



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu mengatur pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang



- Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen atau dengan sebutan lain.
7. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Kebumen.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan



- disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak Sebagai Bendahara Umum Daerah.
 10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
 11. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
 12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau dengan sebutan lain.
 13. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
 14. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
 15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPK-SKPKD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
 18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
 20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
 21. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sub Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.



24. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan adalah Pejabat Fungsional yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
27. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.
28. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
35. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar Perjanjian Kontrak Kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
36. Surat Permintaan Pembayaran Nihil yang selanjutnya disingkat SPP Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mempertanggungjawabkan pengeluaran pada akhir periode dan/atau akhir batas pertanggungjawaban yang dipersyaratkan.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa



- PenggunaAnggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Satuan Kerja Perangkat Daerah.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Pihak Ketiga.
 39. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 40. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 41. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
 42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Unit Kerja untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
 43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya digunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
 44. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Satuan Kerja Perangkat Daerah karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 45. Surat Perintah Membayar Nihil yang selanjutnya disingkat SPM Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mempertanggungjawabkan pengeluaran pada akhir periode dan/atau akhir batas pertanggungjawaban yang dipersyaratkan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Nihil.
 46. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
 47. Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar Nihil.
 48. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran gaji yang dibuat atau dikeluarkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.



49. Pembayaran adalah proses pengeluaran dana atas permintaan dan/atau kewajiban sesuai dengan beban anggaran dengan persyaratan-persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
50. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pengeluaran sejumlah dana atas kewajiban kepada Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pihak Ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
51. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
52. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
53. Bank Persepsi adalah Bank, Badan atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Bupati sebagai Bank operasional penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.

BAB II ASAS UMUM PEDOMAN PEMBAYARAN

Pasal 2

- (1) Tahun Anggaran APBD berlaku selama 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Pengeluaran Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) PPKD yang bertindak sebagai BUD mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan pembayaran atas beban APBD oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD untuk dipindahbukukan ke rekening yang berhak menerima pembayaran.

Pasal 4

- (1) Jumlah dana anggaran belanja daerah yang dimuat dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran.
- (2) Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

Pasal 5

DPA-SKPD atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA-SKPD berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran Daerah setelah mendapat pengesahan dari PPKD.



BAB III

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 6

Penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada alokasi dana yang tersedia dalam DPA-SKPD atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA-SKPD.

Pasal 7

- (1) Pembayaran melalui mekanisme UP/GU/TU untuk membiayai program dan kegiatan yang meliputi:
 - a. Belanja Pegawai pada Belanja Langsung yaitu:
 1. honorarium PNS;
 2. honorarium non PNS;
 3. uang lembur;
 4. belanja beasiswa pendidikan PNS; dan
 5. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS.
 - b. Belanja Barang dan Jasa yaitu:
 1. belanja bahan pakai habis sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 2. belanja bahan material sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 3. belanja jasa kantorsampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 4. belanja premi asuransi sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 5. belanja perawatan kendaraan bermotor sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 6. belanja cetak dan penggandaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 7. belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 8. belanja sewa sarana mobilitas sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 9. belanja sewa alat berat sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 10. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 11. belanja makanan dan minuman sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 12. belanja pakaian dinas dan atributnya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;



13. belanja pakaian kerja sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 14. belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 15. belanja perjalanan dinas;
 16. belanja beasiswa pendidikan PNS;
 17. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS;
 18. belanja perjalanan pindah tugas;
 19. belanja pemulangan pegawai;
 20. belanja pemeliharaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 21. belanja jasa konsultasi sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 22. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 23. belanja jasa pihak ketiga sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 24. belanja beasiswa peserta didik;
 25. belanja jasa pihak survey dan belanja jasa khusus sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 26. belanja hibah barang atau jasa sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 27. belanja bantuan sosial barang sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 28. uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat;
 29. belanja pemberian jasa tenaga ahli/instruktur/ narasumber sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - c. belanja Modal sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- (2) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan UP dengan menerbitkan SPM-UP untuk membiayai program dan kegiatan.
 - (3) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan penggantian UP yang telah digunakan kepada BUD/Kuasa BUD dengan menyampaikan SPM-GU.
 - (4) Dalam hal UP tidak mencukupi kebutuhan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan TU dengan menerbitkan SPM-TU.

Pasal 8

- (1) Pembayaran melalui mekanisme LS untuk membiayai:
 - a. Belanja Tidak Langsung, yaitu:
 1. belanja Pegawai berupa gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan insentif pajak / retribusi daerah;
 2. belanja bunga;
 3. belanja subsidi;
 4. belanja hibah;
 5. belanja bantuan sosial;
 6. belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten dan Pemerintahan Desa;



7. belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten dan Pemerintahan Desa; dan
 8. belanja tidak terduga.
 - b. Belanja Langsung, yaitu:
 1. belanja Barang dan/atau Jasa lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali belanja jasa kantor, belanja perjalanan dinas, belanja beasiswa pendidikan PNS, belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, belanja perjalanan pindah tugas, belanja pemulangan pegawai, belanja pemeliharaan, belanja beasiswa peserta didik, uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat;
 2. belanja jasa konsultansi di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
 3. belanja modal lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Pengeluaran pembiayaan.
- (2) Bukti asli pembayaran yang dilampirkan dalam SPP yang diajukan oleh PPTK merupakan bukti pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran belanja Daerah yang dimuat dalam APBD.
- (3) Bukti asli pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan arsip SKPD setelah diverifikasi PPK-SKPD.

Pasal 9

Pengajuan dan penerbitan SPP dengan ketentuan sebagai berikut:

a. SPP-UP:

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
2. Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-UP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-UP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
 - d) salinan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
 - e) Rincian perhitungan UP yang ditandatangani Pengguna Anggaran untuk SKPD dan Kuasa Pengguna Anggaran untuk Unit Kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
 - f) draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada BUD / Kuasa BUD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini; dan
 - g) lampiran lain yang diperlukan.
3. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:
 - a) lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD;
 - b) lembarkedua untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja; dan



- c) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) bagi SKPD yang mempunyai unit kerja.
- 4. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam Register SPP.
- b. SPP-GU:
 - 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti UP.
 - 2. Dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-GU dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-GU dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU yang lalu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini;
 - d) bukti transaksi yang sah dan lengkap, meliputi:
 - 1) Pembayaran belanja pegawai, apabila transaksi menggunakan transaksi non tunai, kelengkapan dokumen adalah bukti transfer / lembar notifikasi;
 - 2) Pembayaran belanja pegawai dengan menggunakan transaksi tunai kelengkapan dokumen adalah daftar tanda terima yang ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,
 - 3) untuk pengadaan sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan transaksi non tunai kelengkapan dokumen dengan bukti transfer, dan untuk transaksi tunai kelengkapan dokumen berupa bukti pembelian/nota yang ditandatangani/stempel penyedia barang/jasa;
 - 4) untuk pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan transaksi non tunai kelengkapan dokumen dengan bukti transfer, Surat Pesanan Barang/Jasa, Pernyataan Kesanggupan Toko/Penyedia Jasa dan Tanda Pengiriman Barang/Jasa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX, X dan XI Peraturan Bupati ini; dan
 - 5) kuitansi bermeterai cukup ditandatangani/stempel penyedia barang/jasa untuk belanja pengadaan barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e) salinan SPD ;
 - f) draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain Ganti UP saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini; dan
 - g) lampiran lain yang diperlukan.
 - 3. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:
 - a) lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD;
 - b) lembarkedua untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja; dan



- c) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) bagi SKPD yang mempunyai unit kerja.
- 4. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam Register SPP.
- c. SPP-TU:
 - 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul PPTK untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan UP.
 - 2. Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-TU dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-TU dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan TU dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini;
 - d) salinan SPD ;
 - e) draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini;
 - f) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini; dan
 - g) lampiran lainnya.
 - 3. Dokumen persyaratan SPP-TU Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan diatur sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 4. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:
 - a) lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD;
 - b) lembarkedua untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja; dan
 - c) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) bagi SKPD yang mempunyai unit kerja.
 - 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam Register SPP.
- d. SPP Nihil :
 - 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul PPTK untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - 2. Dokumen SPP Nihil terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-Nihil dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-Nihil dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini;
 - c) salinan SPD ;
 - d) Bukti transaksi yang lengkap dan sah;dan
 - e) lampiran lainnya.



- e. SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya:
1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 2. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-LS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS (disesuaikan dengan peruntukannya) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini; dan
 - d) Lampiran-lampiran SPP-LS (disesuaikan dengan peruntukannya) yaitu:
 - 1) pembayaran gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) rekapitulasi gaji induk / susulan / kekurangan gaji/ gaji terusan;
 - 6) Surat Keputusan/Keputusan CPNS;
 - 7) Surat Keputusan/Keputusan PNS;
 - 8) Surat Keputusan/Keputusan kenaikan pangkat;
 - 9) Surat Keputusan/Keputusan jabatan;
 - 10) kenaikan gaji berkala;
 - 11) surat pernyataan pelantikan;
 - 12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 14) daftar keluarga (KP4);
 - 15) fotokopi surat nikah;
 - 16) fotokopi Akte Kelahiran;
 - 17) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - 18) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 19) surat pindah;
 - 20) surat kematian;
 - 21) *e-Billing* PPh Pasal 21; dan
 - 22) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
 3. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:
 - a) lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD;
 - b) lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja; dan
 - c) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) bagi SKPD yang mempunyai unit kerja.
 4. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam Register SPP.
- f. SPP-LS pengadaan barang dan/atau jasa:
1. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
 2. Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan/atau jasa terdiri dari:



- a) Surat Pengantar SPP-LS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini;
- b) Ringkasan SPP-LS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini;
- c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Bupati ini; dan
- d) Lampiran-lampiran SPP-LS terdiri dari:
 - 1) salinan SPD ;
 - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3) Billing Pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
 - 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank dan NPWP pihak ketiga, sedangkan dokumen pengadaan menjadi arsip SKPD;
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen diketahui kepala SKPD/Unit Kerja;
 - 6) Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi yang ditandatangani oleh PjPHP/PPHP dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 8) berita acara pembayaran;
 - 9) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 10) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - 15) potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
 - 16) 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;
 - 17) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;
 - 18) fotokopi NPWP;
 - 19) bukti setor pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan atas pekerjaan konstruksi/fisik yang menggunakan bahan galian golongan C/mineral bukan logam dan batuan;



- 20) bukti setor pembayaran pajak restoran atas pengadaan makanan dan/atau minuman atas beban kontraktual yang bersumber dari APBD; dan
 - 21) khusus pengadaan barang/jasa oleh PPK yang bukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, kuitansi ditandatangani oleh Pihak Ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK.
3. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
 4. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:
 - a) lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD;
 - b) lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja; dan
 - c) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) bagi SKPD yang mempunyai unit kerja.
 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam Register SPP.
- g. SPP-LS untuk Pengadaan Tanah:
- Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme LS. Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/GU/TU dengan persetujuan Sekretaris Daerah atas usul Pengguna Anggaran.
- Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:
1. Mekanisme SPP-LS yaitu:
 - a) persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Daerah;
 - b) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - c) kuitansi;
 - d) Surat Penetapan Pajak Tahunan Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi;
 - e) surat persetujuan harga;
 - f) pernyataan dari penjual bahwa tanah tercantum tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - g) pelepasan/penyerahan hak atas tanah/Akta Jual Beli di hadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
 - h) Billing Pajak Penghasilan final atas pelepasan hak;
 - i) Surat Pelepasan Hak Adat (bila diperlukan); dan
 - j) Daftar nominatif pemilik tanah.
 2. Mekanisme SPP-UP/GU/TU yaitu:
 - a) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - b) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah dan dilengkapi dengan Daftar Nominatif Pemilik Tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah.



- h. SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang:
 - 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 - 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) salinan SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - g) lampiran lainnya yang diperlukan.
- i. SPP-LS untuk Belanja Subsidi:
 - 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Subsidi dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 - 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Subsidi terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) salinan SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangiserta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - g) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - h) lampiran lainnya yang diperlukan.
- j. SPP-LS untuk Belanja Hibah:
 - 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 - 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) salinan SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangidisetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - g) usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - h) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - i) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;
 - j) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermeterai;
 - k) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bermeterai;
 - l) Pakta Integritas; dan



- m) lampiran lainnya yang diperlukan.
- k. SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial:
1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) salinan SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - g) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - h) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - i) Pakta Integritas;
 - j) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - k) lampiran lainnya yang diperlukan.
 3. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan Sebelumnya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran dengan dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) salinan SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangiserta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - g) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
 - h) Persetujuan Bupati;
 - i) Pakta Integritas;
 - j) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - k) lampiran lainnya yang diperlukan.
 4. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU Belanja Bantuan Sosial Untuk Korban Bencana Dan Orang Terlantar dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-TU oleh Pengguna Anggaran dengan dilampiri:
 - a) Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;



- d) salinan SPD;
- e) fotokopi DPA;
- f) usulan penyaluran dana TU untuk Korban Bencana Dan Orang Terlantar dari SKPD yang membidangi;
- g) Surat Pernyataan dari Kepala SKPD yang membidangi bahwa dana TU tersebut tidak digunakan untuk keperluan selain pemberian Bantuan Sosial Untuk Korban Bencana Dan Orang Terlantar sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIV Peraturan Bupati ini;
- h) fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan; dan
- i) lampiran lainnya yang diperlukan.

1. SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil:

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) salinan SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangiserta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - g) peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bagi Hasil;
 - h) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - i) lampiran lainnya yang diperlukan.

m. SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan:

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) salinan SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi yang ditunjuk serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - g) peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Bantuan Keuangan;
 - h) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - i) lampiran lainnya yang diperlukan.



n. SPP-TU dan SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga:

Pembayaran Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme Tambahan Uang (TU) sedangkan untuk Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup menggunakan mekanisme LS.

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme SPP-TU yaitu:

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan tanggap darurat bencana dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan penanggulangan bencana sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penerbitan SPM-TU oleh Pengguna Anggaran. Dokumen SPP-TU untuk Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan tanggap darurat bencana terdiri dari:

- a) Surat Pengantar SPP-TU;
- b) Ringkasan SPP-TU;
- c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
- d) salinan SPD;
- e) pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati;
- f) Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana dari Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan penanggulangan bencana;
- g) fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan; dan
- h) lampiran lainnya yang diperlukan.

2. Mekanisme SPP-LS

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/perorangan/bendahara dan/atau Badan Usaha sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.

Dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup terdiri dari:

- a) Surat Pengantar SPP-LS;
- b) Ringkasan SPP-LS;
- c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
- d) salinan SPD;
- e) tanda bukti kelebihan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kebumen yang telah diverifikasi oleh Bidang Aset dan Akuntansidilengkapi dengan dokumen yang menunjukkan kode rekening jenis penerimaannya;
- f) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh Pihak Penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
- g) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
- h) lampiran lainnya yang diperlukan.



- o. SPP-LS untuk Belanja Insentif:
1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja insentif sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 2. Dokumen SPP-LS untuk belanja insentif terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) salinan SPD;
 - e) fotokopi DPA;
 - f) kuitansi bermeterai cukup;
 - g) Perbup tentang Tata Cara Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h) SK Bupati tentang Penerima dan Besarnya Pembayaran Insentif;
 - i) Berita Acara Rekonsiliasi antara OPD pelaksana pemungut pajak dan retribusi daerah dengan BAPPENDA selaku konsolidator;
 - j) Berita Acara Rekonsiliasi antara BAPPENDA dengan BPKAD;
 - k) Daftar Penerima Insentif; dan
 - l) E Billing Pajak;
- p. Surat Pengantar SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Belanja Tidak Terduga dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.
- q. Ringkasan SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Belanja Tidak Terduga dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.
- r. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Belanja Tidak Terduga dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Setelah menerima SPP, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Penerimaan dan pengujian SPP:
- PPK-SKPD memeriksa kelengkapan dokumen SPP, mengisi daftar isian kelengkapan dokumen SPP, mencatatnya dalam Buku Register SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Format daftar isian kelengkapan Dokumen SPP-UP, Dokumen SPP-GU, Dokumen SPP-TU, Dokumen SPP-NIHIL, Dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen SPP-LS Tanah, Dokumen SPP-UP/GU/TU Pengadaan Tanah, Dokumen SPP-LS Belanja Hibah, Dokumen SPP-LS Belanja Bantuan Sosial, Dokumen SPP-TU Belanja Bantuan Sosial, Dokumen SPP-LS Belanja Bagi Hasil, Dokumen SPP-LS Belanja Bantuan Keuangan, Dokumen SPP-TU Belanja Tidak Terduga, Dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga, Dokumen SPP-LS Belanja



Insentif serta Buku Register Penerimaan SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX sampai dengan Lampiran XLV Peraturan Bupati ini.

- b. PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
 1. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD dan SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran; dan
 3. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank), NPWP;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - c) jadwal waktu pembayaran.
- c. Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dengan Surat Penolakan sebagaimana format tercantum dalam Lampiran XLVI Peraturan Bupati ini serta mencatatnya ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVII Peraturan Bupati ini, selanjutnya PPK-SKPD mengembalikan SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan dan dicatat dalam register penolakan SPP.
- f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- g. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- h. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIII Peraturan Bupati ini dalam rangkap 3 (tiga) sebagai berikut:
 1. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD;
 2. lembar kedua akan dikembalikan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD yang bersangkutan setelah dibubuhi cap "*telah diterima oleh BUD tanggal nomor*"; dan
 3. lembar ketiga sebagai arsip PPK-SKPD.
- i. PPK-SKPD mencatat SPM yang telah diterbitkan dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIX Peraturan Bupati ini; dan
- j. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh BUD/Kuasa BUD dan telah dicairkan yaitu telah dilakukan pendebitan Rekening Kas Umum Daerah tidak dapat dibatalkan.



BAB IV
UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN
DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP/GU/TU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran dapat menerbitkan SPM-TU untuk permintaan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dikuasakan berdasarkan DPA-SKPD dan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah dan SKPD yang memiliki Unit Kerja dapat menerbitkan SPM-UP/GU/TU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana tersebut ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Petugas Penatausahaan Keuangan di Unit Kerja yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
- (5) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah, dan SKPD yang memiliki Unit Kerja.
- (6) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP dengan mengajukan SPM-GU setelah UP/GU digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA-SKPD dan SPD.
- (7) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (8) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
 - a. PPK-SKPD menyusun Anggaran Kas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran L Peraturan Bupati ini;
 - b. UP dapat diberikan paling tinggi;
 1. 1/4 (satu per empat) dari total pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, untuk total pagu sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 2. 1/6 (satu per enam) dari total pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, untuk total pagu di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 3. 1/8 (satu per delapan) dari total pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, untuk total pagu di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 4. 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, untuk total pagu di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - c. klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP yaitu total pagu DPA-SKPD Belanja Langsung dikurangi pagu Belanja yang dapat dibayarkan melalui mekanisme Langsung (LS);
 - d. pengisian kembali UP dengan pengajuan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh persen) dari dana UP yang diterima;



- e. dalam hal penggunaan UP belum mencapai 80 % (delapan puluh persen) sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan TU; dan
 - f. pemberian TU diatur sebagai berikut:
 - 1. BUD/Kuasa BUD dapat memberikan TU sampai dengan jumlah Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk klasifikasi pembayaran yang diperbolehkan diberi UP; dan
 - 2. permintaan TU di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk klasifikasi pembayaran yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (9) Syarat untuk mengajukan TU:
- a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. digunakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan pada BUD/Kuasa BUD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU untuk kegiatan yang sama sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;
 - e. ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - f. perguliran (*revolving*)UP sesuai dengan ketentuan ayat (8) huruf d;
 - g. melampirkan Buku Kas Umum per tanggal pengajuan SPM-TU.
- (10) Besaransaldo kas tunai pada Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja adalah sebagai berikut:
- a. Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk UP sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk UP di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - c. Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk UP di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 - d. Rp.25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) untuk UP di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

BAB V

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 12

Penyampaian SPM kepada BUD/Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung;
- b. SPM-LS Gaji harus sudah diterima BUD/Kuasa BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran;
- c. BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM dari SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



- d. SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
1. SPP-TU.
 2. untuk keperluan pembayaran UP adalah Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 3. untuk keperluan pembayaran GU adalah:
 - a) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang telah dibubuhi cap “Telah diteliti oleh PPK-SKPD” pada akhir tahun anggaran;
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas SPJ dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIII Peraturan Bupati ini; dan
 - d) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SPKD atas SPJ dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LII Peraturan Bupati ini.
 4. untuk keperluan pembayaran TU adalah:
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b) rincian rencana penggunaan dana; dan
 - c) surat persetujuan Sekretaris Daerah untuk TU diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 5. untuk keperluan pembayaran NIHIL adalah:
 - a) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang telah dibubuhi cap “Telah diteliti oleh PPK-SKPD” pada akhir tahun anggaran;
 - b) ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas SPJ dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LI Peraturan Bupati ini; dan
 - d) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SPKD atas SPJ dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LI Peraturan Bupati ini.
 6. untuk keperluan pembayaran langsung belanja gaji dan tunjangan adalah:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak Pengguna Anggaran atas penggunaan gaji bulan sebelumnya, format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIV Peraturan Bupati ini.; dan
 - b) SPP-LS Gaji dan tunjangan beserta kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - 1) rekap gaji induk;
 - 2) rekap gaji susulan;
 - 3) rekap kekurangan gaji;
 - 4) e-Billing Pajak;
 - 5) peraturan perundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/wakil bupati; dan
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja gaji dan tunjangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LV Peraturan Bupati ini.



7. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) pengadaan barang dan jasa adalah:
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa beserta kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank dan NPWP pihak ketiga;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Penilaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
 - e. Berita Acara prestasi kemajuan pekerjaan untuk pekerjaan konsultan;
 - f. Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - g. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lain sesuai dalam rincian surat penawaran pekerjaan konsultan;
 - h. Berita Acara Pembayaran;
 - i. kuitansi;
 - j. setoran denda jika ada;
 - k. fotokopi jaminan pemeliharaan atas pembayaran fisik pekerjaan konstruksi 100% yang dilegalisir PPK;
 - l. foto/dokumentasi;
 - m. Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja barang dan jasa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVI Peraturan Bupati ini; dan
 - n. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVII Peraturan Bupati ini.
8. untuk keperluan pembayaran UP/GU/TU maupun LS untuk pengadaan tanah adalah:
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SPKD atas SPJ dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LI Peraturan Bupati ini.
9. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja bunga dan angsuran utang adalah:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja bunga dan angsuran utang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini; dan
 - b) SPP-LS belanja bunga dan angsuran utang beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) fotokopi SPD; dan
 - 2) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang.



10. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja subsidi adalah:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas SPJ dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini; dan
 - b) SPP-LS belanja subsidi beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) fotokopi SPD;
 - 2) kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran; dan
 - 3) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang.
11. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja hibah adalah:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan hibah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini;
 - b) SPP-LS belanja hibah beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) fotokopi DPA;
 - 3) kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - 4) usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - 5) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - 6) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang jika satu penerima, atau jika penerimanya banyak fotokopi nomor rekening bank serta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - 7) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bermeterai;
12. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja bantuan sosial adalah:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini;
 - b) SPP-LS belanja bantuan sosial beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) fotokopi DPA;
 - 3) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - 4) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - 5) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - 6) Pakta Integritas; dan
 - 7) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang jika satu penerima, atau jika penerimanya banyak fotokopi nomor rekening bank dan daftar nama serta nomor rekening bank pihak penerima uang.
13. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya adalah:



- a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini;
 - b) SPP-LS belanja bantuan sosial beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) fotokopi DPA;
 - 3) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - 4) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
 - 5) Persetujuan Bupati;
 - 6) Pakta Integritas; dan
 - 7) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang jika satu penerima, atau jika penerimanya banyak fotokopi nomor rekening bank dan daftar nama serta nomor rekening bank pihak penerima uang.
14. untuk keperluan pembayaran TU untuk belanja bantuan sosial adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini; dan
 - b) SPP-TU belanja bantuan sosial beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) usulan penyaluran dana TU untuk Korban Bencana Dan Orang Terlantar dari SKPD yang membidangi;
 - 3) Surat Pernyataan dari Kepala SKPD yang membidangi bahwa dana TU tersebut tidak digunakan untuk keperluan selain pemberian Bantuan Sosial Untuk Korban Bencana Dan Orang Terlantar; dan
 - 4) fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan.
15. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja bagi hasil adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja bagi hasil dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini;
 - b) SPP-LS belanja bagi hasil beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) fotokopi DPA;
 - 3) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - 4) peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bagi Hasil; dan
 - 5) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang jika satu penerima, atau jika penerimanya banyak fotokopi nomor rekening bank dan daftar nama serta nomor rekening bank pihak penerima uang.
16. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja bantuan keuangan adalah:



- a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja bantuan keuangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini;
 - b) SPP-LS belanja bantuan keuangan beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) fotokopi DPA;
 - 3) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi yang ditunjuk serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - 4) peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Bantuan Keuangan; dan
 - 5) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang jika satu penerima, atau jika penerimanya banyak fotokopi nomor rekening bank dan daftar nama serta nomor rekening bank pihak penerima uang.
17. untuk keperluan pembayaran TU untuk belanja Tidak terduga adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja Tidak terduga dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini;
 - b) SPP-TU belanja Tidak terduga beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati;
 - 3) Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana dari Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan penanggulangan bencana; dan
 - 4) fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan.
18. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja Tidak terduga adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja Tidak terduga dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII Peraturan Bupati ini; dan
 - b) SPP-LS belanja Tidak terduga beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) tanda bukti kelebihan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kebumen yang telah diverifikasi oleh Bidang Aset dan Akuntansi dilengkapi dengan dokumen yang menunjukkan kode rekening jenis penerimaannya;
 - 3) kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh Pihak Penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran; dan
 - 4) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang
19. untuk keperluan pembayaran LS belanja Insentif adalah:
- a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja insentif dengan format



sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIX Peraturan Bupati ini;
dan;

- b) SPP-LS belanja Insentif beserta kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - 4) salinan SPD;
 - 5) fotokopi DPA;
 - 6) kuitansi bermeterai cukup;
 - 7) Perbup tentang Tata Cara Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 8) SK Bupati tentang Penerima dan Besarnya Pembayaran Insentif;
 - 9) Berita Acara Rekonsiliasi antara OPD pelaksana pemungut pajak dan retribusi daerah dengan BAPPENDA selaku konsolidator;
 - 10) Berita Acara Rekonsiliasi antara BAPPENDA dengan BPKAD;
 - 11) Daftar Penerima Insentif; dan
 - 12) E Billing Pajak;
- e. pengajuan SPM-GU/Nihil melampirkan:
 - 1. rincian objek;
 - 2. pengesahan SPJ;
 - 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - 4. Bukti setor sisa UP/TU; dan
 - 5. Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SPKD atas SPJ dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LI Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

SPM yang diajukan ke BUD/Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 14

- (1) BUD/Kuasa BUD melaksanakan penelitian SPM mencakup penelitian yang bersifat substantif dan formal.
- (2) Penelitian substantif dilakukan untuk meneliti:
 - a. kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD/Anggaran Kas yang ditunjuk dalam SPM tercantum untuk pembayaran UP/GU/TU;
 - c. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tercantum untuk pembayaran LS;
 - d. kelengkapan dokumen sebagai dasar pembayaran;
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SPKD/PPK-SKPKD atas SPJ; dan
 - h. Faktur Pajak beserta Billing Pajak.
- (3) Penelitian formal dilakukan untuk:



- a. mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan;
- b. memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
- c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 15

- (1) Hasil penelitian SPM ditindaklanjuti dengan:
 - a. penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan lengkap dan sah; dan
 - b. penolakan penerbitan SP2D apabila SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tercantum melampaui pagu anggaran kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima, dengan Format Surat Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran LX Peraturan Bupati ini dan dicatat dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXI Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan sah, kecuali Gaji dan Tambahan Penghasilan.
- (2) Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara:
 - a. SP2D ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD.
 - b. SP2D dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXII Peraturan Bupati ini diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel PPKD yang disampaikan kepada:
 1. lembar kesatu untuk Bank Persepsi;
 2. lembar kedua untuk Pengguna Anggaran dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap "*Telah diteliti dan diterbitkan SP2D tanggal Nomor ...*";
 3. lembar ketiga untuk arsip di BUD/Kuasa BUD, dilengkapi lembar kesatu SPM dan dokumen pendukungnya; dan
 4. lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran pada pembayaran UP/GU/TU atau Pihak Ketiga pada pembayaran LS.
 - c. SP2D yang telah diterbitkan dicatat dalam Register SP2D dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIII Peraturan Bupati ini.
- (3) SPM dan SP2D diterbitkan dan berlaku pada tahun anggaran berkenaan kecuali Gaji Januari tahun berikutnya.

Pasal 17

- (1) SP2D disampaikan kepada Bank Persepsi dengan Surat Pengantar.
- (2) Bank Persepsi mencairkan SP2D dengan cara memindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening yang ditunjuk.



- (3) Bank Persepsi melaporkan transaksi pencairan SP2D ke BUD/Kuasa BUD setiap hari kerja dengan dilampiri SP2D yang sudah divalidasi.

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Nihil akhir tahun setelah berakhirnya tahun anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU Nihil paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah penggunaan TU dipertanggungjawabkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM Nihil berdasarkan SPP Nihil kepada BUD/Kuasa BUD.
- (4) BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D Nihil berdasarkan SPM Nihil.

Pasal 19

- (1) Apabila dalam penerbitan SP2D terdapat kelebihan pembayaran, maka BUD/Kuasa BUD menarik kembali kelebihan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Pihak Ketiga.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Pihak Ketiga menyetorkan kelebihan pembayaran ke rekening Kas Umum Daerah sebagai pengurangan atas beban belanja yang sudah dikeluarkan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) PNS pindah keluar Daerah diterbitkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati atas usulan dari kepala SKPD PNS yang bersangkutan dalam rangkap 6 (enam) sebagai dasar pemberhentian pembayaran gaji PNS yang bersangkutan, dengan penjelasan:
 - a. lembar kesatu untuk PNS yang bersangkutan;
 - b. lembar kedua untuk Kepala Daerah atau Kepala instansi yang dituju;
 - c. lembar ketiga untuk SKPD yang dituju;
 - d. lembar keempat untuk SKPD yang ditinggalkan;
 - e. lembar kelima untuk Unit Pembuat Daftar Gaji; dan
 - f. lembar keenam untuk arsip bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) SKPP asli yang diterbitkan oleh instansi asal PNS pindah dari luar Daerah disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar pembayaran gaji pertama PNS yang bersangkutan.
- (3) SKPP PNS pensiun diterbitkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati atas usulan Kepala SKPD tempat bekerja PNS yang bersangkutan berdasarkan Surat Keputusan/Keputusan Pensiun dalam rangkap 6 (enam) sebagai dasar pemberhentian pembayaran gaji PNS yang bersangkutan, dengan penjelasan:
 - a. lembar kesatu dan lembar kedua untuk PT. Taspen (Persero);
 - b. lembar ketiga untuk PNS yang bersangkutan;
 - c. lembar keempat untuk Kepala SKPD PNS yang bersangkutan;



- d. lembar kelima untuk Unit Pembuat Daftar Gaji; dan
 - e. lembar keenam untuk arsip bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) SKPP PNS yang diberhentikan tidak dengan hormat diterbitkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati atas usulan Kepala SKPD tempat bekerja PNS yang bersangkutan berdasarkan Surat Keputusan/Keputusan Pensiun dalam rangkap 6 (enam) sebagai dasar pemberhentian pembayaran gaji PNS yang bersangkutan, dengan penjelasan:
- a. lembar kesatu dan lembar kedua untuk PT. Taspen (Persero);
 - b. lembar ketiga untuk PNS yang bersangkutan;
 - c. lembar keempat untuk Kepala SKPD PNS yang bersangkutan;
 - d. lembar kelima untuk Unit Pembuat Daftar Gaji; dan
 - e. lembar keenam untuk arsip bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 58) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2014 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 31 Desember 2018

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2018 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

IRA PUSPITASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19800417 200604 2 015



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor :.....Tahun.....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kebumen NomorTahun
..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran, bersama ini kami
mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD :
(terbilang :)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang :)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.
YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :.....Tahun.....

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Kebumen Nomor Tanggaltentang
Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPDsejumlah
Rp.....

Terbilang :

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor :.....Tahun.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
Dst			
		TOTAL	

Terbilang :

.....

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

RINCIAN PERHITUNGAN UANG PERSEDIAAN

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

Nomor	:		Kepada:
Lampiran	:		Yth Kepala Badan Pengelolaan
Perihal	:	Perhitungan Pengajuan UP	Keuangan dan Aset
		Tahun <u>Anggaran</u>	Daerah
			Kabupaten Kebumen
			di-
			Kebumen

Bersama ini kami sampaikan perhitungan pengajuan Uang Persediaan (UP) Tahun Anggaran sebagai berikut :

A. Pagu Anggaran Belanja	:	Rp.
Langsung Tahun Anggaran		
.....	:	Rp.(1+2)
B. Perhitungan Belanja		
menggunakan LS / BOS /	:	
BLUD		
1. Kegiatan :	Rp. ...	(1a+1b+1c)
a. Pekerjaan :	Rp.	
b. Pekerjaan :	Rp.	
c. Pekerjaan :	Rp.	
2. Kegiatan :	Rp.	(2a+2b+2c)
a. Pekerjaan :	Rp.	
b. Pekerjaan :	Rp.	
c. Pekerjaan :	Rp.	
C. Perhitungan dasar pengajuan		Rp.(A-B)
UP		
D. Perguliran GU :		Rp. (C/D)
E. Perhitungan pengajuan UP		Rp.
F. Besaran pengajuan UP		
(pembulatan)		

....., tanggal

Pengguna Anggaran

Ttd

(Nama Lengkap)
NIP.



Cara Pengisian :

1. A diisi sesuai pagu anggaran belanja langsung di tahun bersangkutan
2. B diisi perhitungan belanja menggunakan metode LS, rinci sampai dengan per pekerjaan.
3. C diisi perhitungan A-B
4. D diisi sesuai dengan perguliran GU, $\frac{1}{4}$ bila C sampai dengan Rp. 50.000.000, $\frac{1}{6}$ bila Rp. 50.000.000. $\geq C \leq$ Rp. 100.000.000, $\frac{1}{8}$ bila Rp. 100.000.000. $\geq C \leq$ Rp. 500.000.000, dan $\frac{1}{12}$ bila $C >$ Rp. 500.000.000.
5. E diisi perhitungan C/D
6. F diisi pembulatan kebawah E

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
UANG PERSEDIAAN

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

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kebumen NomorTahun
tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan
Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang :)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang :)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.
YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor :Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp.(1)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp.(II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (1 – II)</i>			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.(III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II – III)</i>			Rp.

....., tanggal
.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.
YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)
Nomor :Tahun.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
Dst			
		TOTAL	

Terbilang :

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT SURAT PESANAN BARANG/JASA LAINNYA

SURAT PESANAN BARANG/JASA LAINNYA

Kebumen,

Nomor :
Hal : Pesanan Barang
Kepada
Yth. Toko / CV
Jl.
di-
KEBUMEN

Untuk keperluan kebutuhan pelaksanaan Kegiatan pada SKPD/Unit Kerja Tahun Anggaran, kami pesan untuk diadakan barang berupa dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN/JENIS BARANG	KODE REKENING	SATUAN	VOLUME
1	2	3	4	5

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jangka waktu pelaksanaan 10 (Sepuluh) hari kalender sejak Surat Pesanan Barang diterbitkan, barang tersebut diatas harus sudah pemesan terima.
2. Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit Kerja.

Demikian pesanan kami, untuk dapat dilaksanakan serta dipatuhi dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
PENGUNA ANGGARAN / KUASA
PENGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN/PPK SKPD/UNIT KERJA

(.....)
NIP. .

(.....)
NIP. .



Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi nomor
2. Kolam 2 diisi uraian barang yang dipesan, per jenis barang, misal :
Kertas NCR Folio:
 - Kertas NCR Folio rangkap 5
 - Kertas NCR Folio Rangkap 3
3. Kolom 3 diisi kode rekening
4. Kolom 4 diisi satuan barang yang dipesan, misal buku, rim, buah
5. Kolom 5 diisi jumlah barang yang dipesan

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Kebumen,

Nomor :

Hal : Pernyataan Kesanggupan

Yth. Kepada
Toko / CV
Jl.
di-
KEBUMEN

Berdasarkan Surat Pesanan Barang Nomor Tanggal
perihal pesanan barang, kami sanggup melaksanakan pengadaan barang.dengan
rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN/JENIS BARANG	KODE REKENING	HARGA SATUAN (Rp)	VOLUME	TOTAL HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6

Terbilang :
.....

*) harga sudah termasuk pajak didalamnya

Demikian Surat Kesanggupan kami sampaikan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

TOKO / CV

(.....)
DIREKTUR



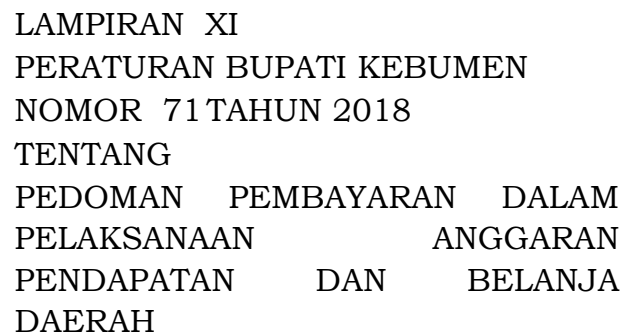
Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi nomor
2. Kolam 2 diisi uraian barang yang dipesan, per jenis barang, misal :
 - a. Kertas NCR Folio:
3. Kertas NCR Folio rangkap 5
4. Kertas NCR Folio Rangkap 3
5. Kolom 3 diisi kode rekening
6. Kolom 4 diisi satuan barang yang dipesan, misal buku, rim, buah
6. Kolom 5 diisi jumlah barang yang dipesan

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



TANDA PENGIRIMAN BARANG/JASA LAINNYA

NO.	URAIAN/JENIS BARANG	KODE REKENING	HARGA SATUAN (Rp)	VOLUME	TOTAL HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6

*) harga sudah termasuk pajak didalamnya

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen,

Yang Mengirim

Yang Menerima

Toko/CV

(.....)
NIP. .

Menyetujui,
PENGUNA ANGGARAN / KUASA
PENGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN/PPK SKPD/UNIT KERJA

(.....)
NIP.

(.....)

NIP.



Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi nomor
2. Kolam 2 diisi uraian barang yang dipesan, per jenis barang, misal :
 - a. Kertas NCR Folio:
3. Kertas NCR Folio rangkap 5
4. Kertas NCR Folio Rangkap 3
5. Kolom 3 diisi kode rekening
6. Kolom 4 diisi satuan barang yang dipesan, misal buku, rim, buah
7. Kolom 5 diisi jumlah barang yang dipesan

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
GANTI UANG PERSEDIAAN

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) yang kami ajukan sebesar Rp.....(*terbilang*). Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- 1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
- 2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna
Anggaran

.....
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kebumen NomorTahun
..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran, bersama ini kami
mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai
berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang :)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang :)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor :Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp.(1)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp.(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (1 – II)			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II – III)			Rp.

....., tanggal
.....

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor :.....Tahun.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No	Kode rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
SUB TOTAL			Rp.
Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No	Kode rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
SUB TOTAL			Rp.
TOTAL			Rp.

Terbilang :

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) yang kami ajukan sebesar Rp.....(*terbilang*). Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- 1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
- 2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
- 3. Jumlah Tambahan Uang (TU) tersebut digunakan untuk keperluan
.....
.....
.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna
Anggaran

.....
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU yang kami ajukan sebesar Rp.
(*terbilang.....*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP TU

No	Kode Rekening										Uraian	Jumlah (Rp)
											Jumlah	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD.

....., tanggal
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna
Anggaran

(Tanda tangan)
(Nama lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL
(SPP-NIHIL)

Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kebumen NomorTahun tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Nihil sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang :)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang :)

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL
(SPP-NIHIL)

Nomor :Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp.(1)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp.(II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (1 – II)</i>			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
Belanja Nihil			
JUMLAH			Rp.(III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II – III)</i>			Rp.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN
TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI DAN TUNJANGAN)
Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kebumen NomorTahun
..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran, bersama ini kami
mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai
berikut :

- h. Urusan Pemerintahan :
- i. SKPD :
- j. Tahun Anggaran :
- k. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- l. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang :)
- m. Untuk Keperluan Bulan :
- n. Nama Bendahara Pengeluaran :
- o. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang :)
- p. Nama dan Nomor Rekening Bank :

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

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

Nomor :Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp.(1)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp.(II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (1 – II)</i>			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.(III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II – III)</i>			Rp.

....., tanggal
.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN
TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI DAN TUNJANGAN)
Nomor :Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BULAN :

No	Kode rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

Terbilang :
....., tanggal

Bendahara Pengeluaran
(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN
JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kebumen NomorTahun
..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran, bersama ini kami
mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai
berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang :)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang :)

....., tanggal

Mengetahui
Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN
JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor :Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1.	Program	:	
2.	Kegiatan	:	
3.	Nomor dan Tanggal DPA-DPPA-DPAL-SKPD	:	
4.	Nama Perusahaan	:	
5.	Bentuk Perusahaan	:	a.PTT/NV b.CV c. Firma d. Lain-lain
6.	Alamat Perusahaan	:	
7.	Nama Pimpinan Perusahaan	:	
8.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	
9.	Nomor Kontrak	:	
10.	Kegiatan lanjutan	:	Ya/ Bukan
11.	Waktu Pelaksanaan	:	
12.	Deskripsi Pekerjaan	:	
RINGKASAN DP-DPPA-DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp.(1)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp.(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I – II)			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II – III)			Rp.

....., tanggal

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN
JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor :Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
JUMLAH			

Terbilang :

....., tanggal
.....

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA
PENGELUARAN PPKD

Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kebumen NomorTahun tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut :

- a. Jenis Belanja :
- b. Tahun Anggaran :
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- d. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang :)
- e. Untuk Keperluan Bulan :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang :)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran Bantuan dan
Pembiayaan

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA
PENGELUARAN PPKD

Nomor :Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp.(1)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp.(II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (1 – II)</i>			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.(III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II – III)</i>			Rp.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran Bantuan dan
Pembiayaan

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA
PENGELUARAN PPKD

Nomor :Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

Terbilang :

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan

(Nama Lengkap)
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

- ☐ Surat Pengantar SPP-UP
- ☐ Ringkasan SPP-UP
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-UP
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Rincian perhitungan Uang Persediaan
- ☐ Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta. Tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- ☐ Lampiran lain yang diperlukan.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Surat Pengantar SPP-GU |
| ☐ | Ringkasan SPP-GU |
| ☐ | Rincian rencana penggunaan SPP-GU |
| ☐ | Salinan SPD |
| ☐ | Rincian perhitungan Uang Persediaan |
| ☐ | Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta. Tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD. |
| ☐ | Lampiran lain yang diperlukan. |

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

- ☐ Surat Pengantar SPP-TU
- ☐ Ringkasan SPP-TU
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-TU
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta. Tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- ☐ Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian persediaan
- ☐ Lampiran lain yang diperlukan.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXXII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-NIHIL

☐	Surat Pengantar SPP-NIHIL
☐	Ringkasan SPP-NIHIL
☐	Salinan SPD
☐	Bukti transaksi yang lengkap dan sah
☐	Lampiran lain yang diperlukan.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Pembayaran Gaji dan Tunjangan

	Surat Pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP-LS
	<u>Lampiran Lainnya (sesuai dengan peruntukannya):</u>
	1. pembayaran gaji induk;
	2. gaji susulan;
	3. kekurangan gaji;
	4. gaji terusan;
	5. rekapitulasi gaji induk/susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
	6. SK CPNS;
	7. SK PNS;
	8. SK kenaikan pangkat;
	9. SK jabatan;
	10. Kenaikan gaji berkala;
	11. surat pernyataan pelantikan;
	12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
	13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
	14. daftar keluarga (KP4);
	15. fotocopi surat nikah;
	16. fotocopi akte kelahiran;
	17. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
	18. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
	19. surat pindah;
	20. surat kematian;
	21. <i>e-Billing</i> PPh ; dan
	22. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/ Wakil Bupati.



PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Pengadaan Barang dan Jasa

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Surat Pengantar SPP-LS |
| ☐ | Ringkasan SPP-LS |
| ☐ | Rincian rencana penggunaan SPP-LS |
| | <u>Lampiran Lainnya :</u> |
| ☐ | 1. salinan SPD; |
| ☐ | 2. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait; |
| ☐ | 3. <i>e-Billing</i> disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; |
| ☐ | 4. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank dan NPWP pihak ketiga; |
| ☐ | 5. kontrak; |
| ☐ | 6. berita acara serah terima pekerjaan; |
| ☐ | 7. berita acara penilaian pekerjaan; |
| ☐ | 8. berita acara pemeriksaan administrasi; |
| ☐ | 9. berita acara pembayaran; |
| ☐ | 10. kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; |
| ☐ | 11. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank; |
| ☐ | 12. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; |
| ☐ | 13. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja; |
| ☐ | 14. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; |
| ☐ | 15. photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan; |
| ☐ | 16. potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); |
| ☐ | 17. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran |
| ☐ | 18. Fotocopy nomor rekening bank penyedia jasa/barang; |
| ☐ | 19. Fotocopy NPWP penyedia jasa/barang; |



- 20. Bukti setor pajak Mineral bukan logam dan batuan atas pekerjaan konstruksi;
- 21. Bukti setor pajak restoran atas pengadaan jasa penyediaan makan dan minum.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXXV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Pengadaan Tanah

	Surat Pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP-LS

Lampiran Lainnya :

	1. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah;
	2. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
	3. Kwitansi;
	4. SPPT tahunan Pajak bumi dan bangunan tahun transaksi;
	5. Surat persetujuan harga;
	6. pernyataan dari penjual bahwa tanah tercantum tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
	7. pelepasan/penyerahan hak atas tanah/Akta Jual Beli di hadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
	8. Billing Pajak Penghasilan final atas pelepasan hak;
	9. Surat Pelepasan Hak Adat (bila diperlukan);
	10. Daftar nominatif pemilik tanah.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP/GU/TU
Pengadaan Tanah

- | | |
|--|---|
| | Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU |
| | Ringkasan SPP-UP/GU/TU |
| | Rincian rencana penggunaan SPP-UP/GU/TU |

Lampiran Lainnya :

- | | |
|--|---|
| | 1. Daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, untuk pengadaan tanah kurang dari 1 (satu) hektar |
| | 2. Daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Panitia Pengadaan Tanah, untuk pengadaan tanah diatas 1 (satu) hektar; |
| | 3. Daftar besaran harga yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Panitia Pengadaan Tanah, untuk pengadaan tanah diatas 1 (satu) hektar. |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXXVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Hibah

	Surat Pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian rencana penggunaan SPP-LS
	<u>Lampiran Lainnya :</u>
	1. salinan SPD;
	2. kwitansi bermeterai yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
	3. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
	4. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
	5. fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;
	6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermeterai;
	7. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bermeterai;
	8. lampiran lainnya yang diperlukan.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXXVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Bantuan Sosial

- | | |
|-------------|---|
| <div></div> | Surat Pengantar SPP-LS |
| <div></div> | Ringkasan SPP-LS |
| <div></div> | Rincian rencana penggunaan SPP-LS |
| | <u>Lampiran Lainnya :</u> |
| <div></div> | 1. salinan SPD; |
| <div></div> | 2. kwitansi bermeterai yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran; |
| <div></div> | 3. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati/surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi; |
| <div></div> | 4. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial/; |
| <div></div> | 5. Persetujuan Bupati; |
| <div></div> | 6. fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; |
| <div></div> | 7. lampiran lainnya yang diperlukan. |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XXXIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU
Belanja Bantuan Sosial

	Surat Pengantar SPP-TU
	Ringkasan SPP-TU
	Rincian rencana penggunaanSPP-TU
	Salinan SPD;
	Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
	Persetujuan Bupati;
	Fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan;
	lampiran lainnya yang diperlukan.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XL
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Bagi Hasil

	Surat Pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian rencana penggunaan SPP-LS
	<u>Lampiran Lainnya :</u>
	1. salinan SPD;
	2. kwitansi bermeterai yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
	3. Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bagi hasil;
	4. fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;
	5. lampiran lainnya yang diperlukan.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XLI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Bantuan Keuangan

- | | |
|--|-----------------------------------|
| | Surat Pengantar SPP-LS |
| | Ringkasan SPP-LS |
| | Rincian rencana penggunaan SPP-LS |
- Lampiran Lainnya :
- | | |
|--|---|
| | 1. salinan SPD; |
| | 2. kwitansi bermeterai yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran; |
| | 3. Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Bantuan Keuangan; |
| | 4. fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; |
| | 5. lampiran lainnya yang diperlukan. |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XLII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

Belanja Tidak Terduga

	Surat Pengantar SPP-TU
	Ringkasan SPP-TU
	Rincian rencana penggunaan SPP-TU
	Salinan SPD;
	Pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati;
	Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana dari Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan penanggulangan bencana;
	Fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan;
	lampiran lainnya yang diperlukan.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XLIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Tidak Terduga

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Surat Pengantar SPP-LS |
| ☐ | Ringkasan SPP-LS |
| ☐ | Rincian rencana penggunaan SPP-LS |
| ☐ | Salinan SPD; |
| ☐ | Tanda bukti kelebihan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kebumen yang telah diverifikasi oleh Bidang Aset dan Akuntansi dilengkapi dengan dokumen yang menunjukkan kode rekening jenis penerimaannya; |
| ☐ | kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh Pihak Penerima, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan, Kepala SKPD yang membidangi dan Pelaksana Kegiatan pada SKPD yang membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran; |
| ☐ | Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; |
| ☐ | lampiran lainnya yang diperlukan. |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XLVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Insentif

	Surat Pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian rencana penggunaan SPP-LS

Lampiran Lainnya :

	1. salinan SPD;
	2. fotokopi DPA;
	3. kuitansi bermeterai cukup;
	4. Perbup tentang Tata Cara Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
	5. SK Bupati tentang Penerima dan Besarnya Pembayaran Insentif;
	6. Berita Acara Rekonsiliasi antara OPD pelaksana pemungut pajak dan retribusi daerah dengan BAPPENDA selaku konsolidator;
	7. Berita Acara Rekonsiliasi antara BAPPENDA dengan BPKAD;
	8. Daftar Penerima Insentif; dan
	9. E Billing Pajak;

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XLV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

REGISTER PENERIMAAN SPP

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD :

No. Urut	Tangga 1	Nomor SPP	Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
				UP	GU	TU	LS	
							Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5				
			Jumlah					

....., tanggal

Mengetahui
Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XLVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....,..... 20

Kepada

Nomor : Yth. Bendahara/PPTK
.....
Lampiran :
.....
Perihal : Pengembalian SPP Di -
.....

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang
Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS)
Saudara Nomor : tanggal 20..... dikembalikan
karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai
berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XLVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

SKPD :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
				UP	GU	TU	LS	
							Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5				
			Jumlah					

.....tanggal.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

PPK-SKPD
(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.



Cara Pengisian Register Penolakan SPM :

Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang ditolak diterbitkannya SPM

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM

Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang ditolak diterbitkannya SPM

Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang ditolak diterbitkannya SPM

*) Coret yang tidak perlu

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XLVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)Format :
TAHUN ANGGARAN UP/GU/TU/LS*)
Nomor SPM :

(Diisi oleh PPK-SKPD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*) Supaya menerbitkan SP2D kepada :		Potongan-potongan :		
SKPD :	No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)..... Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran/No. Dan Tanggal SPD :	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
	2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
	3			
Untuk Keperluan :				
1.Belanja Tidak Langsung**)		Jumlah Potongan	Rp	
2.Belanja Langsung**)	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Pembebanan pada Kode Rekening :	No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(Kode Rekening) : Rp.	1.	PPN		
(Kode Rekening) : Rp.	2.	PPH		
(Kode Rekening) : Rp.				
(Kode Rekening) : Rp.		Jumlah	Rp	
(Kode Rekening) : Rp.	Jumlah SPM			Rp.
(Kode Rekening) : Rp.	Uang sejumlah :			
(Kode Rekening) : Rp.	, tanggal			
(Kode Rekening) : Rp.	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,			
(Kode Rekening) : Rp.	(Tanda tangan)			
(Kode Rekening) : Rp.	(nama lengkap)			
(Kode Rekening) : Rp.	NIP.			
Jumlah SPP yang Diminta Rp. (.....)				
Nomor dan tanggal SPP dan				
*) Coret yang tidak perlu				
**) Pilih yang sesuai				
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD				



Cara Pengisian :

1. diisi dengan kode rekening rincian obyek pengeluaran.
2. diisi dengan uraian rekening pengeluaran.
3. diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran.
4. diisi dengan perkiraan pengeluaran setiap bulan di triwulan I.
5. diisi dengan perkiraan pengeluaran setiap bulan di triwulan II.
6. diisi dengan perkiraan pengeluaran setiap bulan di triwulan III.
7. diisi dengan perkiraan pengeluaran setiap bulan di triwulan IV.
8. Format ini digunakan untuk memperkirakan pengeluaran setiap rincian obyek belanja di setiap kegiatan masing-masing SKPD.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN XLIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
				UP	GU	TU	LS	
							Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5				
			Jumlah					

..... , tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Register SPM :

- Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
 - Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
 - Kolom 3 diisi dngan Nomor SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan
 - Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
 - Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
- *) Coret yang tidak perlu

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN L
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
ANGGARAN KAS PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
KEGIATAN :(1)														
	Jumlah alokasi per bulan													
	Jumlah alokasi per triwulan													
KEGIATAN :(2) ..dst														
	Jumlah alokasi per bulan													
	Jumlah alokasi per triwulan													
	Jumlah total alokasi per bulan													
	Jumlah total alokasi per triwulan													

..... , tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran
Ttd
(.....)
NIP.



Cara Pengisian:

1. Diisi dengan kode rekening rincian obyek pengeluaran.
2. Diisi dengan uraian rekening pengeluaran.
3. Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran.
4. Diisi dengan perkiraan pengeluaran setiap bulan di triwulan I.
5. Diisi dengan perkiraan pengeluaran setiap bulan di triwulan II.
6. Diisi dengan perkiraan pengeluaran setiap bulan di triwulan III.
7. Diisi dengan perkiraan pengeluaran setiap bulan di triwulan IV.
8. Format ini digunakan untuk memperkirakan pengeluaran setiap rincian obyek belanja d setiap kegiatan masing-masing SKPD.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN- GU/NIHIL

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) / Surat Perintah MembayarNihil (SPM-Nihil) Nomor. Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini kami menyatakan yang sebenarnya bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima.
2. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.
3. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada SKPD kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka pemeriksaan dari aparat pemeriksa.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SPM GU SKPD.

Kebumen,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

*) coret yang tidak perlu
**) diisi nama SKPD

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI PPK-SKPD ATAS SPJ
GU/NIHIL

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI

Nomor :

Nama SKPD :
Jenis Belanja : GU/NIHIL *)

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi
pertanggungjawaban belanja sebagaimana terlampir dalam pengesahan SPJ
sebagai berikut :

Nomor	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,

PPK- SKPD

Nama
NIP.

*) coret yang tidak perlu
**) diisi nama SKPD

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA ANGGARAN / KUASA
PENGGUNA ANGGARAN- TU

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) Nomor. Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini kami menyatakan yang sebenarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran akan disahkan dan disimpan pada SKPD kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka pemeriksaan dari aparat pemeriksa.
2. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan berupa Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, Bukti Kas Pengeluaran dan Bukti Setor Sisa TU disampaikan ke Kuasa BUD paling lambat satu bulan setelah tanggal diterbitkannya SP2D.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SPM-TU SKPD kami.

Kebumen,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN-GAJI/TUNJANGAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor :

Nama SKPD : **)
Jenis Belanja : LS-GAJI DAN TUNJANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran **)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab mutlak atas segala pengeluaran
yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagaimana
terlampir dalam SP2D GAJI/KEKURANGAN GAJI/GAJI SUSULAN
bulan..... sebagai berikut :

Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Jumlah SP2D

Bukti-bukti pembayaran yang menjadi lampiran SP2D GAJI/KEKURANGAN
GAJI/GAJI SUSULAN disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada
.....untuk kelengkapan administrasi dan keperluan
pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

*) coret yang tidak perlu
**) diisi nama SKPD

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD ATAS PENGAJUAN
GAJI DAN TUNJANGAN

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI

Nomor :

Nama SKPD :
Jenis Belanja : GAJI DAN TUNJANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPKD **)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi kelengkapan
dokumen pengajuan belanja gaji dan tunjangan/gaji susulan/kekurangan gaji*)
sebagai berikut :

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,

PPK- SKPD

Nama
NIP.

*) coret yang tidak perlu
**) diisi nama SKPD

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI PPK-SKPD ATAS SPJ
SPM-LS BARANG / JASA

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI
Nomor :

Nama SKPD :
Jenis Belanja : LS Barang / Jasa

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi
pertanggungjawaban belanja sebagaimana terlampir dalam dalam ringkasan
kontrak sebagai berikut:

Penyedia Jasa	Nama Pekerjaan	Nomor Kontrak	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,

PPK- SKPD

Nama
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UNTUK SPM-LS

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Nama SKPD :
Jenis Belanja : LS Barang / Jasa

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab mutlak atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BUD / Kuasa BUD kepada yang berhak menerima denganperincian sebagaimana terlampir dalam ringkasan kontrak sebagai berikut :

Penyedia Jasa	Nama Pekerjaan	Nomor Kontrak	Jumlah

Bukti-bukti belanja yang menjadi lampiran pengesahan SPJ disimpan sesuai ketentuan yang berlaku padauntuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD ATAS PENGAJUAN BELANJA
BUNGA DAN ANGSURAN UTANG / BELANJA SUBSIDI / BELANJA HIBAH /
BELANJA BANTUAN SOSIAL / BELANJA BAGI HASIL /BELANJA BANTUAN
KEUANGAN / BELANJA TIDAK TERDUGA

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI

Nomor :

Nama SKPD :
Jenis : BELANJA BUNGA DAN ANGSURAN UTANG / BELANJA
Belanja : SUBSIDI / BELANJA HIBAH / BELANJA BANTUAN SOSIAL /
BELANJA BAGI HASIL /BELANJA BANTUAN KEUANGAN /
BELANJA TIDAK TERDUGA *)

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPKD **)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi kelengkapan
dokumen pengajuan Belanja Bunga dan Angsuran Utang/ Belanja
Subsidi/Belanja Hibah/ Belanja Bantuan Sosial/ Belanja Bagi Hasil/Belanja
Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga berikut :

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,

PPK- SKPKD

Nama
NIP.

*) coret yang tidak perlu
**) diisi nama SKPD

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD ATAS PENGAJUAN
BELANJA INSENTIF

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI

Nomor :

Nama SKPD :
Jenis : BELANJA INSENTIF
Belanja

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD**)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi kelengkapan
dokumen pengajuan Belanja Insentif sebagai berikut :

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,

PPK- SKPKD

Nama
NIP.

*) coret yang tidak perlu
**) diisi nama SKPD

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.
YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG
BERSANGKUTAN

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

....., 20

		Kepada
Nomor	:	Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lampiran	:	
Perihal	: Pengembalian SPM	Di-

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang
Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-
UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor :

Tanggal 20 dikembalikan karena tidak memenuhi syarat
untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

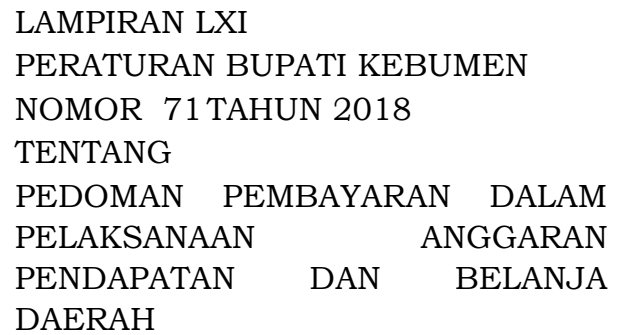
- 1.
- 2.
- 3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
(.....)

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.

YAZID MAHFUDZ

[illegible]

Kuasa Bendahara Umum Daerah
(ttd)
(nama)
NIP.



Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D

Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM yang ditolak

Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

*) Coret yang tidak perlu

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LXII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA / SP2D

KABUPATEN KEBUMEN		Nomor :..... SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :	
Bank/ Pos : Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (Terbilang :)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/ Pos : Keperluan Untuk :			
N O	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Potongan-potongan :			
N O	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.			
	Jumlah		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
N O	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.			
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp, -	
Jumlah Potongan		Rp., -	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp., -	
Uang Sejumlah :			



Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk	, tanggal
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD	
Lembar 4	: Pihak Ketiga*)	(<u>nama lengkap</u>) NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LXIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

REGISTER SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
REGISTER SP2D

No. Urut	Tanggal SP2D	Nomor SP2D	Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
				UP	GU	TU	LS	
							Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5				
			Jumlah					

....., tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(ttd)

(nama)

NIP.

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS

Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D

Kolom 3 diisi dengan Nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan

Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan

*) Coret yang tidak perlu

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN LXIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG MEMBIDANGI

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN PENYALURAN DANA
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN UNTUK BANTUAN SOSIAL
BAGI KORBAN BENCANA DAN ORANG TERLANTAR

Sehubungan dengan usulan penyaluran dana Tambahan Uang untuk Korban Bencana Dan Orang Terlantar nomor..... tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp.....(*terbilang*). Untuk keperluan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk memberi Bantuan Sosial kepada Korban Bencana Dan Orang Terlantar.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU Belanja Bantuan Sosial Untuk Korban Bencana Dan Orang Terlantar.

....., tanggal

Kepala SKPD yang membidangi

.....
NIP.

WAKIL BUPATI KEBUMEN,
ttd.
YAZID MAHFUDZ