SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 dengan adanya perubahan ketentuan mengenai pengajuan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, perlu mengubah Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2018 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 56Tahun 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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2020 Dalam Rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional;
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);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 170);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 71 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 72), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b) Ringkasan SPP-UP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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) 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-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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b) Ringkasan SPP-GU dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   c) Rincian Rencana Penggunaan SPP–GU yang lalu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 Rp10.000.000,00 (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 Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (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, Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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) lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja; dan
   c) SPP-GU 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b) Ringkasan SPP-TU dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   c) Rincian Rencana Penggunaan TU dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 TU Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   f) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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) lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja; dan
   c) SPP-TU 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b) Ringkasan SPP-Nihil dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b) Ringkasan SPP-LS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS (disesuaikan dengan peruntukkannya) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
   d) Lampiran–lampiran SPP-LS (disesuaikan dengan peruntukkannya) 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-LS 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 pengadaan barang dan/ atau jasa;
      b) Ringkasan SPP-LS pengadaan barang dan/ atau jasa;
      c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS pengadaan barang dan/ atau jasa; 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) Surat Pengantar SPP-LS pengadaan tanah;
   b) Ringkasan SPP-LS pengadaan tanah;
   c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS pengadaan tanah;
   d) persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Daerah;
   e) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
   f) kuitansi;
   g) Surat Penetapan Pajak Tahunan Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi;
   h) surat persetujuan harga;
   i) pernyataan dari penjual bahwa tanah tercantum tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
   j) pelepasan/penyerahan hak atas tanah/Akta Jual Beli di hadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
   k) Billing Pajak Penghasilan final atas pelepasan hak;
   l) Surat Pelepasan Hak Adat (bila diperlukan);dan
   m) 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. Format Surat Pengantar SPP-LS Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan Pengadaan Tanah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

i. Format Ringkasan SPP-LS Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan Pengadaan Tanah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

j. Format Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan Pengadaan Tanah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

k. 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.

l. 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 membidangi serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
        g) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
        h) lampiran lainnya yang diperlukan.

m. 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 membidangi disetujui 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.

n. 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 yang Direncanakan 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 membidangi serta 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 XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
h) fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan; dan
i) lampiran lainnya yang diperlukan.

o. 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 membidangi serta 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.

p. 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.

q. SPP-TU dan SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga:
Pembayaran Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme 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) Bukti verifikasi atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya dari Bidang Aset dan Akuntansi dilengkapi yang menunjukkan kode rekening jenis penerimaannya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
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.

r. 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) Peraturan Bupati 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;

s. SPP-LS untuk Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun berkenaan terdiri dari:
a) Surat Pengantar SPP-LS;
b) Ringkasan SPP-LS;
c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
d) Permohonan pengembalian kelebihan setoran dari pemohon yang mencantumkan jumlah kelebihan setoran dan nomor rekening bank penerima;
e) Tanda bukti setoran asli atas kelebihan penerimaan dari pemohon;
f) Buku pembantu per rincian objek penerimaan yang ditandatangani Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran;

g) Fotokopi nota kredit atas kelebihan penerimaan tahun berkenaan dari BUD/Kuasa BUD: dan
h) Fotokopi rekening bank dari pemohon.

t. Format Surat Pengantar SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Belanja Tidak Terduga dan Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun berkenaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

u. Format Ringkasan SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Belanja Belanja Tidak Terduga dan Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun berkenaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

v. Format Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Belanja Belanja Tidak Terduga dan Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun berkenaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dimaksud pada 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 XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 Rp50.000.000,00 (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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (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 Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (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 Rp500.000.000,00 (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;
    f. dalam hal keadaan tanggap darurat bencana, SKPD yang anggaran belanjanya dirasionalisasi diatas atau sama dengan 50% (lima puluh persen) dari total belanja SKPD, maka pengajuan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan sekurang-kurangnya 35% (tiga puluh lima persen) dari dana UP yang diterima; dan
    g. pemberian TU diatur sebagai berikut:
        1. BUD/Kuasa BUD dapat memberikan TU sampai dengan jumlah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk klasifikasi pembayaran yang diperbolehkan diberi UP; dan
        2. permintaan TU di atas Rp100.000.000,00 (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) Besaran saldo kas tunai pada Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja adalah sebagai berikut:
a. Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk UP sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
b. Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk UP di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
c. Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk UP di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
d. Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) untuk UP di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

3. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 BU 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-UP.
   2. untuk keperluan pembayaran UP adalah:
      a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
      b) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan UP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
      c) salinan SPD;

d) Perhitungan UP; dan
e) keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP.

3. untuk keperluan pembayaran GU adalah:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
   b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas SPJ;
   c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SPKD atas SPJ;
   d) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang telah dibubuhi cap "Telah diteliti oleh PPK-SKPD";
   e) salinan SPD; dan
   f) Rincian anggaran kas.
4. untuk keperluan pembayaran TU adalah:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
   b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SPKD atas dokumen pengajuan TU dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari ini;
   c) SPP TU;
   d) rincian rencana penggunaan dana;
   e) salinan SPD;
   f) fotokopi DPA; dan
   g) surat persetujuan Sekretaris Daerah untuk TU diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
5. untuk keperluan pembayaran NIHIL adalah:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas SPJ;
   b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD atas kelengkapan dokumen pengajuan NIHIL;
   c) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang telah dibubuhi cap "Telah diteliti oleh PPK-SKPD";
   d) ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
   e) salinan SPD; dan
   f) bukti setor sisa UP/GU/TU.
6. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SPKD atas SPJ GU dan SPJ NIHIL sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c dan angka 5 huruf b tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. untuk keperluan pembayaran Langsung Belanja Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya adalah:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas penggunaan gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya atas penggunaan gaji bulan/periode sebelumnya, format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.;
   b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD atas kelengkapan dokumen pengajuan Belanja Gaji dan Tunjangan serta

penghasilan lainnya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c) rekap gaji induk/rekap gaji susulan/rekap kekurangan gaji/rekap penghasilan lainnya;
d) salinan SPD;
e) fotokopi DPA;
f) peraturan perundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati;
g) Peraturan Bupati 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 SKPD pelaksana pemungut pajak dan retribusi daerah dengan BAPPENDA selaku konsolidator;
j) Berita Acara Rekonsiliasi antara BAPPENDA dengan BPKAD; dan
k) e-Billing Pajak.

8. untuk keperluan pembayaran Langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa adalah:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
   b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna;
   c) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja barang dan jasa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   d) Berita Acara Penilaian Pekerjaan untuk pekerjaan sesuai kemajuan fisik;
   e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan yang selesai 100%;
   f) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
   g) Berita Acara Pembayaran;
   h) setoran denda beserta surat keterangan denda dari PPTK jika ada;
   i) fotokopi jaminan pemeliharaan atas pembayaran fisik pekerjaan konstruksi 100% yang dilegalisir PPK;
   j) fotokopi jaminan Uang Muka yang dilegalisir PPK;
   k) fotokopi DPA;
   l) fotokopi SPD; dan
   m) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah/bantuan sosial berupa barang.
9. 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-SKPD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja pengadaan tanah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

10. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas SPJ GU/Nihil dan pengadaan tanah dengan mekanisme GU/Nihil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
11. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna untuk pengadaan barang dan jasa serta pengadaan tanah yang menggunakan mekanisme LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
12. 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;
    b) SPP-LS belanja bunga dan angsuran utang beserta kelengkapan dokumen berupa:
        1) fotokopi SPD; dan
        2) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang.
13. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja subsidi adalah:
    a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja subsidi;
    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.
14. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja hibah berupa uang adalah:
    a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan hibah;
    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.
15. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja bantuan sosial berupa uang yang direncanakan adalah:
    a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan bantuan sosial berupa uang;

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.

16. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja bantuan sosial berupa uang yang tidak direncanakan sebelumnya adalah:
   a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan bantuan sosial berupa uang;
   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.

17. untuk keperluan pembayaran TU untuk belanja bantuan sosial berupa uang adalah:
   a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan bantuan sosial berupa uang;
   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.

18. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja bagi hasil adalah:
    a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja bagi hasil;
    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.
19. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja bantuan keuangan adalah:
    a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja bantuan keuangan;
    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.
20. untuk keperluan pembayaran TU untuk Belanja Tidak terduga adalah:
    a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan Belanja Tidak Terduga;
    b) salinan SPD;
    c) pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati;
    d) Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana dari Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan penanggulangan bencana; dan
    e) fotokopi nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan.
21. untuk keperluan pembayaran LS untuk belanja Tidak terduga adalah:
    a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja Tidak Terduga; 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

22. untuk keperluan pembayaran LS belanja Insentif adalah:
   a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja insentif dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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) Peraturan Bupati 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;

23. untuk keperluan pembayaran LS pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun berkenaan adalah:
   a) Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun berkenaan; dan
   b) SPP-LS pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun berkenaan beserta kelengkapan dokumen berupa:
      1) Surat Pengantar SPP-LS;
      2) Ringkasan SPP-LS;
      3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
      4) Permohonan pengembalian kelebihan setoran dari pemohon yang menyebutkan jumlah kelebihan setoran dan nomor rekening bank penerima;
      5) Tanda bukti setoran asli atas kelebihan penerimaan dari pemohon;
      6) Buku pembantu per rincian objek penerimaan yang ditandatangani Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran;

7) Fotokopi nota kredit atas kelebihan penerimaan tahun berkenaan dari BUD/Kuasa BUD: dan
8) Fotokopi rekening bank dari pemohon.

24. Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi PPK-SKPKD atas kelengkapan dokumen pengajuan belanja bunga dan angsuran utang, belanja subsidi, hibah, bantuan sosial berupa uang, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 29 Mei 2020

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 29 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2020 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

IRA PUSPITASARI, SH
Penata Tk.I
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 Nomor .....Tahun ..... 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 ..... Tanggal .....tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD .....sejumlah Rp.....

Terbilang : .....

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KEBUMEN NOMOR 71
TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN
DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

PERHITUNGAN PENGAJUAN UP

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Perhitungan Pengajuan UP Tahun Anggaran .....

Kepada:
Yth Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Kebumen
di-
Kebumen

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

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

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

Pengguna Anggaran

Ttd

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. A diisi seuasi 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, ¼ bila C sampai dengan Rp. 50.000.000, 1/6 bila Rp. 50.000.000.≥ C ≤ Rp. 100.000.000, 1/8 bila Rp. 100.000.000.≥ C ≤ Rp. 500.000.000, dan 1/12 bila C > Rp. 500.000.000.
5. E diisi perhitungan C/D
6. F diisi pembulatan kebawah E

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 Nomor .....Tahun ..... 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		.....
Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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)
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

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KEBUMEN NOMOR 71
TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN
DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PESANAN BARANG/JASA

SURAT PESANAN BARANG/JASA

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 Keja.

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

Menyetujui,
PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
NIP.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN/PPK SKPD/UNIT KERJA

(.....)
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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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

Kepada
Yth. Toko / CV .....
Jl.
.....
di-
KEBUMEN

Berdasarkan Surat Pesanan Barang Nomor ..... Tanggal ..... perihal pesanan barang, kami sanggup melaksanaan 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 :
   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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KEBUMEN NOMOR 71
TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN
DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

FORMAT TANDA PENGIRIMAN BARANG / JASA

TANDA PENGIRIMAN BARANG/JASA

Berdasarkan Surat Pesanan Barang Nomor ..... Tanggal ..... dan Pernyataan Kesanggupan Nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami kirimkan barang dengan perincian 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 kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, ...

Yang Mengirim

Toho/CV

Yang Menerima

(.....)
NIP.

Menyetujui,

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
NIP.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN/PPK SKPD/UNIT KERJA

(.....)
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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 Nomor .....Tahun ..... 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 .....

BendaharaPengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 Nomor .....Tahun ..... 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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)
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			
Belanja Nihil			
JUMLAH			Rp. .....(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II – III)			Rp. .....

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

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 Nomor .....Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut :

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

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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)
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

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 Nomor .....Tahun ..... 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

(Nama Lengkap)
NIP

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : .....

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

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KEBUMEN NOMOR 71
TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN
DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

BUKTI VERIFIKASI ATAS KELEBIHAN
PENERIMAAN DAERAH TAHUN SEBELUMNYA

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	KODE REKENING PENERIMAAN	URAIAN	JUMLAH

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

Mengetahui,
Kepala Bidang
Aset dan Akuntansi

.....
NIP.

Kepala Subbidang
Akuntansi

.....
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 Nomor .....Tahun ..... 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 .....

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 Bantuan dan Pembiayaan

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KEBUMEN NOMOR 71
TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN
DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI PPK-SKPD
PENGAJUAN UP

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI
Nomor :

Nama SKPD :
Jenis Belanja : UP

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD .....
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi atas kelengkapan dokumen pengajuan UP.

Nomor	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

PPK- SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 71 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI PPK-SKPD
PENGAJUAN TU

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI
Nomor :

Nama SKPD :
Jenis Belanja : TU

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD .....
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi atas kelengkapan dokumen pengajuan TU.

Nomor	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

PPK- SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

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

PPK- SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.

..... , tanggal .....
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 : LS-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.

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

PPK- SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXXVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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
			Besaran UM: Rp.... *) KF ...% : Rp. ..... *) Nominal Kontrak : Rp. .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

PPK- SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXXVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 KELENGKAPAN DOKUMEN PENGADAAN TANAH

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI
Nomor :

Nama SKPD :
Jenis Belanja : PENGADAAN TANAH UP/GU / TU/LS *)

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD .....
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan belanja pengadaan tanah sebagaimana terlampir dalam pengesahan SPJ sebagai berikut :

Nomor	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

PPK- SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXXIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 Membayar Nihil (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.

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XL
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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
			Besaran UM: Rp..... *) KF ...% : Rp. ..... *) Nominal Kontrak : Rp. .....

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XLI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 : BELANJA INSENTIF

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.

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

PPK- SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XLII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KEBUMEN NOMOR 71
TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN
DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPKD ATAS PENGAJUAN BELANJA BUNGA DAN ANGSURAN UTANG / BELANJA SUBSIDI / BELANJA HIBAH / TU/LS-BELANJA BANTUAN SOSIAL / BELANJA BAGI HASIL /BELANJA BANTUAN KEUANGAN / TU/LS-BELANJA TIDAK TERDUGA/ PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN BERKENAAN

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI
Nomor :

Nama SKPD :
Jenis Belanja : BELANJA BUNGA DAN ANGSURAN UTANG / BELANJA SUBSIDI / BELANJA HIBAH / TU/LS-BELANJA BANTUAN SOSIAL / BELANJA BAGI HASIL /BELANJA BANTUAN KEUANGAN / TU/LS-BELANJA TIDAK TERDUGA / PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN BERKENAAN *)

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/ Pengembalian atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun Berkenaan berikut :

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

PPK- SKPKD

(Nama Lengkap)
NIP.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ