SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 batas pengiriman Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil serta waktu pembayarannya, perlu mengubah kembali 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 Kedua 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 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);
19. 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 KEDUA 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 40), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf b Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 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 BUD mulai tanggal 15 (lima belas) dan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) 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 I 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 II 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 III 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 IV 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 V 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 VI 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 VII 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 VIII 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 IX 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 X 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 XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Diantara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 20A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20A

Pembayaran gaji induk dan tunjangan untuk bulan Januari dilaksanakan pada hari kerja pertama, sedangkan pembayaran gaji induk dan tunjangan untuk bulan Februari sampai dengan Desember dilaksanakan pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya.

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 3 November 2020

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 3 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2020 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd

IRA PUSPITASARI, SH.,M.Ec.Dev
Pembina
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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 II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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 III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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 IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB 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 V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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 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 VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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 VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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 VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB 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 IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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 X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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 XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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