



BUPATI NGANJUK  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 40 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KETUJUH 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 dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketujuh 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. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2023 Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 19 Tahun 2021 tentang Peraturan Bupati Nganjuk tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan 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;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETUJUH 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), sebagaimana 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).
- f. Nomor 34 Tahun 2024 (Berita Daerah Tahun 2024 Nomor 34).

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan dalam Lampiran II diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan dalam Lampiran III d diubah, dan menambah Lampiran III f, III g, III h sebagaimana tercantum dalam Lampiran III d, III f, III g, III h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 31 Desember 2025

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI



Diundangkan di Nganjuk  
pada tanggal 31 Desember 2025

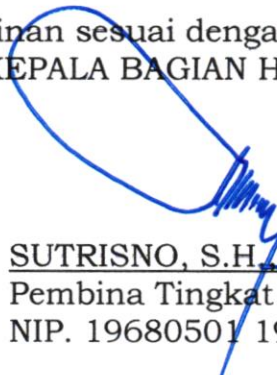
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2025 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

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



- 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 Rencana 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.
  - 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
    - 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) Dihapus.
- 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*, *airporttax*, 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, serta kondisi normal (Sistem Aplikasi tidak trouble dan bisa digunakan);
- 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 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 bermeterai; 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 bermeterai; 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 bermeterai; 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 bermeterai; 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.
- 

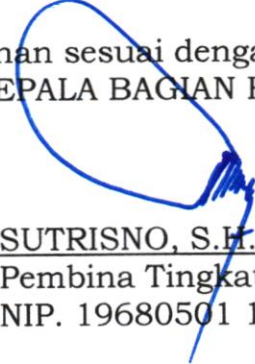
- e. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
  - 3) pengeluaran tersebut melampaui 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.

BUPATI NGANJUK,

ttd,

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

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



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 40 TAHUN 2025

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

43. FORMAT RINGKASAN KONTRAK

KOP SKPD

RINGKASAN KONTRAK

1	Nomor dan tanggal DPA/DPPA	:	.....
2	Kegiatan	:	.....
3	Sub kegiatan	:	.....
4	Kode rekening sub kegiatan	:	.....
5	Paket pekerjaan	:	.....
6	Nama penyedia barang/jasa	:	.....
7	Nomor rekening bank penyedia barang/jasa	:	.....(terlampir)
8	Nomor kode pembayaran (apabila ada)	:	.....(terlampir)
9	NPWP penyedia barang/jasa	:	.....
10	Jumlah pembayaran	:	.....
11	Uraian pembayaran	:	.....
12	Nomor dan tanggal SP/SPK/Surat Perjanjian *)	:	.....
13	Nilai SP/SPK/Surat Perjanjian *)	:	.....
14	Nomor dan tanggal SPMK/SPP *)	:	.....
15	Cara pembayaran	:	.....
16	Jangka waktu pelaksanaan	:	.....
17	Prosentase fisik pekerjaan	:	.....
18	Tanggal penyelesaian pekerjaan	:	.....
19	Nomor dan tanggal berita acara serah terima	:	.....
20	Nomor dan tanggal berita acara kemajuan pekerjaan	:	.....
21	Nomor dan tanggal jaminan (uang muka/pemeliharaan) *)	:	.....
22	Nomor dan tanggal penyerahan kedua	:	.....
23	Nomor dan tanggal permohonan pembayaran	:	.....
24	Nomor dan tanggal invoice (apabila ada)	:	.....
25	Ketentuan sanksi	:	.....
26	Nilai denda	:	.....
27	Nomor dan tanggal bukti penyetoran denda	:	.....
28	Informasi lain yang diperlukan	:	.....

Diisi sesuai peruntukannya.

Nganjuk, .....

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran

tanda tangan

.....(Nama)

NIP. ....

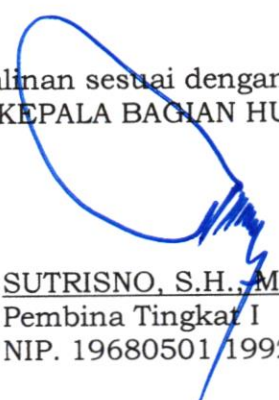
\*) Pilih salah satu



PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK

- 1 Diisi sesuai nomor dan tanggal DPA/DPPA Tahun Anggaran berkenaan
- 2 Diisi sesuai nama kegiatan yang sesuai sesuai peruntukannya
- 3 Diisi sesuai sub kegiatan yang sesuai sesuai peruntukannya
- 4 Diisi sesuai kode rekening sub kegiatan
- 5 Diisi sesuai nama paket pekerjaan
- 6 Diisi sesuai nama penyedia barang/jasa
- 7 Diisi sesuai nomor rekening bank penyedia barang/jasa
- 8 Diisi sesuai nomor kode pembayaran
- 9 Diisi sesuai NPWP penyedia barang/jasa
- 10 Diisi sesuai jumlah pembayaran yang dimintakan
- 11 Diisi sesuai uraian pembayaran
- 12 Diisi sesuai nomor dan tanggal SP/SPK/Surat Perjanjian
- 13 Diisi sesuai nilai SP/SPK/Surat Perjanjian
- 14 Diisi sesuai nomor dan tanggal SPMK/SPP
- 15 Diisi sesuai cara pembayaran di SP/SPK/Surat Perjanjian
- 16 Diisi sesuai jangka waktu pelaksanaan
- 17 Diisi sesuai prosentase fisik pekerjaan yang terselesaikan
- 18 Diisi sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan
- 19 Diisi sesuai nomor dan tanggal berita acara serah terima
- 20 Diisi sesuai nomor dan tanggal berita acara kemajuan pekerjaan
- 21 Diisi sesuai nomor dan tanggal jaminan (uang muka/pemeliharaan)
- 22 Diisi sesuai nomor dan tanggal penyerahan kedua
- 23 Diisi sesuai nomor dan tanggal permohonan pembayaran
- 24 Diisi sesuai nomor dan tanggal invoice
- 25 Diisi sesuai ketentuan sanksi di SP/SPK/Surat Perjanjian
- 26 Diisi sesuai nilai denda
- 27 Diisi sesuai nomor dan tanggal bukti penyetoran denda
- 28 Diisi sesuai informasi lain yang diperlukan

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI



LAMPIRAN III d  
 PERATURAN BUPATI NGANJUK  
 NOMOR TAHUN 2025  
 TENTANG PERUBAHAN KETUJUH PERATURAN BUPATI NOMOR 19 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH KABUPATEN NGANJUK

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. Checklist kelengkapan SPP-UP

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-UP		
2	Ringkasan SPP-UP		
3	Rincian SPP-UP		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran		
7	Lampiran lain yang diperlukan		

2. Checklist kelengkapan SPP-GU

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-GU		
2	Ringkasan SPP-GU		
3	Rincian belanja yang diajukan penggantinya sampai dengan sub rincian objek		
4	Salinan SPD		
5	Bukti transaksi yang sah dan lengkap		
6	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP		
7	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
8	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran		
9	Lampiran lain yang diperlukan		

3. Checklist kelengkapan SPP-TU

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-TU		
2	Ringkasan SPP-TU		
3	Rincian rencana penggunaan TU		
4	Salinan SPD		
5	Daftar rincian rencana belanja TU		
6	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
7	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
8	Lampiran lain yang diperlukan		

4. Checklist SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya		
6	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
7	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran		
8	Kuitansi yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh pengguna anggaran		
9	Komposisi jumlah pegawai OPD		
10	Daftar rincian pegawai		
11	Pembayaran Gaji Induk		
12	Gaji susulan		
13	Kekurangan gaji		
14	Gaji terusan		
15	SK CPNS		
16	SK PNS		
17	SK kenaikan pangkat		
18	SK jabatan		
19	Kenaikan gaji berkala		
20	Surat pernyataan pelantikan		
21	Surat pernyataan masih menduduki jabatan		
22	Surat pernyataan melaksanakan tugas		
23	Daftar keluarga (KP4)		
24	Fotokopi surat nikah		
25	Fotokopi akte kelahiran		
26	Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji		
27	Daftar potongan sewa rumah dinas		
28	Surat keterangan masih sekolah/kuliah		
29	Surat pindah		
30	Surat kematian		
31	Billing PPh pasal 21/SPT masa (kompensasi PPh pasal 21)		
32	SSBP (IWP 8%, Iuran Jaminan Kesehatan, JKK, dan JKM)		
33	Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati		
34	Lampiran lain yang diperlukan		

5. Checklist SPP-LS untuk Pembayaran Belanja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran		
7	Daftar Gaji Induk		
8	Kuitansi yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh pengguna anggaran		
9	Rincian jumlah pegawai (PPPK)		
10	SK pertimbangan teknis dari BKN		
11	SK calon PPPK		
12	SK pengangkatan PPPK.		
13	Surat pernyataan melaksanakan tugas		
14	SK jabatan (apabila menduduki jabatan)		
15	Surat pernyataan pelantikan		



No	Dokumen	Ada	Tidak ada
16	Surat pernyataan masih menduduki jabatan		
17	Daftar keluarga (KP4)		
18	Fotocopy surat nikah		
19	Fotocopy akta kelahiran		
20	Surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji		
21	Surat keterangan masih kuliah		
22	Billing pph pasal 21/SPT masa (kompensasi PPh pasal 21)		
23	Potongan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kesehatan dan Iuran Jaminan Kematian		
24	Surat pemberitahuan apabila diberhentikan dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja		

6. Checklist SPP-LS untuk Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi ASN

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran		
7	Kuitansi yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh pengguna anggaran		
8	Surat setoran pajak PPh 21 (billing)		
9	Surat setoran BPJS kesehatan (SSBP)		
10	Daftar rekapitulasi besaran TPP ASN berdasarkan produktivitas kerja		
11	Daftar rekapitulasi kehadiran pegawai		
12	Daftar rekapitulasi skor kehadiran kerja pegawai		
13	Daftar rekapitulasi besaran TPP ASN berdasarkan disiplin kerja		
14	Daftar penerimaan TPP ASN		
15	Dokumen pendukung keterangan tidak hadir pegawai berupa : surat perintah tugas, surat ijin cuti, undangan rapat, disposisi dan lain-lain serta surat pernyataan pegawai yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah		

7. Checklist SPP-LS untuk belanja penunjang operasional (BPO) Pimpinan DPRD

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran		
7	Kuitansi sebagai tanda terima yang ditandatangani oleh pimpinan DPRD, Pengguna Anggaran (Sekretaris Dewan), PPTK dan Bendahara Pengeluaran		
8	Pakta integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan sesuai dengan peruntukannya		



No	Dokumen	Ada	Tidak ada
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilengkapi dengan rincian penggunaan BPO Pimpinan DPRD		

8. Checklist SPP-LS untuk pembayaran honorarium panitia pelaksana kegiatan

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Kuitansi yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran		
8	Salinan SK Bupati/Kepala SKPD tentang pengangkatan pejabat penunjukan petugas atau pembentukan tim		
9	Surat keputusan tentang pemberian honorarium		
10	Daftar perhitungan pembayaran honorarium yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri kwitansi penerimaan keseluruhan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
11	Surat setoran pajak berupa kode billing untuk PPh Pasal 21		
12	Lampiran lain yang diperlukan		

9. Checklist SPP-LS untuk honorarium tenaga kontrak

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Kuitansi tanda terima (daftar penerimaan honorarium)		
8	Daftar hadir kerja bulan berkenaan		
9	Surat bukti pengangkatan tenaga kontrak		
10	Lampiran lain yang diperlukan		

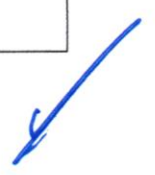
10. Checklist SPP-LS untuk pembayaran lembur

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Kuitansi yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu		

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
	diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
8	Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri kwitansi penerimaan secara keseluruhan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
9	Surat perintah kerja lembur		
10	Daftar hadir lembur		
11	Surat setoran pajak berupa kode billing untuk PPh Pasal 21		
12	Laporan pelaksanaan kerja lembur		
13	Lampiran lain yang diperlukan		

11. Checklist SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank dan NPWP pihak penyedia		
8	Berita acara penyelesaian pekerjaan		
9	Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia		
10	Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan pengguna anggaran		
11	Berita acara persetujuan pembayaran		
12	Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur		
13	Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank		
14	Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar wilayah kerja		
15	Surat pernyataan kesanggupan dari penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak		
16	Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja		
17	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan disertai bukti setoran ke RKUD		
18	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan, khusus pekerjaan konstruksi foto kemajuan pekerjaan 0%,		



No	Dokumen	Ada	Tidak ada
	50%, dan 100%		
19	Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan)		
20	Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil ( <i>billing rate</i> ), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran		
21	Surat tagihan dari penyedia		
22	Referensi bank dan nomor rekening bank		
23	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)		
24	Lampiran lain yang diperlukan		

12. Checklist SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp.50.000.000,-

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia		
8	Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan pengguna anggaran		
9	Berita acara persetujuan pembayaran		
10	Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur, Pejabat Pembuat Komitmen ikut menandatangani kuitansi apabila mendapat pendelegasian dari PA		
11	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan		
12	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)		
13	Lampiran lain yang diperlukan		

13. Checklist SPP-LS untuk pembayaran belanja jasa kantor (telepon, listrik, air dan internet)

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		



No	Dokumen	Ada	Tidak ada
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Bukti tagihan yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu		
8	Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM, dll)		
9	Lampiran lain yang diperlukan		

14. Checklist SPP-LS untuk belanja bunga, hibah, bantuan, bagi hasil dan belanja tak terduga serta pembiayaan

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Permohonan pengajuan dana dari lembaga		
8	Peraturan/keputusan Bupati tentang belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan atau belanja tak terduga		
9	Surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dan belanja hibah		
10	Naskah perjanjian hibah daerah		
11	Telaahan staf yang telah mendapat persetujuan Bupati dari SKPD yang bersangkutan (untuk pengembalian pendapatan tahun sebelumnya dan BTT yang digunakan untuk bansos yang belum dapat direncanakan sebelumnya)		
12	Kuitansi tanda terima bermaterai secukupnya dan ditandatangani oleh penerima atau pejabat yang ditunjuk dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu		
13	Nomor rekening penerima/pihak ketiga		
14	Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial		
15	Surat pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan bertanggungjawab terhadap kebenaran usulan pencairan dana, dan telah diverifikasi keabsahan bukti pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sosial dan hibah dengan melampirkan ceklist		
16	Lampiran lain yang diperlukan		

15. Checklist SPP-LS dana bagi hasil pemungutan retribusi berdasarkan surat perjanjian/kerjasama pemungutan pendapatan dengan pihak ketiga

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		



No	Dokumen	Ada	Tidak ada
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Surat perjanjian/kerjasama		
8	Surat tagihan yang disertai dengan perhitungan pembayaran		
9	Nomor rekening bank penyedia		
10	Kuitansi tanda terima yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu		
11	Lampiran lain yang diperlukan		

16. Dihapus

17. Dihapus

18. Dihapus

19. Checklist SPP-LS perjalanan dinas

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Kuitansi/daftar penerimaan		
8	Surat Tugas yang sah		
9	SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuas Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksana perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas		
10	Tiket pesawat, <i>boarding pass</i> , <i>airportvtx</i> , retribusi, dan bukti pembayaran transportasi lainnya		
11	Daftar Pengeluaran riil		
12	Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan		
13	Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya		
14	Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas ndengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan		
15	Lampiran lain yang diperlukan		

20. Checklist SPP-LS perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD

No	Dokumen	Ada	Tidak ada
1	Surat pengantar SPP-LS		
2	Ringkasan SPP-LS		
3	Rincian SPP-LS		
4	Salinan SPD		
5	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD		
6	Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran		
7	Surat Tugas yang sah		



No	Dokumen	Ada	Tidak ada
8	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		
9	Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas <i>lumpsum</i>		
10	Pakta Integritas		
11	Laporan pelaksanaan perjalanan dinas		
12	Dokumentasi/foto kegiatan		
13	Lampiran lain yang diperlukan		

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

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : .....  
Nama : ..... ( PPK )  
NIP : ..... ( PPK )  
Tanda Tangan : ..... ( PPK )  
Stempel SKPD.

Keterangan :

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



LAMPIRAN III g

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2025

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

1. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

KOP SKPD

---

SURAT PERNYATAAN  
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan  
Surat Tugas Nomor : ..... tanggal ..... (4) dan SPD Nomor ..... tanggal  
..... (5) atas nama :

Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (7)  
Jabatan : ..... (8)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan  
Dinas Nomor : ..... tanggal ..... (9)

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa .....  
(10) dan/atau biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban  
DPA/DPPA \*) tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) \*)  
sebesar Rp. .... (11), sehingga dibebankan pada DPA/DPPA \*) Nomor :  
..... tanggal ..... (12).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila  
kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung  
jawab penuh dan bersedia menyetorkan ke Kas Daerah.

Nganjuk, ..... (13)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(14)  
NIP.....(15)



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN  
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

1	Diisi nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
2	Diisi NIP Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
3	Diisi jabatan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
4	Diisi nomor dan tanggal surat tugas
5	Diisi nomor dan tanggal SPD
6	Diisi nama pelaksana perjalanan dinas
7	Diisi NIP pelaksana perjalanan dinas
8	Diisi jabatan pelaksana perjalanan dinas
9	Diisi nomor dan tanggal surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas
10	Diisi transportasi yang digunakan
11	Diisi dengan jumlah rupiah biaya transportasi dan/atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
12	Diisi nomor dan tanggal DPA/DPPA
13	Diisi tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
14	Diisi tanda tangan dan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
15	Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



LAMPIRAN III h  
 PERATURAN BUPATI NGANJUK  
 NOMOR 41 TAHUN 2025  
 TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 19  
 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK

1. Format Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Tidak Menggunakan Biaya  
 Penginapan

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN  
 Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (1)  
 NIP : ..... (2)  
 Jabatan : ..... (3)

Berdasarkan SPD Nomor : ..... tanggal .....(4), dengan ini menyatakan  
 dengan sesungguhnya/ bertanggungjawab penuh bahwa :

1. Biaya penginapan dibawah ini tidak menggunakan hotel dan tempat menginap  
 lainnya, sehingga tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya dengan  
 perhitungan sebagai berikut :

No	Uraian	Tarif hotel	30% dari tarif hotel
		Rp.....	Rp.....
	Jumlah	Rp. ....	Rp.....

2. Perhitungan biaya tersebut pada angka 1 diatas dapat dipertanggungjawabkan  
 dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, saya  
 bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan  
 sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui  
 Kepala ..... (6)

Nganjuk, ..... (5)  
 Pelaksana Perjalanan Dinas

..... (7)  
 NIP. .... (8)

..... (9)  
 NIP. .... (10)



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN

1	Diisi nama pelaksana perjalanan dinas
2	Diisi NIP pelaksana perjalanan dinas
3	Diisi jabatan pelaksana perjalanan dinas
4	Diisi nomor ,tanggal, bulan dan tahun SPD
5	Diisi tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan
6	Diisi nama Perangkat Daerah
7	Diisi tanda tangan dan nama jelas Kepala Perangkat Daerah
8	Diisi NIP Kepala Perangkat Daerah
9	Diisi tanda tangan dan nama jelas pelaksana perjalanan dinas
10	Diisi NIP pelaksana perjalanan dinas

