



SALINAN

BUPATI LABUHANBATU SELATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR 31 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah wajib melakukan pengelolaan keuangan daerah untuk mewujudkan tertib administrasi dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah mencakup proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, serta pengawasan dilaksanakan dengan sistematis;
- c. bahwa dengan adanya perubahan kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan untuk mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang baik, maka Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. 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);
7. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Kebijakan Fiskal Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6906);
16. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2016 Nomor 9 Seri D Nomor 09 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021 Nomor 5 Seri D Nomor 05 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 05).

21. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 Nomor 3 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 03);
22. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 Nomor 31).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

**PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR 31 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

Pasal I

Ketentuan Pasal 3 dalam Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 Nomor 31) diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Ketentuan mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotapinang
pada tanggal 23 Mei 2025

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd

FERY SAHPUTRA SIMATUPANG

Diundangkan di Kotapinang
pada tanggal 23 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

ttd

HERI WAHYUDI M

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Y. ARIFIN, SH, MH

NIP.19810112 201101 1003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR 17 TAHUN 2025
TANGGAL 23 MEI 2025

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

L. 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 kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. 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 wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :

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

- c. 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.
- d. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- e. 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.
- f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar :

1) Pengajuan Uang Panjar

- a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan 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 non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK paling lama 2 (dua hari kerja).

2) Pelaksanaan Belanja

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
- b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan 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 non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.

- d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Ketentuan huruf b. diubah dan ditambahkan 1 (satu) angka, yakni angka 9) sehingga berbunyi sebagai berikut :

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa atau penanggungjawab kendaraan.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara non tunai
- 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa atau penanggungjawab kendaraan.
- 9) Pembayaran secara non tunai untuk pemenang lomba dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pemenang lomba/orang tua pemenang lomba/saudara yang tercantum dalam kartu keluarga/salah satu dari pemenang lomba dengan dilampiri tanda tangan persetujuan dari seluruh pemenang lomba.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut :

Nota Pencairan Dana



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

NOMOR : TANGGAL :

Jenis NPD : ☐ Panjar ☐ Tanpa Panjar

PPTK :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

No. DPA / DPPA :

Tahun Anggaran :

Rincian Belanja :

No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh, Pengguna
Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP...

Nama
NIP...

Catatan :

O. 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. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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 berdasarkan Peraturan Bupati 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. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- h. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dana TU sudah harus dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak terbitnya SP2D TU dimaksud. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- i. Ketentuan batas waktu penyeteroran 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.

- m. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :
- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan :
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
 - c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
Pengajuan SPP-GU terdiri atas :
 - 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
 - e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas :
 - 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
 - f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS.
 - g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain :
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban pemda 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 sub rincian 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 SK atau Peraturan Bupati;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan :
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

1) Pengajuan Permintaan Belanja TU :

- a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu :
 - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut :
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

- 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

1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

- a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
 - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - (a) gaji induk;
 - (b) gaji susulan;
 - (c) kekurangan gaji;
 - (d) gaji terusan;
 - (e) SK CPNS;
 - (f) SK PNS;
 - (g) SK kenaikan pangkat;
 - (h) SK jabatan;
 - (i) kenaikan gaji berkala;
 - (j) surat pernyataan pelantikan;
 - (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (l) daftar keluarga (KP4);
 - (m) fotokopi surat nikah;
 - (n) fotokopi akte kelahiran;
 - (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (q) surat pindah; dan
 - (r) surat kematian;
- Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - d) 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.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa.

Ketentuan huruf a) angka (7) dan angka (11) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.

Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain :

- (1) dokumen kontrak;
- (2) berita acara pemeriksaan;
- (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
- (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
- (6) berita acara pembayaran;
- (7) surat jaminan bank garansi atau *surety bond*;
- (8) surat referensi/keterangan bank/rekening bank aktif;
- (9) Backup data quantity/volume pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi;
- (10) backup invoice untuk pekerjaan jasa konsultasi;
- (11) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD/perusahaan/lembaga yang bergerak di bidang keuangan;
- (12) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- (13) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-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.

- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain :

- (1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
- (2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
- (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

- c) 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.

- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

a. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Uang Persediaan			
SPP-UP			
1.	Nama SKPD	:	
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5.	Nama Bank	:	
6.	Nomor Rekening Bank	:	
7.	Untuk Keperluan	:	
8.	Dasar Pengeluaran	: SPD.....Nomor.....Tanggal....	
		Sebesar Rp..... (Terbilang :)	
No	Uraian		
I.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
II.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran			
Nama NIP....			
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	Dst	.....	
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
1	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
4	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
11	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
12	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
13	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
14	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
15	Dst	.....	
			Total.....
Terbilang : ##.....Rupiah##			
Pengguna Anggaran		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran	
Nama NIP.....		Nama NIP....	

b. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1.	Nama SKPD	:	
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5.	Nama Bank	:	
6.	Nomor Rekening Bank	:	
7.	Untuk Keperluan	:	
8.	Dasar Pengeluaran	: SPD.....Nomor.....Tanggal....	
		Sebesar Rp..... (Terbilang :)	
No	Uraian		
I.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
II.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran			
Nama NIP....			
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	Dst	.....	
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
11	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
12	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
13	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
14	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
15	Dst	.....	
			Total.....
Terbilang : ##.....Rupiah##			
Pengguna Anggaran		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran	
Nama NIP.....		Nama NIP....	

c. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan		
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	
4.	Nama PPTK	:	
5.	Nama Bendahara Pengeluaran/Nama Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran /Nama Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	
7.	Nama Bank	:	
8.	Nomor Rekening Bank	:	
9.	Untuk Keperluan	:	
10.	Dasar Pengeluaran	: SPD.....Nomor.....Tanggal....	
		Sebesar Rp..... (Terbilang :)	
No	Uraian		
I.	SPD		
	Tanggal :.....	Nomor :	Rp.
	Tanggal :.....	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
II.	SPD		
	Tanggal :.....	Nomor :	Rp.
	Tanggal :.....	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Nama NIP.....		Nama NIP....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	Dst	.....	
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
1	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
4	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
11	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
12	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
13	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
14	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
15	Dst	.....	
			Total.....
Terbilang : ##.....Rupiah##			
Pegguna Anggaran / Kuasa Pegguna Anggaran		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Nama NIP.....		Nama NIP....	

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan		
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	
4.	Nama PPTK	:	
5.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
7.	Nama Bank	:	
8.	Nomor Rekening Bank	:	
9.	Untuk Keperluan	:	
10.	Dasar Pengeluaran	: SPD.....Nomor.....Tanggal....	
		Sebesar Rp..... (Terbilang :)	
No	Uraian		
I.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
II.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Nama NIP.....		Nama NIP....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	Dst	.....	
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
11	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
12	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
13	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
14	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
15	Dst	.....	
			Total.....
Terbilang : ##.....Rupiah##			
Pengguna Anggaran		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran	
Nama NIP.....		Nama NIP....	

e. SPP-LS Barang dan jasa

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan		
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	
4.	Nama PPTK	:	
5.	Nama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	
7.	Nama Bank	:	
8.	Nomor Rekening Bank	:	
9.	Untuk Keperluan	:	
10.	Dasar Pengeluaran	: SPD.....Nomor.....Tanggal....	
		Sebesar Rp..... (Terbilang :)	
No	Uraian		
I.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
II.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Nama NIP.....		Nama NIP....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
BARANG DAN JASA

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	Dst	.....	
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
11	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
12	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
13	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
14	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
15	Dst	.....	
			Total.....
Terbilang : ##.....Rupiah##			
Mengetahui/Menyetujui: Pegguna Anggaran / Kuasa Pegguna Anggaran		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Nama NIP.....		Nama NIP....	

f. SPP-LS Barang dan jasa

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan		
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	
4.	Nama PPTK	:	
5.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
7.	Nama Bank	:	
8.	Nomor Rekening Bank	:	
9.	Untuk Keperluan	:	
10.	Dasar Pengeluaran	: SPD.....Nomor.....Tanggal....	
		Sebesar Rp..... (Terbilang :)	
No	Uraian		
I.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
II.	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst.....	Nomor :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran/ Bendahara pengeluaran Pembantu	
Nama NIP.....		Nama NIP....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
PIHAK KETIGA LAINNYA

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	Dst	.....	
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
11	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
12	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
13	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
14	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
15	Dst	.....	
			Total.....
Terbilang : ##.....Rupiah##			
Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran		Kotapinang,..... Bendahara Pengeluaran	
Nama NIP.....		Nama NIP....	

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd

FERY SAHPUTRA SIMATUPANG