
 H. THORIQUH HAQ, M.ML.