



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 41 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabilitas, Pemerintah Daerah menyelenggarakan sistem pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan pelaksanaan perjalanan dinas khususnya bagi pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah diperlukan adanya perubahan pengaturan mekanisme penatausahaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian pengaturan penatausahaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban sehingga perlu diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 56 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Ketentuan huruf C angka 3 BAB II, huruf K angka 1 dan angka 2, huruf N angka 2, huruf O angka 4 dan angka 6, huruf S angka 2 BAB V, huruf D angka 1 BAB VI, huruf B BAB XIV, dan BAB XV sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Nomor 56 Tahun 2021) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Wali Kota:

- a. Nomor 76 Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2022 Nomor 76);
- b. Nomor 29 Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 29),

diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 23 Desember 2024

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 23 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2024 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 41 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS
PERATURAN WALI KOTA NOMOR 56
TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB II
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

C. PENDAPATAN DAERAH

3. Ketentuan terkait pendapatan transfer meliputi:
 - a. Pendapatan transfer terdiri atas:
 - 1) transfer Pemerintah Pusat; dan
 - 2) transfer antardaerah.
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat

- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan dan Insentif Fiskal. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dana Perimbangan terdiri atas DBH, DAU, dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
 - 1) DBH terdiri atas bagi hasil pajak dan bagi hasil sumber daya alam;
 - 2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
 - 3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non-Fisik.
- c. Insentif Fiskal adalah dana yang bersumber dari APBN yang diberikan kepada daerah atas pencapaian Kinerja berdasarkan kriteria tertentu berupa perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja Pemerintah Daerah antara lain pengelolaan keuangan daerah, pelayanan umum pemerintahan, pelayanan dasar, dukungan terhadap kebijakan strategis nasional, dan/atau pelaksanaan kebijakan fiskal nasional.
- d. Pengajuan pembayaran subkegiatan yang dibiayai dari dana transfer dilakukan melalui mekanisme SPM-LS.

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

K. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- h. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan subkegiatan pada Unit SKPD.
 - 2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- 3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- 4) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK atau tunai.
- 5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK atau tunai.
- 6) PPTK bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- 7) Pertanggungjawaban uang panjar dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah uang panjar diberikan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1) Pengajuan Uang Panjar

- a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan subkegiatan dan DPA SKPD.
- b) PPTK menyiapkan NPD.
- c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK atau tunai.

2) Pelaksanaan Belanja

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan subkegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara material.
- b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan subkegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

- c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK atau tunai.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran atau tunai.
- 3) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- a) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan subkegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - b) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara material.
 - c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - d) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - e) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - f) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi.
 - g) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/nontunai.
 - h) Pembayaran secara nontunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- 4) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
 - 4) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - b) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - c) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

5) Kas Bendahara

Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai dengan mempertimbangkan besaran anggaran dikelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) paling banyak sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) untuk nilai anggaran di bawah Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- b) paling banyak sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) dengan nilai anggaran dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan
- c) paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan nilai anggaran lebih dari Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

N. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Walikota tentang besaran UP.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak, tidak dapat menggunakan SPP LS/ SPP UP/ SPP GU, dan/atau belanja subkegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan setelah pencairan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
 - j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
 - k. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - l. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
 - m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
 - n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan subkegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
 - 3) besaran anggaran SKPD.
 - c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Walikota tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan subrincian objek;
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
 - e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:

- 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan subrincian objek.
- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran, meliputi:
- 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - 7) pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP, dan/atau rekomendasi BPK.
- h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-LS;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan subrincian objek.
- i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Wali Kota;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.
 - 3) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam satu tahun, selanjutnya untuk mengisi kembali saldo UP digunakan SPP-GU.
 - 4) UP dapat dipergunakan untuk pembayaran belanja barang dan jasa dengan nilai paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan belanja modal dengan nilai paling banyak Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.

- 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50 % (lima puluh persen).
 - 5) Pengajuan GU dalam satu bulan dapat di ajukan lebih dari satu kali dengan membuka dan menutup Buku Kas Umum (BKU).
 - 6) Batas tanggal pengajuan SPP-GU pada bulan Desember diatur dengan Surat Edaran Wali Kota.
 - 7) Pengajuan SPP-GU pertama, dilampiri dengan tanda terima penyampaian laporan barang semester II dan laporan tahunan tahun sebelumnya secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan serta dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Neraca Semester II tahun sebelumnya yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengelola Keuangan masing-masing Perangkat Daerah dengan contoh format terlampir.
 - 8) pengajuan SPP-GU bulan Juli atau pengajuan setelah semester I, dilampiri dengan tanda terima penyampaian laporan barang semester I tahun berkenaan secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan serta dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Neraca Semester I tahun berkenaan yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengelola Keuangan masing-masing Perangkat Daerah dengan contoh terlampir
 - 9) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana subkegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
 - 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - i. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- ii. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - iii. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
- 1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - 2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - a) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangan;
 - b) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - (1) gaji induk;
 - (2) gaji susulan;
 - (3) kekurangan gaji;
 - (4) gaji terusan;
 - (5) SK CPNS;
 - (6) SK PNS;
 - (7) SK kenaikan pangkat;
 - (8) SK jabatan;
 - (9) kenaikan gaji berkala;
 - (10) surat pernyataan pelantikan;
 - (11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (12) daftar keluarga (KP4);
 - (13) fotokopi surat nikah;
 - (14) fotokopi akta kelahiran;
 - (15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (17) surat pindah; dan
 - (18) surat kematian.Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
 - 3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c) meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- e. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud, meliputi:
 - a) dokumen kontrak;
 - b) berita acara pemeriksaan;
 - c) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f) berita acara pembayaran;
 - g) surat jaminan bank;
 - h) surat referensi/keterangan bank;
 - i) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - j) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - a) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
 - 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- f. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya.

- 2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - d) berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
 - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD.

O. TEKNIS PENGAJUAN SPP

4. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-TU Belanja Tidak Terduga berupa santunan kematian, meliputi:
 - a. surat pengantar pengajuan SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian penggunaan SPP-TU;
 - d. kuitansi A2;
 - e. kuitansi bermeterai;
 - f. permohonan pencairan;
 - g. daftar penerima santunan kematian yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
 - h. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 - i. Persetujuan PPKD (melalui aplikasi SIPD); dan
 - j. fotokopi rekening santunan kematian.
6. Persyaratan pengajuan SPP-LS diatur sebagai berikut:
 - a. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan, meliputi:
 - 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 6) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;

- 7) jumlah pegawai negeri sipil daerah penerima tunjangan jabatan struktural, jabatan fungsional, dan tunjangan umum;
 - 8) daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah, jumlah jiwa, dan besarnya jumlah belanja per golongan;
 - 9) daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah per golongan per jabatan;
 - 10) rekapitulasi gaji;
 - 11) daftar gaji;
 - 12) rekap bukti potong PPh Pasal 21; dan
 - 13) kuitansi A2.
- b. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk tambahan penghasilan, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 6) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 7) kuitansi A2;
 - 8) rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan;
 - 9) daftar penerima tambahan penghasilan; dan
 - 10) *e-billing* PPh Pasal 21.
- c. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru Nonsertifikasi PNSD, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) fotokopi/salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 7) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 8) kuitansi A2;
 - 9) perincian penggunaan anggaran Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru Non-Sertifikasi PNSD (SP2D jalan);
 - 10) rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - 11) rekapitulasi jumlah guru;
 - 12) rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - 13) rekapitulasi sisa dana;
 - 14) daftar pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21);
 - 15) rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru; dan
 - 16) *e-billing* PPh Pasal 21.
- d. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk BPO Pimpinan meliputi:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) ringkasan SPP-LS;
 - 3) rincian penggunaan dana SPP;
 - 4) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 5) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 6) daftar Penerima BPO ;
 - 7) perintah pengeluaran/disposisi Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD;
 - 8) pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - 9) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;

- 10) perincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu;
 - 11) fotokopi kuitansi bermeterai;
 - 12) fotokopi KTP; dan
 - 13) surat permohonan.
- e. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk BPO Wali Kota/Wakil Wali Kota, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) perintah pengeluaran/disposisi Wali Kota atau Wakil Wali Kota; dan
 - 5) kuitansi A2.
- f. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk insentif pemungutan retribusi/pajak daerah terdiri atas:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) kuitansi A2 ;
 - 6) ikhtisar target dan realisasi penerimaan retribusi/pajak daerah;
 - 7) Keputusan Wali Kota tentang penerima dan besaran pembayaran insentif retribusi/pajak daerah; dan
 - 8) daftar tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah,
- Dalam hal ketentuan berkaitan dengan tambahan penghasilan pegawai sudah mempertimbangkan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, ketentuan berkaitan dengan pengajuan dokumen SPP-LS untuk insentif pemungutan retribusi/pajak daerah tidak diberlakukan.
- g. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk insentif tenaga kesehatan terdiri atas:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) A2;
 - 5) surat tugas;
 - 6) jadwal apabila diperlukan;
 - 7) daftar hadir;
 - 8) tanda terima;
 - 9) tanggung jawab mutlak;
 - 10) surat keputusan penetapan rujukan; dan
 - 11) surat penetapan tenaga kesehatan.
- h. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa, meliputi:
- 1) lembar Kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - 5) kuitansi dinas (A2);
 - 6) kelengkapan dokumen teknis sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini;
 - 7) fotokopi rekening bank yang aktif dan jelas; dan
 - 8) fotokopi Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP).
- i. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Penyertaan Modal, meliputi:

- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) surat permohonan pencairan dana;
 - 6) kuitansi A2;
 - 7) kuitansi pihak ketiga bermeterai;
 - 8) fotokopi keputusan pengangkatan direktur;
 - 9) fotokopi kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el);
 - 10) fotokopi rekening bank;
 - 11) fotokopi Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP);
 - 12) nota dinas dari Perangkat Daerah terkait yang memprakarsai peyertaan modal (apabila diperlukan); dan
 - 13) salinan Perda tentang Penyertaan Modal.
- j. Persyaratan Pengajuan dokumen SPP-LS untuk Penempatan Dana Cadangan meliputi:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) kuitansi A2;
 - 6) fotokopi rekening bank;
 - 7) fotokopi surat penempatan Dana Cadangan;
 - 8) salinan Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan; dan
 - 9) salinan Keputusan Wali Kota tentang Penempatan Dana Cadangan.
- k. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah, meliputi:
- 1) lembar Kontrol;
 - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) kuitansi A2;
 - 6) kuitansi bermeterai;
 - 7) Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima hibah;
 - 8) naskah perjanjian hibah daerah;
 - 9) permohonan pencairan;
 - 10) fotokopi NPWP; dan
 - 11) fotokopi rekening bank penerima.
- l. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk bantuan keuangan kepada partai politik, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) kuitansi dinas (A2);
 - 6) kuitansi bermeterai;
 - 7) salinan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Perhitungan dan Besarnya Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - 8) rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 9) Keputusan Wali Kota tentang pemberian bantuan kepada partai politik;

- 10) Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) partai politik tingkat kota yang dilegalisir oleh ketua umum atau sekretaris jendral Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik atau sebutan lain;
 - 11) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 12) surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir ketua atau sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;
 - 13) nomor rekening bank penerima (partai);
 - 14) rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60 % (enam puluh persen) dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
 - 15) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK); dan
 - 16) Surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan tidak benar yang ditandatangani ketua dan sekretaris Dewan Pimpinan Cabang (DPC) atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat partai politik.
- m. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) kuitansi A2;
 - 6) kuitansi bermeterai;
 - 7) Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima bantuan;
 - 8) permohonan pencairan;
 - 9) fotokopi rekening bank penerima

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c) meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1) Penyusunan LPJ
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Berita Acara pemeriksaan kas;
 - (3) Laporan Penutupan Kas; dan
 - (4) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (2) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - (3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
 - 3) Apabila dalam proses verifikasi PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada PA.
 - 5) PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
 - 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - 3) LPJ
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Berita Acara pemeriksaan kas;
 - (3) Laporan penutupan kas; dan
 - (4) Register penutupan kas.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) Apabila satu tagihan dalam rekening yang sama terdapat beberapa bukti maka, dibuatkan rekapitulasi belanja sesuai dengan bukti.
 - d) Tanda bukti sebagai kelengkapan pertanggungjawaban belanja, sebagai berikut:
 - 1) Belanja Operasi
 - (a) Tambahan Penghasilan:
 - (1) kuitansi dinas/A2;
 - (2) rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan;
 - (3) daftar penerima tambahan penghasilan; dan
 - (4) *e-billing* (PPh Pasal 21).
 - (b) Tambahan Penghasilan Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru Non-Sertifikasi PNSD:
 - (1) kuitansi dinas/A2;
 - (2) rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - (3) rekapitulasi jumlah guru;
 - (4) rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - (5) rekapitulasi sisa dana;
 - (6) daftar pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21); dan
 - (7) rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru; dan
 - (8) *e-billing* (PPh Pasal 21).

- (c) BPO Pimpinan Dewan
 - (1) kuitansi dinas/A2;
 - (2) perintah pengeluaran/disposisi Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 - (3) pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - (4) rincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu;
 - (5) fotokopi KTP;
 - (6) fotokopi proposal; dan
 - (7) kuitansi bermeterai.

- (d) Insentif pemungutan retribusi/pajak daerah
 - (1) kuitansi dinas/A2;
 - (2) realisasi retribusi/pajak daerah;
 - (3) Keputusan Wali Kota tentang penerima besaran insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah;
 - (4) rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah per bulan;
 - (5) tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah; dan
 - (6) *e-billing* (PPH Pasal 21).
- (e) Belanja barang dan jasa
 - (1) Belanja honorarium kegiatan
 - (a) Honorarium panitia/tim pelaksana kegiatan
 - ✓ Keputusan tentang pembentukan panitia/tim, dan penetapan besaran honorarium.
 - ✓ tanda terima honorarium dengan mencantumkan nama, jabatan, kedudukan dalam tim/panitia, besaran honorarium, potongan Pajak Penghasilan (PPH), jumlah bersih, tanda tangan; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (b) Honorarium narasumber dalam kegiatan sosialisasi dan sejenisnya:
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ permohonan sebagai narasumber;
 - ✓ jawaban/surat perintah sebagai narasumber;
 - ✓ daftar hadir;
 - ✓ tanda terima honorarium;
 - ✓ fotokopi materi;
 - ✓ rekening bank yang aktif dan NPWP (bila diperlukan); dan
 - ✓ *e-billing*,dalam hal kegiatan dilaksanakan secara virtual maka bukti pertanggungjawaban daftar hadir dan tanda terima honorarium disimpan di Perangkat Daerah masing-masing setelah dilakukan pembayaran.
 - (c) Honorarium narasumber/juri dalam kegiatan perlombaan dan sejenisnya:
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ permohonan sebagai narasumber/juri;

- ✓ jawaban/surat perintah sebagai narasumber/juri;
 - ✓ daftar hadir;
 - ✓ tanda terima honorarium;
 - ✓ rekap honorarium jika lebih dari satu orang;
 - ✓ rekening bank yang aktif dan NPWP;
 - ✓ berita acara hasil lomba/SK atau yang sejenis; dan
 - ✓ *e-billing*.
- (d) Upah tenaga sebagai tukang, mandor, pekerja dan sejenisnya:
- ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ surat perintah/surat tugas/SK dan sejenisnya;
 - ✓ tanda terima jasa/upah;
 - ✓ daftar hadir; dan
 - ✓ *e-billing*.
- (2) Belanja langganan berupa telepon, air, listrik, dan internet:
- (a) kuitansi dinas/A2;
 - (b) bukti tagihan rekening dari masing-masing belanja;
 - (c) kuitansi pembayaran / bukti pembayaran;
 - (d) permohonan/tagihan pembayaran dari pihak ketiga;
 - (e) fotokopi rekening bank yang aktif dan masih berlaku; dan
 - (f) fotokopi NPWP.
- (3) Belanja langganan berupa telepon, air, listrik, internet melalui token:
- (a) kuitansi dinas/A2; dan
 - (b) kuitansi pembayaran/bukti pembayaran.
- (4) Belanja jasa pengaman (piket kantor) /penjaga malam:
- (a) kuitansi dinas/A2;
 - (b) surat perintah yang ditandatangani PA/KPA;
 - (c) daftar hadir;
 - (d) tanda terima uang; dan
 - (e) *e-billing*.
- (5) Belanja jasa pemeliharaan alat-alat kantor dan rumah tangga:
- (a) permohonan untuk dilakukan pemeliharaan;
 - (b) kuitansi dinas/A2;
 - (c) kuitansi pembayaran;
 - (d) bukti / nota atas pekerjaan pemeliharaan; dan
 - (e) dokumentasi apabila diperlukan.
- (6) Belanja jasa pemeliharaan meubelair dan gedung:
- (a) permohonan untuk dilakukan pemeliharaan.
 - (b) kuitansi dinas/A2;
 - (c) kuitansi pembayaran;
 - (d) bukti / nota atas pekerjaan pemeliharaan; dan
 - (e) *e-billing*.
- (7) Belanja perjalanan dinas dalam kota dengan bentuk kegiatan kemasyarakatan:
- (a) surat tugas/surat perintah/jadwal/ undangan;

- (b) daftar hadir;
 - (c) kuitansi dinas (A2);
 - (d) tanda terima; dan
 - (e) *e-billing* (apabila diperlukan).
- (8) Belanja perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota yang dipergunakan untuk transport akomodasi narasumber:
- (a) surat tugas/surat perintah/kesanggupan narasumber;
 - (b) daftar hadir;
 - (c) kuitansi dinas/A2; dan
 - (d) bukti transportasi dan/atau akomodasi.
- (9) Pertanggungjawaban Belanja perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota atau luar kota melalui biaya paket *full board*, *full day*, dan *half day* dilampiri dengan susunan acara/jadwal dan menyesuaikan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (10) Belanja pemberian hadiah yang bersifat perlombaan:
- (a) kuitansi dinas/A2;
 - (b) surat keputusan penetapan pemenang dan besaran hadiah lomba dari pejabat yang berwenang/berita acara hasil lomba;
 - (c) tanda terima; dan
 - (d) *e-billing*.
- (11) Belanja jasa pemasangan iklan:
- (a) kuitansi dinas/A2;
 - (b) kuitansi pembayaran;
 - (c) bukti / nota (apabila diperlukan);
 - (d) contoh iklan; dan
 - (e) *e-billing*.
- (12) Belanja pemeliharaan kendaraan
- (a) Belanja *service*
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis kerusakan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (b) Belanja suku cadang
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis/macam suku cadang yang diperlukan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan; dan
 - ✓ *e-billing* (apabila diperlukan).
 - (c) Belanja bahan bakar minyak dan pelumas
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ kuitansi pembayaran; dan
 - ✓ nota Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan identitas Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU).

- (d) Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran sesuai dengan ketentuan; dan
 - ✓ fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang diperpanjang.

Untuk semua belanja perawatan kendaraan bermotor dilengkapi surat permohonan dari pemakai kendaraan bermotor kepada pengampu kegiatan pemeliharaan kendaraan bermotor.

- (13) Belanja sewa
 - Belanja sewa gedung/ tempat/peralatan /kendaraan:
 - (a) permohonan sewa;
 - (b) kuitansi dinas/A2;
 - (c) kuitansi pembayaran: dan
 - (d) *e-billing*.
- (14) Belanja makanan dan minuman
 - (a) Belanja makanan dan minuman/natura:
 - ✓ kuitansi dinas /A2;
 - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (b) Belanja makanan dan minuman rapat, termasuk kegiatan kemasyarakatan:
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ surat pesanan apabila dilakukan dengan pesan terlebih dahulu;
 - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran;
 - ✓ undangan rapat;
 - ✓ daftar hadir rapat; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (c) Belanja makanan dan minuman tamu:
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (d) Belanja makan minum rapat yang digunakan untuk melaksanakan lembur:
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ surat perintah lembur dengan menjelaskan jenis pekerjaan yang dilembur;
 - ✓ daftar hadir lembur;
 - ✓ bukti pembelian makanan minuman berupa nota dan/atau kuitansi; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (e) Belanja makan minum yang digunakan untuk aktivitas lapangan:
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ surat pesanan apabila dilakukan dengan pesan terlebih dahulu;
 - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran;
 - ✓ dasar pelaksanaan kegiatan; dan
 - ✓ *e-billing*.

- (15) Pembayaran (ganti rugi) tanah untuk pembangunan kepentingan umum:
- (a) kuitansi dinas A2;
 - (b) kuitansi pembayaran;
 - (c) surat keputusan PA tentang nilai ganti kerugian;
 - (d) fotokopi akta pelepasan hak atas tanah yang dibuat oleh notaris, dilampiri dengan dokumen kepemilikan yang lama;
 - (e) surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sertifikat tanah dari Kepala Perangkat Daerah;
 - (f) identitas penerima pembayaran atau kuasanya berupa kartu tanda penduduk elektronik;
 - (g) surat permohonan pembayaran dari penjual atau kuasanya;
 - (h) fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan
 - (i) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (16) Pembayaran biaya akta tanah.
- (a) kuitansi dinas A2;
 - (b) kuitansi pembayaran;
 - (c) surat permohonan pembuatan akta pelepasan hak dari PA kepada notaris;
 - (d) fotokopi akta notaris, dilampiri bukti kepemilikan dan identitas pemegang hak yang lama;
 - (e) fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - (f) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - (g) *e-billing* Pajak Penghasilan (PPH).

BAB VI
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

D. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

Peraturan Walikota ini memuat ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar subkegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau subrincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar subkegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok; dan
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar subrincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari subrincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
 - 5) Dalam hal terjadi realisasi belanja diluar jenis yang tercantum dalam DPA tetap dapat dilaksanakan sepanjang masih dalam rekening belanja yang sama dengan memperhatikan batasan pagu anggaran rekening belanja berkenaan.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Walikota penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Walikota perubahan penjabaran APBD.
- f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.

- h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Walikota dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- l. Permohonan pergeseran anggaran ditujukan kepada Walikota dengan tembusan BPKAD dan harus mencantumkan rekening atau sub kegiatan yang akan dilakukan pergeseran.
- m. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- n. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa, diatur ketentuan sebagai berikut:

B. PEMBAYARAN PENGADAAN PEKERJAAN KONTRUKSI

1. Pengadaan pekerjaan kontruksi sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - a. kuitansi dinas A2;
 - b. kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
 - d. fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup berikut RAB (RAB lampiran kontrak);
 - e. fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal *progress* pekerjaan belum mencapai 100%), dengan lampiran berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa bermeterai cukup;
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) PHO (dalam hal *progress* pekerjaan sudah mencapai 100%) dengan lampiran berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa bermeterai cukup;
 - h. fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika masa akhir pemeliharaan melampaui tahun anggaran);
 - i. bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - j. fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - k. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - l. cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH);
 - m. surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid
2. Pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - a. kuitansi dinas A2;
 - b. kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
 - d. fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang meliputi surat perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB lampiran

- kontrak);
- e. fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- f. berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%) dengan lampiran berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa bermeterai cukup;
- g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) PHO (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) dengan lampiran berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa bermeterai cukup;
- h. fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika masa akhir pemeliharaan melampaui tahun anggaran);
- i. fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- j. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- k. cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
- l. surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

3. Dalam hal pengadasan pekerjaan kontruksi terjadi pemutusan kontrak:
 - a. kuitansi dinas A2;
 - b. kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. fotokopi kontrak, berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi:
 - i. nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup berikut RAB (RAB lampiran kontrak);
 - ii. nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa surat perjanjian ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB lampiran kontrak);
 - d. fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - e. Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST) Pekerjaan (sesuai progress pekerjaan terpasang pada saat kontrak diputus/diakhiri) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup dan lampiran rincian pekerjaan;
 - f. bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - g. fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;

- h. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- i. cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
- j. surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

4. Pengadaan pekerjaan kontruksi dengan uang muka kerja:

- a. kuitansi dinas A2;
- b. kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
- d. fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang meliputi surat perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB lampiran kontrak);
- e. fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- f. berita acara pembayaran uang muka;
- g. permohonan Uang muka kepada PPKom yang dilampiri dengan rincian penggunaan;
- h. persetujuan uang muka oleh PPKom;
- i. fotokopi surat jaminan uang muka;
- j. fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- k. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- l. cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
- m. surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

BAB XV PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

A. KETENTUAN UMUM

1. Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
2. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan pihak lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. Pelaksana perjalanan dinas pegawai ASN meliputi PNS, CPNS, dan PPPK.
4. Dalam hal diperlukan, pejabat yang berwenang dapat menugaskan pihak lain untuk melakukan perjalanan dinas.
5. Pihak lain adalah orang selain Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pegawai ASN, Pegawai non-ASN, dan suami atau istri pejabat yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran, serta rasionalisasi.
6. Perjalanan dinas adalah Perjalanan dinas yang melewati batas kota, dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
7. Biaya perjalanan dinas tidak diberikan untuk perjalanan dinas dalam wilayah Daerah dan Kabupaten Magelang.
8. Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, simposium, sosialisasi, *workshop*, bimtek dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. pengumandahan (*detasering*);
 - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji Kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji Kesehatan pegawai negeri;
 - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma /Strata 1/Strata 2/Strata 3; dan
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
9. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

10. Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 9 diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. adanya kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas yang memang benar-benar diharapkan memberi kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - c. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia;
 - d. perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan tugas yang diberikan dan segera dipertanggungjawabkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
11. Penerbitan surat tugas
 - a. Perjalanan dinas oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai dengan perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
 - b. Surat Tugas diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pejabat eselon II ditanda tangani oleh Wali Kota;
 - 2) Pimpinan DPRD dan Anggota ditanda tangani oleh Ketua DPRD;
 - 3) Pejabat eselon III dengan jabatan Camat dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - 4) Pejabat eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditanda tangani oleh Kepala SKPD; dan
 - 5) Perjalanan dinas yang melibatkan pelaksana perjalanan dinas di luar SKPD Surat Tugas diterbitkan oleh kepala SKPD masing-masing pelaksana perjalanan dinas.
 - c. Apabila pejabat yang mempunyai kewenangan penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf b berhalangan dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di atasnya.
 - d. Surat tugas paling sedikit mencantumkan:
 - 1) pemberi tugas;
 - 2) pelaksana tugas;
 - 3) maksud pelaksanaan tugas;
 - 4) waktu pelaksanaan tugas; dan
 - 5) tempat pelaksanaan tugas.
12. Penerbitan surat perjalanan dinas
 - a. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA /KPA;
 - b. Penerbitan SPD berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan;
 - c. Penerbitan SPD bagi pelaksana perjalanan dinas dari luar SKPD diterbitkan oleh pejabat yang berwenang pada SKPD yang membiayai perjalanan dinas;
 - d. Dalam hal perjalanan dinas bersifat rombongan lebih dari 10 (sepuluh) orang yang terdiri dari masyarakat, atlet dan sejenis lainnya, maka penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta; dan
 - e. Bagi ASN dan non-ASN yang melaksanakan tugas sebagai pendamping rombongan, maka syarat perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Biaya perjalanan dinas
 - a. Komponen biaya perjalanan dinas
 - 1). Uang harian;

- 2). Biaya transportasi, dan biaya taksi dan sejenisnya;
 - 3). Biaya penginapan;
 - 4). Uang representasi perjalanan dinas;
 - 5). Biaya lain yang menjadi syarat pelaksana perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Biaya uang harian merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksana SPD dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
 - c. Biaya uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan kepada pelaksana SPD untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di luar kota.
 - d. Biaya transportasi terdiri atas:
 - 1) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan, dan biaya jalan tol; dan
 - 2) Retribusi/pungutan lain yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
 - e. Perjalanan dinas dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas transportasi berupa kendaraan pribadi, kendaraan dinas, maupun kendaraan/angkutan umum.
 - f. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas, biaya transportasi diberikan dalam bentuk bahan bakar kendaraan (BBM) untuk keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan jarak kilometer yang ditempuh, bukti pembelian BBM dibebankan kedalam rekening perjalanan dinas.
 - g. Penggunaan kendaraan pribadi merupakan opsi lain apabila benar-benar diperlukan, dan atas kendaraan tersebut hanya diberikan BBM sesuai dengan standardisasi harga satuan.
 - h. Uang representasi dapat diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Daerah, Sekretaris Daerah, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Daerah, selama melaksanakan perjalanan dinas.
 - i. Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar kendaraan, dan pajak.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD.
2. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan atau dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
3. Biaya perjalanan dinas pelaksana SPD dari beberapa Perangkat Daerah dapat dibebankan pada DPA SKPD salah satu Perangkat Daerah penerbit SPD, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) dan/atau pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota, yang dibebankan pada DPA SKPD berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota dapat dimintakan kepada PA /KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
7. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas dan SPD, maka pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
8. Pengembalian biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD.
10. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD meliputi:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau;
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
11. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menanda tangani Surat Tugas .
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari penyedia jasa transportasi dan/atau penginapan.
12. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan pihak lain berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi;
 - c. biaya taksi dan sejenisnya dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil;
 - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam standar harga satuan; dan
 - e. sewa kendaraan dalam kota tujuan untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
13. Dalam hal biaya riil sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf d melebihi standar harga satuan, maka biaya yang dipertanggungjawabkan paling banyak sesuai dengan standar harga satuan.
14. Apabila pelaksana SPD tidak menggunakan penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari satuan biaya penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan ketentuan standar harga satuan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
15. Perjalanan dinas bagi pegawai ASN, pegawai non-ASN dan pihak lain yang ditunjuk sebagai sekretaris pribadi dan/atau ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah, dapat menggunakan fasilitas transportasi dan penginapan mengikuti Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah, **dengan tetap mempertimbangkan prinsip selektif, ketersediaan anggaran, efisien dan akuntabilitas.**

C. PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN dan pihak lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
2. Pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan kepada PA /KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN dan pihak lain, meliputi:
 - a. kuitansi dinas (A2);
 - b. tanda terima uang perjalanan dinas;
 - c. surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD/pejabat yang berwenang;
 - d. SPD yang telah ditanda tangani oleh pejabat dari tempat tujuan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas yang dilengkapi dengan tanda tangan, nama terang dan stempel;
 - e. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya atau jika pemesanan melalui *online* maka berupa bukti *receipt* dari biro perjalanan *online*;
 - h. bukti pembayaran tol;
 - i. apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil, yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - j. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

Contoh format surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementerian/lembaga :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementerian/lembaga :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

....., 20..
Yang membuat pernyataan

.....

Contoh format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satker :
Kementerian/lembaga :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas nomor.....tanggal.....dan SPD nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satker :
Kementerian/lembaga :

Dibatalkansesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan nomor.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa.....dan biaya penginapan yang terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA nomor.....tanggal.....satker.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.

.....,.....20..
Yang membuat pernyataan

.....

Contoh format lampiran SPD



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

		I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala..... (.....) NIP.....
II	Tiba :.....	Tiba
	Pada tanggal :.....	Pada tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP.....	Kepala :..... (.....) NIP.....
III	Tiba :.....	Tiba
	Pada tanggal :.....	Pada tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP.....	Kepala :..... (.....) NIP.....
IV	Tiba :.....	Tiba
	Pada tanggal :.....	Pada tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP.....	Kepala :..... (.....) NIP.....
V	Catatan lain-lain	
VI	<p>PERHATIAN</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Pejabat/Pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaan</p>	

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ