BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT 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 Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Keempat 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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);
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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
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;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
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 37 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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);

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf L angka 3 diubah, huruf O angka 8) dihapus, dan huruf P angka 6 huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i dihapus, BAB II PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN dalam Lampiran I, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan dalam Lampiran III ditambah Lampiran III f, Lampiran III g, dan Lampiran III h, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III 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 24 Oktober 2023

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 24 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2023 NOMOR 50

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 50 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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 dan Standar Harga.
   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) uang representasi perjalanan dinas.

         Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf b), biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi.

5. Komponen biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pihak Lain berpedoman pada standart harga satuan. Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Bupati/pejabat Eselon I, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.
6. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4, bagi Bupati/Wakil Bupati, ASN dan Pihak lain dilakukan secara *at cost* (biaya riil), sedangkan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan secara *lumpsum* untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam standart harga satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas;
7. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4 diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 5. Selanjutnya komponen biaya perjalanan sesuai dengan ketentuan:
   a) uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam standart harga satuan;
   b) biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan *at cost* (biaya riil) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam standart harga satuan;
   c) biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan *at cost* (biaya riil), dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standart biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*);
   d) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada standart harga satuan. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan;
   e) uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam standart harga satuan; dan
   f) sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan *at cost* (biaya riil) dan berpedoman pada standart harga satuan;
8. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4, bagi Pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam standart harga satuan.
9. 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.

10. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 7 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 moda 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.
11. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf c), huruf e), dan huruf f) tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
12. Berkaitan dengan ketentuan pada angka 8, dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD 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 pihat terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas, format SPD sebagaimana format pada Lampiran III f;
    c) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum,* sebagaimana format kuintasi pada Lampiran III g. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan standart harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
    d) Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas, sebagaimana format Pakta Integritas Lampiran III h; dan
    e) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

c. 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.

a. Pada hari libur/minggu tarif uang lembur dihitung 200% (dua ratus persen) dari tarif lembur hari kerja.

b. 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.

c. Makan minum lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut.

d. Besaran satuan biaya uang lembur dan uang makan minum lembur untuk Golongan IV dan III sudah mempertimbangkan Pajak Penghasilan.

e. Untuk satuan biaya uang lembur dan uang makan minum lembur Non ASN disetarakan dengan Golongan I.

f. Standar Harga merupakan batas tertinggi dalam perencanaan anggaran sedangkan realisasi belanja menyesuaikan dengan harga riil dipasaran.

g. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.

i. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf k tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
   1. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
   2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
   3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan

k. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

l. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

m. 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.

n. 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.

o. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.

p. 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.

q. 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.

r. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

s. 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.

t. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

u. 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).

v. Bukti transaksi yang sah dan lengkap dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sebelum SPM-GU diajukan.

w. 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 penggantiannya 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. Pelaksanan 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) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
5) berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
   a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah 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 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.

(3) Berkaitan dengan kelengkapan dokumen pendukung perubahan data pegawai:

(a) 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.

(b) 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.

(c) 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 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 Pengadaan dengan 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 penyedia disesuaikan 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.

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.

8) Dihapus

P. PERINTAH MEMBAYAR

1. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajiian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Perintah membayar diatur sebagai berikut:
   a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
   b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengaiukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
   c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
   d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
      1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
      2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
      3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
   e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.

f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS;
g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, pating lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
h. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verilikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
i. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
j. Jenis SPM terdiri atas:
   1) SPM-UP;
   2) SPM-GU;
   3) SPM-TU;
   4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
   5) SPM-LS Pengadaan Barang/jasa; dan
   6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
k. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
l. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
m. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
n. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
o. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

3. Pelaksanaan Perintah Membayar UP
   a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
   b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
   c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
      1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
      2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
4. Pelaksanaan Perintah Membayar GU
   a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
      1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bulti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

d. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

5. Perintah Membayar TU

a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
2) Surat Pernyataan Verilikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

6. Perintah Membayar LS

a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:

1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem elektronik;
4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen Pendukungnya.

b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
e. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
f. Dihapus.
g. Dihapus.
h. Dihapus.
i. Dihapus

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

LAMPIRAN III f
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI NGANJUK NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK

LOGO DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....
Kode Nomor : .....
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan	Kendaraan Dinas AG 24 VP	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening		
10.	Keterangan lain-lain	-	

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

Berangkat dari :
(Tempat kedudukan)
Ke :
Pada Tanggal : :
Kepala.....
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

II.	Tiba Pada Tanggal Kepala	: :	.... (.....) NIP.....	Tiba Pada tanggal Kepala	: : :	.... (.....) NIP.....
III.	Tiba Pada Tanggal Kepala	: :	.... (.....) NIP.....	Tiba Pada tanggal Kepala	: : :	.... (.....) NIP.....
IV.	Tiba Pada Tanggal Kepala	: :	.... (.....) NIP.....	Tiba Pada tanggal Kepala	: : :	.... (.....) NIP.....
V.	Tiba Pada Tanggal Kepala	: :	.... (.....) NIP.....	Tiba Pada tanggal Kepala	: : :	.... (.....) NIP.....
VI	Tiba di Pada tanggal Kepala	: :	.... (.....) NIP.....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.....		

VII. CATATAN LAIN-LAIN

VIII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

LAMPIRAN III g
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI NGANJUK NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK

LOGO DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :
Dengan ini menyatakan:

1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal.....s.d .....
2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.... 20..
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai
Rp10.000

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

LAMPIRAN III h
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI NGANJUK NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK

LOGO DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran :

No. Kuitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Sebesar : Rp.....
Terbilang : .....
Rupiah
Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan .....
dengan rincian:

1.	uang harian	:	Rp.....
2.	biaya transportasi	:	Rp. .....
3.	biaya penginapan	:	Rp. .....
4.	uang representasi perjalanan dinas	:	Rp. .....
5.	biaya taksi	:	Rp. .....

.... 20..
Penerima,

Meterai
Rp10.000

.....

Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

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

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