



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEENAM ATAS PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Putusan Mahkamah Agung Nomor 12 P/HUM/2024 mengenai Permohonan Keberatan Hak Uji Materiil terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional Standar Harga Satuan Regional, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
 8. 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 2019 Nomor 157);
- 

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 431);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2023 Nomor 1);
12. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEENAM ATAS PERATURAN BUPATI NGANJUK NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Ketentuan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 19), yang beberapa kali telah diubah dengan Peraturan Bupati Nganjuk:

- a. Nomor 17 Tahun 2022 (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 17);
- b. Nomor 29 Tahun 2022 (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 29);
- c. Nomor 37 Tahun 2023 (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 29);
- d. Nomor 50 Tahun 2023 (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 50);
- e. Nomor 5 tahun 2024 (Berita Daerah Tahun 2024 Nomor 5).

diubah sebagai berikut:



1. Ketentuan dalam Lampiran I BAB II PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN huruf L angka 3, huruf O angka 18 dan huruf Q angka 2 diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan dalam Lampiran III d diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 18 November 2024

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 18 November 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

ttd.

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19661227 198602 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2024 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG PERUBAHAN KEENAM ATAS PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

BAB II

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

3. Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus mengacu pada DPA-SKPD, Standar Harga dan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
- b. Ketentuan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - 1) Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri;
 - 2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
 - a) selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
 - c) efisiensi penggunaan belanja daerah, dan
 - d) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.
 - 3) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1), digolongkan menjadi:
 - a) perjalanan dinas luar kota, yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
 - b) perjalanan dinas dalam kota, yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.
 - 4) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas:
 - a) uang harian;
 - b) biaya transportasi;
 - c) biaya penginapan; dan
 - d) biaya perjalanan dinas.

- 5) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 4), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b) biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan cost (biaya riil) berdasarkan fasilitas transportasi;
 - c) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas penginapan; dan
 - d) uang representasi perjalanan dinas dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- 6) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf b), biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi, digunakan untuk kebutuhan:
 - a) Biaya keberangkatan dari tempat kedudukan asal menuju bandara/pelabuhan/stasiun/terminal untuk keberangkatan ketempat tujuan selanjutnya dari bandara/Pelabuhan /stasiun/terminal menuju ketempat tujuan;
 - b) Biaya kepulangan dari tempat tujuan menuju bandara/pelabuhan/stasiun/terminal untuk kepulangan ketempat kedudukan selanjutnya dari bandara/pelabuhan/stasiun/terminal menuju ketempat kedudukan;
 - c) Biaya taksi termasuk biaya tol/biaya retribusi; dan
 - d) Biaya taksi adalah biaya untuk menampung/ mengakomodasi kebutuhan biaya pada huruf a), huruf b) dan huruf c), dengan moda transportasi yang tersedia.
- 7) Uang Harian sebagaimana dimaksud angka 5) huruf a), digunakan untuk kebutuhan/terdiri atas:
 - a) Uang Makan;
 - b) Uang Transportasi Lokal; dan
 - c) Uang Saku;

Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas di tempat tujuan disediakan mekanisme fullboard, maka pemberian uang harian dikurangi dengan uang makan.

Uang Harian dalam rangka mengikuti diklat/sejenisnya diberikan uang saku diklat sesuai dengan standar harga.
- 8) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud angka 5 huruf b), terdiri atas:
 - a) Biaya Tiket Pesawat untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang dari bandara keberangkatan ke bandara tempat tujuan;
 - b) Biaya Transportasi darat/laut/sungai pergi pulang dari tempat keberangkatan ketempat tujuan; dan/atau
 - c) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas dapat diberikan ganti biaya bahan bakar dan biaya tol/biaya retribusi.
- 9) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud angka 5 huruf c), digunakan untuk menginap:
 - a) Di hotel atau penginapan berbayar; dan/atau
 - b) Di tempat menginap lainnya.

- 10) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud angka 5 huruf c), dengan melampirkan surat pernyataan bermaterai yang berlaku dengan ketentuan:
- Pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif standar biaya penginapan dan dibayarkan secara lumpsom; dan
 - Surat pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pelaksana dan biaya meterainya ditanggung oleh pelaksana perjalanan dinas.
- 11) Dalam Pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Bupati/Wakil Bupati, kepada Ajudan dan/atau Sopir dapat menginap pada hotel yang sama dengan ketentuan atau dengan tarif terendah pada hotel tersebut.
- 12) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud pada angka 5 huruf d), diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II.
- 13) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan sebagai berikut:

NO	URAIAN	TINGKAT/G OLONGAN	PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Bupati/Wakil Bupati, serta Ketua dan Wakil Ketua DPRD	Golongan A	Bisnis	VIP	Spesial/VIP/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Eselon II a dan Anggota DPRD	Golongan B	Ekonomi	Kelas I	VIP/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon IIb) dan Jabatan Fungsional Madya serta Ketua PKK/Dharma Wanita Tingkat Kabupaten	Golongan C	Ekonomi	Kelas I	VIP/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Administrator (Eselon III/a), Jabatan Fungsional Muda, Ketua PKK Kecamatan/Dharma Wanita SKPD dan Ketua Ormas Tingkat Kabupaten	Golongan D	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6.	Pejabat Administrator (Eselon III/b) dan Golongan IV Auditor/Pengawas Pemerintahan Muda serta Ketua PKK Kecamatan/Dharma Wanita SKPD	Golongan E	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai kenyataan
7.	Golongan III/II Jabatan Fungsional Pertama dan Jabatan Fungsional lainnya	Golongan F	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai kenyataan
8.	Golongan I dan seluruh Jabatan Pelaksana Lainnya serta Non ASN/Masyarakat	Golongan I	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai kenyataan

- 14) Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:
- Surat Tugas Pelaksana Perjalanan Dinas ditandatangani oleh:
 - Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati;

- (2) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; dan
 - (3) Pejabat Eselon III kebawah atau yang disetarakan dan pihak lain/ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - b) Surat Tugas paling sedikit memuat :
 - (1) Pemberi tugas;
 - (2) Pelaksana tugas;
 - (3) Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - (4) Tempat pelaksanaan tugas;
 - c) Berdasarkan Surat Tugas diterbitkan Surat Perjalanan Dinas paling sedikit memuat:
 - (1) Nama, NIP, dan Jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (2) Nama, NIP, dan/atau Jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - (3) Maksud dan tujuan Perjalanan Dinas;
 - (4) Moda transportasi;
 - (5) Tempat keberangkatan;
 - (6) Tempat tujuan;
 - (7) Lamanya perjalanan dinas;
 - (8) Tanggal keberangkatan;
 - (9) Tanggal harus kembali;
 - (10) Nama pengikut;
 - (11) Pembebanan anggaran (Nama SKPD dan Kode Rekening); dan
 - (12) Keterangan lain-lain.
 - d) Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 15) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
- a) Biaya transportasi dipertanggungjawabkan berdasarkan besaran pengeluaran riil (*at cost*) dengan di dukung bukti pengeluaran yang lengkap dan sah yang meliputi sebagai berikut:
 - (1) Tiket atau bukti kwitansi transportasi dari tempat kedudukan bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/agen/pool pergi pulang;
 - (2) Tiket atau bukti kwitansi transportasi dari bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/agen/pool ke tempat tujuan pergi pulang;
 - (3) Tiket pesawat/Kereta api dilampiri *Boarding Pass*;
 - (4) Print Out/Struck/Bill/Karcis untuk biaya tol/biaya retribusi (jika ada);
 - (5) Print out/nota untuk biaya bahan bakar dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas.
 - b) Biaya Penginapan dipertanggungjawabkan berdasarkan besaran pengeluaran riil (*at cost*) dengan di dukung bukti pengeluaran yang lengkap dan sah yang meliputi sebagai berikut:

- (1) Kwitansi/bill/invoice/bukti pengeluaran/pembayaran yang diterbitkan oleh tempat penginapan; dan/atau
 - (2) Bukti Transfer pembayaran hotel/penginapan.
 - c) Perjalanan Dinas Luar Negeri mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Perjalanan Dinas.
- 16) Komponen biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pihak Lain berpedoman pada standart harga satuan.
- 17) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 16), bagi Bupati/Wakil Bupati, ASN dan Pihak lain dilakukan secara *at cost* (biaya riil).
- 18) Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.
- 20) Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 21) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
- a) kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b) kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c) dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.
- 22) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
- a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c) Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 23) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka 22), yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan/atau

- b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
- 24) Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 25) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 24), sekurang-kurangnya melampirkan:
- a) Surat Tugas yang sah;
 - b) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran transportasi lainnya;
 - d) Daftar Pengeluaran riil;
 - e) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuintasi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- 26) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada angka 25) huruf c), huruf e), dan huruf f) tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil (sebagaimana format pada Lampiran III c).
- 27) Uang lembur diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak yang tidak dapat diselesaikan pada waktu jam kerja berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
- 28) Pada hari libur/minggu tarif uang lembur dihitung 200% (dua ratus persen) dari tarif lembur hari kerja.
- 29) Surat Perintah Kerja Lembur untuk staf Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, sedangkan untuk Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh dirinya atas nama atasan langsungnya.
- 30) Makan minum lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut sesuai standar harga.
- 31) Besaran satuan biaya uang lembur untuk Golongan IV dan III sudah mempertimbangkan Pajak Penghasilan.
- 32) Untuk satuan biaya uang lembur Non ASN disetarakan dengan Golongan I dan/atau sesuai standar harga.
- 

- 33) Standar Harga merupakan batas tertinggi dalam perencanaan anggaran sedangkan realisasi belanja menyesuaikan dengan harga riil dipasaran.
- 34) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 35) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- 36) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 35), tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 37) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- 38) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- 39) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- 40) Untuk keperluan pembayaran kegiatan sehari-hari dan untuk menghindari terjadi risiko yang tidak diinginkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diizinkan untuk menyediakan uang tunai paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan apabila melebihi batas yang ditetapkan, harus memperoleh izin dari kepala SKPD selaku PA, dan dilengkapi dengan berita acara yang memuat dasar pertimbangan penggunaan.
- 41) 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.
- 42) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- 43) 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.
- 44) 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.

- 45) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- 46) 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 melalui transfer ke rekening PPTK.
- 47) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 48) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dari UP kepada pihak ketiga tidak boleh melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 49) Bukti transaksi yang sah dan lengkap dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sebelum SPM-GU diajukan.
- 50) Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap berupa bukti elektronik dan/atau manual.

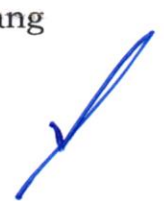
O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

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/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit 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 dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati. 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 penyetoran 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. honorarium, lembur dan lainnya yang sejenis;
 - c. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 13. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan 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 dan 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;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
 - c. pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - d. besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - 1) ringkasan SPP-GU;
 - 2) rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
 - e. besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
- 

- 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;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - 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 Keputusan Bupati;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA 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).
 - 5) Khusus untuk PA yang mempunyai KPA, pengajuan SPP GU dapat dilakukan sebelum mempergunakan UP paling sedikit 50% (lima puluh persen) manakala paling sedikit 1 (satu) KPA telah mempergunakan UP paling sedikit 80% (delapan puluh persen).
 - 6) 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 berupa bukti elektronik dan/atau manual, termasuk dokumen perpajakan terkait.
- b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
- c. pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - 1) pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 - 2) pengajuan Permintaan Pembayaran TU:
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit 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 masih menduduki jabatan;
- (l) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (m) daftar keluarga (KP4);
- (n) fotokopi surat nikah;
- (o) fotokopi akte kelahiran;
- (p) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (q) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (r) surat pindah;
- (s) surat kematian;
- (t) *billing* PPh pasal 21/SPT Masa (kompensasi PPh Pasal 21);
- (u) Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP (Iuran Wajib Pegawai/IWP 8%, Iuran Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja/JKK dan Jaminan Kematian/JKM); dan/atau
- (v) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

Berkaitan dengan kelengkapan dokumen pendukung perubahan data pegawai:

- i. untuk huruf (a) dalam rangka pembayaran tunjangan keluarga, setiap permulaan tahun takwim semua Pegawai Negeri termasuk Calon Pegawai diharuskan membuat surat keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga. Pembuatan Surat Keterangan tersebut dengan mengisi formulir KP4 rangkap 5 (lima) diisi menurut keadaan sebenarnya.
- ii. tunjangan anak, bagi anak yang sudah berumur 21 (dua puluh satu) tahun lebih sampai dengan umur 25 (dua puluh lima) tahun yang masih sekolah/kuliah, untuk mendapatkan tunjangan anak harus melampirkan surat keterangan sekolah/perguruan tinggi/kursus yang bersangkutan.
- iii. bahwa keterlambatan atau tidak menyampaikan formulir KP4 sebagaimana dimaksud pada huruf i mengakibatkan diberhentikannya pembayaran tunjangan keluarga.

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

- c) lampiran dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Belanja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) terdiri dari:

- (1) daftar gaji induk;
- (2) kuitansi;
- (3) 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) Fotokopi surat nikah;
 - (16) Fotokopi 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 JKK dan iuran JKM;
 - (21) Surat pemberhentian apabila diberhentikan dari PPPK.
- d) lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja Tambahan Penghasilan bagi ASN terdiri dari:
- (1) daftar Rekapitulasi Besaran TPP ASN berdasarkan Produktivitas Kerja;
 - (2) daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai;
 - (3) daftar Rekapitulasi Skor Kehadiran Kerja Pegawai;
 - (4) daftar Rekapitulasi Besaran TPP ASN berdasarkan Disiplin Kerja;
 - (5) daftar Penerimaan TPP (PNSD);
 - (6) daftar Penerimaan TPP (PPPK);
 - (7) dokumen pendukung keterangan tidak hadir pegawai berupa surat perintah/tugas, surat izin cuti, undangan rapat, disposisi dan lain-lain serta surat pernyataan Pegawai yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
- e) lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja Penunjang Operasional (BPO) Pimpinan DPRD terdiri dari:
- (1) kuitansi sebagai tanda terima yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD, Pengguna Anggaran (Sekretaris DPRD), PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (2) Pakta integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan sesuai dengan peruntukannya;
 - (3) laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilengkapi dengan rincian penggunaan BPO Pimpinan DPRD.
- f) untuk pembayaran rapelan kekurangan gaji PNS karena kenaikan pangkat dan berkala hanya dapat berlaku surut maksimal 2 (dua) tahun.
- g) untuk pembayaran gaji/atau tunjangan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN terhitung pada bulan setelah pelantikan.
- 2) pengajuan Permintaan Pembayaran LS Honorarium dan Lembur
- a) lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan:
- 

- (1) salinan Keputusan Bupati/Kepala SKPD tentang pengangkatan pejabat, penunjukan petugas atau pembentukan tim;
- (2) surat keputusan tentang pemberian honorarium;
- (3) daftar perhitungan pembayaran honorarium yang ditandatangani PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri kuitansi penerimaan secara keseluruhan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh PA/KPA;
- (4) Surat Setoran Pajak berupa kode *billing* PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Wajib Pungut (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu);
- (5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
Pembayaran honorarium dapat dilakukan melalui UP.
- b) lampiran dokumen SPP-LS untuk honorarium tenaga kontrak dilengkapi dengan:
 - (1) kuitansi tanda terima (daftar penerimaan honorarium);
 - (2) daftar hadir kerja bulan berkenaan;
 - (3) surat bukti pengangkatan tenaga kontrak;Pembayaran honorarium tenaga kontrak dapat dilakukan melalui UP.
- c) lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran lembur dilengkapi dengan:
 - (1) daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri kuitansi penerimaan secara keseluruhan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh PA/KPA;
 - (2) surat perintah kerja lembur;
 - (3) daftar hadir lembur;
 - (4) surat setoran pajak berupa kode *billing* PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Wajib Pungut (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu);
 - (5) laporan pelaksanaan kerja lembur;
 - (6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
 - (7) lampiran lain yang diperlukan.
- 3) pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang/Jasa
 - a) pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang/Jasa Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaandengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
 - (1) surat perjanjian kerja sama/kontrak yang ditandatangani PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank dan NPWP pihak penyedia;
 - (2) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (3) berita acara serah terima barang/jasa antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia;

- (4) berita acara serah terima barang/jasa antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan PA;
- (5) berita acara persetujuan pembayaran;
- (6) kuitansi bermaterai yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai nota/faktur;
- (7) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- (8) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (9) surat pernyataan kesanggupan dari penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- (10) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (11) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (12) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan, khusus pekerjaan konstruksi foto kemajuan pekerjaan 0%, 50%, dan 100%;
- (13) potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
- (14) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- (15) surat tagihan dari penyedia;
- (16) referensi bank dan nomor rekening bank;
- (17) surat setoran pajak berupa kode billing (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani Wajib Pajak (penyedia) dan Wajib Pungut (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu); dan
- (18) lampiran lain yang diperlukan. Untuk pengadaan melalui swakelola pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan disesuaikan dengan kerangka acuan kerja serta kontrak swakelola berdasarkan *output*:
 - (a) bangunan fisik sesuai kontrak;
 - (b) laporan administrasi berupa buku bank dan buku kas;
 - (c) laporan pelaksanaan fisik, terdiri dari:
 - i. catatan kegiatan;
 - ii. catatan penggunaan belanja material dan melampirkan bukti penggunaan;
 - iii. daftar hadir pekerja harian dan penerimaan upah;

- iv. realisasi kemajuan pelaksanaan mingguan; dan
- v. realisasi kemajuan pelaksanaan bulanan.

- (d) foto-foto tahapan pelaksanaan pekerjaan;
- (e) jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan (*time schedule*);
- (f) gambar rincian pekerjaan dan gambar realisasi pelaksanaan pelaksanaan;
- (g) berita acara tambah kurang apabila ada/diperlukan;
- (h) berita acara kemajuan pekerjaan;

Untuk belanja modal yang memiliki jangka waktu pelaksanaan maksimal 3 (tiga) bulan, boleh melebihi 3 (tiga) bulan hanya untuk pelunasan pembayaran tahap akhir.

- b) lampiran dokumen SPP LS untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) mencakup:

- (1) berita acara serah terima barang/jasa antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia;
- (2) berita acara serah terima barang/jasa antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan PA;
- (3) berita acara persetujuan pembayaran;
- (4) kuitansi bermaterai yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai nota/faktur, Pejabat Pembuat Komitmen ikut menandatangani kuitansi apabila mendapat pendelegasian dari PA;
- (5) foto/buku/dokumentasi/tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- (6) surat setoran pajak berupa kode billing (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani Wajib Pajak (penyedia) dan Wajib Pungut (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan peruntukannya.

- c) lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja jasa kantor (telepon, listrik, air dan internet) mencakup:

- (1) bukti tagihan yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- (2) nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM).
Dalam hal pembayaran jasa kantor tersebut belum dapat dilakukan secara langsung, SKPD dapat melakukan pembayaran dengan UP.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran belanja jasa kantor disesuaikan dengan peruntukannya.

- d) lampiran dokumen SPP-LS dana bagi hasil pemungutan retribusi berdasarkan surat perjanjian/kerja sama pemungutan pendapatan dengan pihak ketiga terdiri dari:

- (1) surat perjanjian/kerja sama;



- (2) surat tagihan yang disertai dengan perhitungan pembayaran;
- (3) nomor rekening bank penyedia;
- (4) kuitansi tanda terima yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA dan dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- (5) lampiran lain yang diperlukan.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran dana bagi hasil pemungutan retribusi berdasarkan surat perjanjian/kerja sama pemungutan pendapatan dengan penyediadisesuaikan dengan peruntukannya.

e) Lampiran dokumen SPP-LS pengadaan tanah untuk kepentingan umum sebagai berikut:

- (1) Jika dasarnya buku C desa:
 - (a) Kuitansi pembelian;
 - (b) Peta Bidang Tanah;
 - (c) SSP (Surat Setoran Pajak) PPh Final;
 - (d) BPHTB (Bea Perolehan Harga atas Tanah dan Bangunan);
 - (e) Surat pelepasan hak atas tanah;
 - (f) Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi untuk pengadaan tanah, jika diatas 5 Ha oleh Gubernur;
 - (g) Surat rekomendasi sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah oleh Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) untuk pengadaan tanah sampai dengan 5 Ha (kecuali pengadaan tanah untuk perluasan tanah);
 - (h) Surat Penunjukan Penilai;
 - (i) Hasil Penilaian;
 - (j) Berita acara kesepakatan harga;
 - (k) SPPT asli atau fotokopi legalisir Kepala Desa;
 - (l) Fotokopi C Desa legalisir Kepala Desa;
 - (m) Fotokopi KTP (penjual, pemberi kuasa dan semua ahli waris) legalisir Kepala Desa;
 - (n) Fotokopi KK penjual legalisir Kepala Desa;
 - (o) Surat Keterangan waris jika nama yang tercantum dalam Buku C Desa meninggal;
 - (p) Surat kuasa jika tidak bisa hadir;
 - (q) Surat keterangan kematian;
 - (r) SK Tim Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum;
 - (s) Surat keterangan Kepala Desa tentang status tanah; dan
 - (t) Dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan pengadaan tanah.
- (2) Jika dasarnya Sertifikat:
 - (a) Kuitansi pembelian;
 - (b) Surat Setoran Pajak/SSP PPh Final;
 - (c) Bea Perolehan Harga atas Tanah dan Bangunan/ BPHTB;
 - (d) Bukti Permohonan Penghapusan Sertifikat;
 - (e) Keputusan penetapan lokasi;



- (f) Surat rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kecuali pengadaan tanah untuk perluasan tanah;
 - (g) Surat Penunjukan Penilai (Penilai Pemerintah atau Penilai Publik/KJPP);
 - (h) Hasil Penilaian dari Penilai;
 - (i) Berita acara kesepakatan harga;
 - (j) SPPT asli atau fotokopi legalisir Kepala Desa/Pejabat yang Berwenang;
 - (k) Sertifikat asli sesuai nama penjual dan luasnya sesuai dengan yang dijual;
 - (l) Dalam hal tanah yang dibeli sebagian dari suatu Sertifikat maka dilengkapi dengan Peta Bidang Tanah yang merupakan hasil pemecahan sertifikat yang biayanya ditanggung penjual;
 - (m) Fotokopi KTP (penjual, pemberi kuasa dan semua ahli waris) dilegalisir Kepala Desa/Pejabat yang Berwenang;
 - (n) Fotokopi KK penjual dilegalisir Kepala Desa/Pejabat yang Berwenang;
 - (o) Surat keterangan waris jika nama yang tercantum dalam sertifikat meninggal dunia;
 - (p) Surat kuasa jika tidak bisa hadir;
 - (q) Surat keterangan kematian;
 - (r) SK Tim Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum; dan
 - (s) Surat keterangan Kepala Desa/Pejabat yang Berwenang tentang status tanah.
- (3) Jika tidak terjadi kesepakatan harga:
- (a) Keputusan Penetapan lokasi;
 - (b) Penetapan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kecuali pengadaan tanah untuk perluasan tanah;
 - (c) Surat Penunjukan Penilai (Penilai Pemerintah atau Penilai Publik/KJPP);
 - (d) Hasil Penilaian dari Penilai;
 - (e) Penetapan persetujuan uang penitipan ganti kerugian dari Pengadilan Negeri;
 - (f) SPPT dari Pejabat yang Berwenang;
 - (g) SK Tim Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum; dan
 - (h) Surat keterangan Kepala Desa/Pejabat yang Berwenang tentang status tanah.
- Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan tanah untuk kepentingan umum disesuaikan dengan peruntukannya.
- f) Lampiran dokumen SPP-LS perjalanan dinas sebagai berikut:
- (1) Surat Tugas yang sah;
 - (2) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;



- (3) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran transportasi lainnya;
 - (4) Daftar Pengeluaran riil;
 - (5) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuintasi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - (6) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - (7) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang/jasa dengan langkah antara lain:
- a) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang/jasa.
- 5) berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 7) pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya:
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu pada 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 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.

Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

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 serta dinyatakan 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/Sub Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. Kelengkapan dokumen SPM yang disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D sebagai berikut:
 - 1) SPM-UP terdiri dari:
 - a) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - b) *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c) surat tanggung jawab mutlak PA bermeterai.
 - 2) SPM-GU terdiri dari:
 - a) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - b) *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c) surat tanggung jawab mutlak PA bermeterai.
 - 3) SPM-TU terdiri dari:
 - a) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - b) *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c) surat tanggung jawab mutlak PA/KPA bermeterai.
 - 4) SPM-LS untuk gaji dan tunjangan bagi ASN terdiri dari:
 - a) lampiran SPM-LS;
 - b) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - c) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - d) surat tanggung jawab mutlak PA bermeterai;
 - e) kuitansi yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh PA;

- f) daftar rincian pegawai;
 - g) daftar rekapitulasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - h) surat setoran pajak (*billing* PPh 21);
 - i) *billing* PNBPN (IWP dan Jaminan Kesehatan); dan
 - j) surat setoran JKK dan JKM.
- 5) SPM-LS untuk tambahan penghasilan bagi ASN terdiri dari:
- a) lampiran SPM-LS;
 - b) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD ;
 - c) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - d) surat tanggung jawab mutlak PA bermeterai;
 - e) kuitansi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh PA;
 - f) daftar Laporan TPP;
 - g) rekapitulasi per kelas jabatan;
 - h) Surat Setoran Pajak (*billing* PPh 21); dan
 - i) *billing* PNBPN (IWP dan Jaminan Kesehatan).
- 6) SPM-LS untuk penunjang operasional (BPO) pimpinan DPRD terdiri dari:
- a) lampiran SPM-LS;
 - b) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - c) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - d) surat tanggung jawab mutlak dari PA bermeterai;
 - e) kuitansi yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD, Pengguna Anggaran (Sekretaris DPRD), PPTK dan Bendahara Pengeluaran; dan
 - f) daftar rekapitulasi penerimaan.
- 7) SPM-LS untuk honorarium panitia pelaksana kegiatan terdiri dari:
- a) lampiran SPM-LS;
 - b) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD;
 - c) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - d) surat tanggung jawab mutlak PA/KPA bermeterai;
 - e) kuitansi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh PA/KPA atau bukti transfer;
 - f) rekapitulasi pembayaran honorarium; dan
 - g) Surat Setoran Pajak (*billing* PPh 21).
- 8) SPM-LS untuk honorarium tenaga kontrak terdiri dari:
- a) lampiran SPM-LS;
 - b) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD;
 - c) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - d) surat tanggung jawab mutlak PA/KPA bermeterai;
 - e) kuitansi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh PA/KPA; dan
 - f) rekapitulasi pembayaran honorarium.
- 9) SPM-LS untuk lembur terdiri dari:
- a) lampiran SPM-LS;
 - b) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD;
 - c) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - d) surat tanggung jawab mutlak PA/KPA bermeterai;

- e) kuitansi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh PA/KPA;
 - f) rekapitulasi pembayaran lembur; dan
 - g) Surat Setoran Pajak (*billing* PPh 21).
- 10) SPM-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
- a) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD;
 - b) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) surat tanggung jawab mutlak PA/KPA bermeterai;
 - d) kuitansi yang ditandatangani oleh Penyedia dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e) berita acara persetujuan pembayaran;
 - f) ringkasan kontrak, format sebagaimana terlampir;
 - g) Surat Setoran Pajak (*billing* PPN dan PPh);
 - h) bukti penyetoran pajak daerah (apabila ada);
 - i) bukti pembayaran denda (apabila ada); dan
 - j) bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan (untuk pekerjaan konstruksi).
- 11) SPM-LS untuk belanja telepon, listrik dan air terdiri dari:
- a) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/ PPK- Unit SKPD;
 - b) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) surat tanggung jawab mutlak PA/KPA bermaterai; dan
 - d) bukti tagihan yang ditandatangani oleh Penyedia dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 12) SPM-LS untuk belanja bunga, hibah, bantuan, bagi hasil dan belanja tidak terduga serta pembiayaan terdiri dari:
- a) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - b) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) surat tanggung jawab mutlak PA/KPA bermaterai; dan
 - d) kuitansi total pengajuan dana yang ditandatangani PPTK serta disetujui oleh PA/KPA dan dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 13) SPM-LS dana bagi hasil pemungutan retribusi berdasarkan surat perjanjian/kerja sama pemungutan pendapatan dengan pihak ketiga terdiri dari:
- a) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD;
 - b) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) surat tanggung jawab mutlak PA/KPA bermaterai; dan
 - d) kuitansi yang ditandatangani oleh Penyedia dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 14) SPM LS untuk belanja perjalanan dinas terdiri dari :
- a) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD;
 - b) *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) surat tanggung jawab mutlak PA/KPA bermaterai; dan
 - d) kuitansi total pengajuan dana yang ditandatangani PPTK serta disetujui oleh PA/KPA dan dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 

- e) rekapitulasi pembayaran perjalanan dinas.
- e. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/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) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- f. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- g. 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; dan
 - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. 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.

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680501 199202 1 001