



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATIBANJARNEGARA
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DAN LABORATORIUM KESEHATAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan yang tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran, perlu pengaturan pedoman pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
8. 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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN LABORATORIUM KESEHATAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara yakni Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan.
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
8. Laboratorium Kesehatan adalah sarana kesehatan yang melaksanakan pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan atau faktor yang dapat berpengaruh pada kesehatan perorangan dan kesehatan masyarakat.
9. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD adalah Kepala UPTD/Kuasa Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD UPTD.
10. Pejabat Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD, merupakan penanggung jawab keuangan BLUD UPTD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran.
13. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

14. Rekening Kas Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran, yang terdiri dari :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung; dan
 - c. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumen pendukungnya disiapkan oleh Pejabat Teknis.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran UPTD, yang terdiri dari:
 - a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
 - b. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan; dan
 - c. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS untuk pembayaran pengeluaran BLUD kepada pihak ketiga.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. sebagai pedoman pelaksanaan anggaran BLUD UPTD agar bisa mencapai hasil sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan serta berhasil guna;
 - b. sebagai pedoman pelaksanaan anggaran BLUD UPTD bisa sesuai harapan stake holder dan masyarakat; dan
 - c. memberikan arah dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan anggaran BLUD UPTD.
- (3) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. asas pelaksanaan; dan
 - b. penggunaan pendapatan.

- (4) Pedoman pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III ASAS PELAKSANAAN

Pasal 3

Pelaksanaan dan pengelolaan anggaran BLUD UPTD berdasarkan pada asas :

- a. kepastian hukum, yaitu azas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan;
- b. tertib penyelenggaraan negara, yaitu azas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, keseimbangan dalam pengendalian penyelenggaraan pemerintah daerah;
- c. kepentingan umum, yaitu yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif;
- d. keterbukaan, yaitu yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tak diskriminatif dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara;
- e. proporsionalitas, yaitu yang menggunakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara;
- f. professional, yaitu azas yang menggunakan keahlian berdasarkan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. akuntabilitas, yaitu azas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGUNAAN PENDAPATAN

Pasal 4

- (1) Pendapatan BLUD UPTD penggunaannya adalah untuk :
 - a. biaya operasional pelayanan kesehatan, serendah-rendahnya sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah pendapatan; dan
 - b. pembayaran jasa pelayanan kesehatan bagi tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan di UPTD, setinggi-tingginya sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah pendapatan.
- (2) Rincian penggunaan pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b diatur dengan Keputusan Pimpinan BLUD.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-3-2019

BUPATIBANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-3-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2019 NOMOR 24

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
LABORATORIUM KESEHATAN PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN
BANJARNEGARA

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DAN LABORATORIUM KESEHATAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

A. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pelaksanaan anggaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pergeseran anggaran dan revisi DPA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan prosentase biaya perencanaan, pengawasan, administrasi dan fisik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PELAKSANAAN BELANJA

1. Batas jumlah uang persediaan (UP) ditetapkan oleh Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pertanggungjawaban penggunaan UP dibuatkan SPP-GU dan SPM-GU untuk mengisi kembali uang persediaan.
3. Mekanisme pembayaran Langsung (LS) melalui bendahara pengeluaran hanya untuk belanja-belanja berupa :
 - a. Belanja Gaji dan Tunjangan
 - b. Belanja Honorarium Dan Belanja Upah
 - c. Belanja Lembur
 - d. Perjalanan DinasKhusus perjalanan dinas dengan nilai sampai dengan Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dibayarkan melalui mekanisme GU/GU nihil mekanisme pembayaran pengadaan barang dan jasa atas beban belanja barang dan jasa dengan nilai diatas Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dibayarkan secara langsung melalui mekanisme LS kepada rekanan/pihak ketiga kecuali nilai transaksi lebih besar dari nilai UP.
4. Mekanisme pembayaran belanja modal barang non konstruksi diajukan melalui mekanisme LS kepada rekanan/pihak ketiga, sedangkan belanja modal barang non konstruksi sampai dengan Rp 5.000.000,- apabila mengalami kendala/kesulitan dapat diajukan melalui mekanisme GU/GU nihil. Khusus honorarium dalam rangka perolehan belanja modal dimaksud diajukan melalui mekanisme LS kepada Bendahara Pengeluaran.

5. Mekanisme pembayaran belanja modal konstruksi, perencanaan dan pengawasan diajukan melalui mekanisme LS kepada rekanan/pihak ketiga, kecuali belanja operasional meliputi belanja alat tulis kantor, belanja perjalanan dinas, belanja cetak, dan belanja penggandaan dapat diajukan melalui mekanisme GU/GU NIHIL. Khusus honorarium dalam rangka perolehan belanja modal dimaksud diajukan melalui mekanisme LS kepada Bendahara Pengeluaran.
6. Pengenaan dan potongan pajak, denda dan lain-lain harus dihitung secara cermat sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Dokumen potongan pajak, denda dan lain-lain harus diisi lengkap sesuai format serta dilampirkan pada SPP - LS untuk penerbitan SPM- LS.
8. Honorarium Narasumber dan Transport Peserta Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/Focuss Group Discussion (FGD)/Kegiatan yang sejenis hanya dapat diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara, kecuali apabila kompetensi narasumber hanya dimiliki oleh pejabat yang bersangkutan karena telah memiliki Sertifikat Training Of Trainer (TOT) atau sejenisnya sesuai dengan bidangnya.
9. Honorarium Panitia Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/Focuss Group Discussion (FGD)/Kegiatan yang sejenis hanya dapat diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang diberi tugas sebagai panitia sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara/masyarakat.
10. SPM harus dibubuhi paraf Pejabat Keuangan serta ditandatangani Pemimpin BLUD.
11. Seluruh bukti transaksi yang menjadi lampiran SPM-LS/GU/GU NIHIL harus dibubuhi Cap Pengesahan dengan Nama dan Tanggal serta dibubuhi Paraf oleh unsur Verifikasi.
12. Pencantuman rekening pihak ketiga/rekanan pada SPM harus sesuai dengan rekening yang tercantum dalam kontrak dan rekening koran bank.
13. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS hanya dapat digunakan untuk Kontribusi Peserta.
14. Belanja untuk sewa mobilitas dapat direalisasikan sesuai dengan standar biaya umum.
15. Penggunaan Meterai untuk transaksi :
 - a. Yang mempunyai harga nominal s/d Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak dikenakan bea materai.
 - b. Yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) s/d Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah).
 - c. Yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).
 - d. Cek dan Bilyet Giro dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) tanpa batas pengenaan besarnya harga nominal.

C. MEKANISME PELAKSANAAN YANG MEMERLUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PENGAJUAN SPP DAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA (SPJ) SEBAGAI LAMPIRAN PENDUKUNG SPP

1. SPP-UP

Kelengkapan pengajuan SPP-UP sebagai berikut:

- a. SPP-UP;
- b. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- c. Fotokopi Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Pengeluaran;
- e. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. SPP-GU

Kelengkapan pengajuan SPP-GU sebagai berikut:

- a. SPP-GU;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- c. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- d. Ringkasan SPP-GU;
- e. Surat Pengesahan SPJ;
- f. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban;
- g. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban;
- h. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung.

3. SPP-GU NIHIL

Kelengkapan pengajuan SPP-GU NIHIL sebagai berikut:

- a. SPP-GU NIHIL;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- c. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- d. Ringkasan SPP-GU NIHIL;
- e. Surat Pengesahan SPJ;
- f. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban;
- g. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban;
- h. Surat Setoran Sisa UP (S3UP) yang telah divalidasi bank;
- i. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung;

4. SPP-LS HONORARIUM/UPAH PNS, HONORARIUM/UPAH NON PNS DAN UANG LEMBUR

4.1. SPP-LS HONORARIUM/UPAH PNS

Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:

- a. SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- e. Fotokopi buku rekening bank;
- f. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pimpinan BLUD;
- g. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM -LS.
- h. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, Honor Tim dan sejenisnya harus dilengkapi dengan:
 - 1) SK Tim;
 - 2) Tanda Terima honor sesuai SK Tim atau sejenisnya;
 - 3) Surat Undangan;

- 4) Daftar Hadir;
- 5) Laporan Hasil Sidang untuk honor sidang.
- i. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa harus dilengkapi dengan :
 - 1) SK Tim;
 - 2) Tanda Terima honor sesuai SK Tim atau sejenisnya;
 - 3) Surat Permohonan Pemrosesan Pengadaan Barang Jasa dari Pemimpin BLUD.
- j. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan harus dilengkapi dengan:
 - 1) SK Tim;
 - 2) Tanda Terima honor sesuai SK Tim atau sejenisnya;
 - 3) Undangan pemeriksaan;
 - 4) Daftar Hadir pemeriksaan;
 - 5) Fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- k. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber harus dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Tugas bagi Narasumber dari Instansi yang bersangkutan;
 - 2) Surat Permohonan Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
 - 3) Tanda Terima honor atau sejenisnya;
 - 4) SK Penetapan Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur dari pejabat berwenang;
 - 5) Jadwal;
 - 6) Daftar Hadir Narasumber.

4.2. SPP-LS HONORARIUM/UPAH NON PNS

Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:

- a. SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- e. Fotokopi buku rekening bank;
- f. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pemimpin BLUD;
- g. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM -LS.
- h. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber harus dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Tugas bagi Narasumber dari Instansi yang bersangkutan;
 - 2) Surat Permohonan Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
 - 3) Tanda Terima honor atau sejenisnya;
 - 4) SK dari pejabat yang berwenang;
 - 5) Jadwal;
 - 6) Daftar Hadir Narasumber.
- i. Apabila pengajuan pembayaran Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap harus dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Keputusan Pegawai Honorer/Tidak Tetap;
 - 2) Tanda Terima honor.

- j. Apabila pengajuan pembayaran Upah Harian harus dilengkapi dengan:
 - 1) Tanda terima upah harian atau sejenisnya;
 - 2) Daftar hadir penerima upah harian;
 - 3) Perjanjian atau Surat Perintah atau Surat Tugas.
- k. Apabila pengajuan pembayaran Upah Borongan harus dilengkapi dengan:
 - 1) Tanda terima upah borongan atau sejenisnya;
 - 2) Perjanjian pemborongan;
 - 3) Volume pekerjaan yang diborongan.

4.3. SPP-LS UANG LEMBUR

Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:

- a. SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- e. Fotokopi buku rekening bank;
- f. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pimpinan BLUD;
- g. Surat Perintah Lembur yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan secara lembur;
- h. Daftar Hadir Lembur sesuai Surat Perintah Lembur;
- i. Tanda Terima uang lembur atau sejenisnya;
- j. Surat Setoran Pajak.

5. SPP-LS BELANJA BARANG/JASA

Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:

- a. SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- e. Buku Kas Umum;
- f. Fotokopi buku rekening bank;
- g. Fotokopi NPWP;
- h. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung.

6. SPP-LS BELANJA MODAL

Kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagai berikut:

- a. SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- e. Fotokopi NPWP;
- f. Fotokopi buku rekening bank/rekening koran;
- g. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung.

Bukti transaksi yang sah dan lengkap sebagai lampiran pendukung SPP adalah sebagai berikut:

- 1) Belanja Bahan Pakai Habis Kantor, Belanja Bahan/Material dan pengadaan lainnya yang sejenis harus dilengkapi dengan:
 - a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pimpinan BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tandatangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.

- d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 2) Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dari penjual bensin eceran di daerah yang sulit dijangkau dengan melampirkan surat keterangan dari KPA terkait kondisi wilayah yang tidak memungkinkan menjangkau SPBU.
 - c) Print out pembelian BBM di SPBU.
 - d) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e) Pembelian BBM di SPBU tidak dikenakan PPN dan PPh.
 - f) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - g) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - h) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 3) Belanja Telepon, Belanja Air, Belanja Listrik, Belanja Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang, Belanja Surat Kabar/Majalah, Belanja Kawat/Faksimili/Internet, Belanja Paket/Pengiriman, Belanja Publikasi/Iklan, Belanja Jasa Uji Laboratorium harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran atau tagihan dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP kecuali belanja telepon, belanja air, belanja listrik, belanja surat kabar/majalah dan belanja kawat/faksimili/internet.
 - e) Khusus Belanja Publikasi/Iklan, Belanja Jasa Uji Laboratorium di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.

- f) Khusus Belanja Publikasi/Iklan, Belanja Jasa Uji Laboratorium di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 4) Belanja Sertifikasi harus dilengkapi dengan:
 - a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Perjanjian kerja sama.
 - f) Surat Permohonan Pembayaran.
 - g) Bukti/dokumen hasil sertifikasi.
- 5) Belanja Jasa Transaksi Keuangan harus dilengkapi dengan:
 - a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi stempel pihak penyelenggara transaksi keuangan (misalnya stempel bank atas biaya administrasi transfer uang ke pihak ketiga).
 - c) Permohonan dari bank untuk pembayaran bagi hasil atas jasa bank dalam pengelolaan dana bergulir UMKM.
 - d) Tanda bukti setor dan bukti pemindahbukuan ke RKUD.
 - e) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Belanja Jasa Service Peralatan Kantor, harus dilengkapi dengan:
 - a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 7) Belanja Transportasi dan Akomodasi harus dilengkapi dengan:
 - a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pemimpin BLUD;
 - b) Tanda terima uang transport/bantuan perjalanan dinas atau sejenisnya;

- c) Nota/kwitansi pembayaran hotel/penginapan narasumber dilengkapi tanda tangan dan stempel hotel/penginapan;
 - d) SK Penetapan pejabat yang berwenang dan daftar kehadiran peserta Khusus untuk bantuan transport peserta pelatihan/ sosialisasi/workshop dan lainnya yang sejenis.
- 8) Biaya Dokumentasi dan Biaya Dekorasi harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 9) Belanja Jasa luran harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/, PPTK, dan KPA/PA, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel pihak penerima iuran atau bukti tranfer.
 - c) Surat tagihan.
- 10) Belanja Premi Asuransi harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Surat perjanjian dengan penyedia (perusahaan asuransi);
 - c) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi stempel pihak penerima premi.
 - d) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
- 11) Belanja Jasa Service/Perawatan Kendaraan Bermotor harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.

- e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 12) Belanja Penggantian Suku Cadang (Perawatan Kendaraan Bermotor) harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tandatangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 13) Belanja Jasa KIR harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi/bukti pembayaran resmi dari instansi berwenang yang ditanda tangani pejabat berwenang dan distempel.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 14) Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi/bukti pembayaran resmi dari instansi berwenang yang ditanda tangani pejabat berwenang dan distempel.

- 15) Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai untuk jamuan lembur lebih dari 3 (tiga) jam harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - g) Surat Perintah Lembur yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan secara lembur.
 - h) Daftar Hadir Lembur sesuai Surat Perintah Lembur.
- 16) Belanja Makanan dan Minuman Rapat harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - g) Undangan rapat.
 - h) Daftar hadir pegawai.
 - i) Notulen atau Laporan Hasil Rapat.
- 17) Belanja Makanan dan Minuman Tamu Luar Daerah (hanya untuk tamu dari luar daerah) harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

- d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - g) Fotokopi buku tamu / daftar hadir tamu.
- 18) Belanja Makanan dan Minuman Pasien (rawat inap) untuk pengadaan bahan mentah harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - g) Daftar pasien / daftar penerima.
- 19) Belanja Makanan dan Minuman Pasien (bukan rawat inap) untuk makanan siap saji harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - g) Daftar pasien/daftar penerima.

- 20) Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai dilengkapi dengan:
- Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 21) Belanja Cetak, Belanja Penggandaan, dan Belanja Penjilidan harus dilengkapi dengan:
- Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 22) Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat, Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan, harus dilengkapi dengan:
- Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.

- f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 23) Belanja Sewa Tanah harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi/bukti pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia/penerima.
 - c) Perjanjian Sewa Tanah.
 - d) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia/penerima.
- 24) Belanja Sewa Sarana Mobilitas, Belanja Sewa Sarana Sewa Eskavator/Bulldoser/Mobil Pemadam Kebakaran dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Sewa kendaraan umum (plat kuning) dibebaskan dari PPN.
 - e) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - g) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 25) Belanja Sewa Perlengkapan Dan Peralatan Kantor, Belanja Sewa Meja Kursi / Komputer dan Printer / Proyektor / Generator / Tenda / Pakaian Adat-Tradisional / Sound System / Dedicate Server /Colocation (Koneksi Internet) / Peralatan Dapur / Alat Kesehatan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- agar melampirkan Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.

- f) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 26) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pemimpin BLUD;
 - b) Surat Tugas.
 - c) Surat Perintah Perjalanan Dinas dilengkapi tanda tangan dan NIP pemberi tugas, pelaksana tugas dan personil yang dikunjungi.
 - d) Rincian/tanda terima uang perjalanan dinas.
 - e) Rincian daftar pengeluaran riil yang tidak diperoleh nota/kwitansi.
 - f) Laporan hasil perjalanan dinas.
 - g) Tiket jika menggunakan kendaraan umum.
 - h) Printout BBM jika menggunakan kendaraan.
 - i) Nota (bill) hotel jika menginap.
 - j) Nota Tol jika menggunakan kendaraan dan melalui jalan tol.
 - k) Nota Parkir jika menggunakan fasilitas parkir.
 - l) Undangan jika perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan.
- 27) Belanja Kursus/Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Teknis/Work Shop dan lainnya yang sejenis harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyelenggara dan stempel;
 - b) Kwitansi/bukti pembayaran yang dilengkapi tanda tangan dan stempel instansi penyelenggara jika dikenakan biaya/iuran;
 - c) Undangan dari pihak penyelenggara;
 - d) Fotokopi Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - e) Laporan Hasil Kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis.
- 28) Belanja Pemeliharaan Jalan/Jembatan/Bangunan/Gedung/Sarana Prasarana Lalulintas
- a) Pengajuan Uang Muka Kerja harus dilengkapi dengan:
 1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 2. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka dari penyedia.
 3. Berita Acara Pembayaran.
 4. Rencana Penggunaan Uang Muka.
 5. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 6. Jaminan Uang Muka.
 7. Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
 8. Surat Perintah Mulai Kerja.
 9. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - b) Pengajuan Termin harus dilengkapi dengan :
 1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 2. Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.

3. Berita Acara Pembayaran;
 4. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 5. Bukti Setor Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
 6. Jaminan Pemeliharaan atau retensi (Termin Terakhir).
 7. Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
 8. Berita Acara Penyerahan Pertama (Termin Terakhir).
 9. Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
 10. Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
 11. Foto atau dokumentasi.
 12. Surat Perintah Mulai Kerja.
 13. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 14. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
- c) Pengajuan Retensi harus dilengkapi dengan:
1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 2. Surat Permohonan Pencairan Retensi dari penyedia.
 3. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 4. Berita Acara Pembayaran.
 5. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP apabila dicairkan setelah masa pemeliharaan selesai;
 6. Berita Acara Penyerahan Kedua (FHO) apabila dicairkan setelah masa pemeliharaan selesai;
 7. Jaminan Pemeliharaan apabila masa pemeliharaan belum selesai;
 8. Surat Perintah Mulai Kerja;
 9. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 29) Belanja Barang Yang Akan Diserahkan/Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.

- f) Berita Acara Pembayaran.
 - g) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
 - h) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 30) Belanja uang yang akan diserahkan kepada masyarakat harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pimpinan BLUD.
 - b) SK tentang Penetapan Besaran Penerimaan.
 - c) Tanda terima atau sejenisnya.
 - d) Surat Keputusan Dewan Juri tentang pemenang/penerima.
- 31) Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat/Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor/Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor/Alat-Alat Bengkel/Alat-Alat Listrik/Alat-Alat Pengolah Pertanian dan Peternakan/Peralatan Kantor/Perlengkapan Kantor/Komputer/Mebelair/Peralatan Dapur/Penghias Ruangan Rumah Tangga/Alat-Alat Studio/Alat-Alat Komunikasi/Alat-Alat Ukur/Alat-Alat Kedokteran/Alat-Alat Laboratorium/Barang Bercorak Kesenian Kebudayaan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pimpinan BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak (PPN dan PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - e) Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - f) Berita Acara Pembayaran.
 - g) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
 - h) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 32) Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan/Konstruksi Jembatan/Konstruksi Jaringan Air/Konstruksi/Pembelian Bangunan
- a) Pengajuan Uang Muka Kerja harus dilengkapi dengan:
 - 1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pimpinan BLUD, Penyedia dan stempel.
 - 2. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka dari penyedia.
 - 3. Berita Acara Pembayaran.
 - 4. Rencana Penggunaan Uang Muka.
 - 5. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 6. Jaminan Uang Muka.
 - 7. Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
 - 8. Surat Perintah Mulai Kerja.

9. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - b) Pengajuan Termin harus dilengkapi dengan :
 1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 2. Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.
 3. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 5. Bukti Setor Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
 6. Jaminan Pemeliharaan atau retensi (Termin Terakhir).
 7. Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
 8. Berita Acara Penyerahan Pertama (Termin Terakhir).
 9. Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
 10. Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
 11. Foto atau dokumentasi.
 12. Surat Perintah Mulai Kerja.
 13. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 14. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - c) Pengajuan Retensi :
 1. Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 2. Surat Permohonan Pencairan Retensi dari penyedia.
 3. Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 4. Berita Acara Pembayaran.
 5. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP apabila dicairkan setelah masa pemeliharaan selesai;
 6. Berita Acara Penyerahan Kedua (FHO) apabila dicairkan setelah masa pemeliharaan selesai;
 7. Jaminan Pemeliharaan apabila masa pemeliharaan belum selesai;
 8. Surat Perintah Mulai Kerja;
 9. Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
- 33) Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.

- b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.
 - d) Berita Acara Pembayaran.
 - e) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
 - g) Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
 - h) Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
 - i) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - j) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
- 34) Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan harus dilengkapi dengan:
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.
 - d) Berita Acara Pembayaran.
 - e) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
 - g) Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
 - h) Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
 - i) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - j) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.

- 35) Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak Dan Tanaman harus dilengkapi dengan :
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Surat Permohonan Pembayaran Termin dari penyedia.
 - d) Berita Acara Pembayaran.
 - e) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f) Jaminan Pelaksanaan (kontrak di atas Rp 200.000.000,-).
 - g) Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
 - h) Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pemimpin BLUD dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
 - i) Atas belanja di atas Rp 30.000.000,- s.d. Rp 50.000.000,- agar melampirkan Surat Pesanan Barang/Pekerjaan dan belanja di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- Surat Pesanan Barang/Pekerjaan diganti dengan Surat Perintah Kerja sedangkan belanja di atas Rp 200.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - j) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
- 36) Belanja Pengadaan Jasa Konsultansi Dan Kerjasama Dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Penelitian harus dilengkapi dengan :
- a) Kwitansi Pemda bermeterai cukup dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel.
 - b) Nota/kwitansi pembayaran dilengkapi tanda tangan dan stempel penyedia.
 - c) Pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia.
 - e) Berita Acara Pembayaran.
 - f) Atas belanja sampai dengan Rp 100.000.000,- dengan Surat Perintah Kerja, sedangkan belanja di atas Rp 100.000.000,- dengan Surat Perjanjian.
 - g) Nota Kesepahaman (MoU).
 - h) Atas belanja sampai dengan Rp 200.000.000,- dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh 1 (satu) orang PjPHP, dan atas belanja di atas Rp 200.000.000,- Berita Acara Hasil Pekerjaan oleh PPHP.
 - i) Khusus untuk pekerjaan konsultansi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

37) Ketentuan Umum Lainnya

- a) Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari Pimpinan BLUD dengan dilampiri STS yang telah divalidasi oleh bank.
- b) Apabila pekerjaan putus kontrak, pengajuan pembayaran dilengkapi surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pimpinan BLUD dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank.
- c) Pengajuan SPP-LS pihak ketiga wajib melampirkan fotokopi NPWP dan fotokopi buku rekening bank;
- d) Pengenaan dan perhitungan pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- e) Ketentuan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan :
 1. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dibentuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa maupun yang dikerjakan secara swakelola.
 2. Pejabat atau Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari perangkat daerah yang bersangkutan maupun perangkat daerah lainnya.
 3. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang terdiri unsur perangkat daerah yang bersangkutan sebagai Ketua dan Sekretaris serta dapat melibatkan perangkat daerah yang memahami teknis dari obyek pemeriksaan.
 4. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan tidak boleh berasal dari Pejabat/Panitia Pengadaan pada kegiatan yang sama.
 5. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas dan disiplin;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa;
 - c. Memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa;
 - d. Tidak menjabat Pejabat Keuangan, pejabat yang menandatangani SPM atau Bendahara.
 6. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi.
 - b. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi.
 7. Lingkup pemeriksaan administratif hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagai berikut :
 - a. Dokumen program/penganggaran
 - b. Surat penetapan Pimpinan BLUD
 - c. Dokumen perencanaan pengadaan
 - d. Rencana Umum Pengadaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan
 - e. Dokumen persiapan pengadaan
 - f. Dokumen pemilihan penyedia

- g. Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya
- h. Dokumen serah terima hasil pekerjaan

E. PENERBITAN SPM

Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lengkap serta sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh Pejabat Keuangan, selanjutnya dimintakan tanda tangan Pemimpin BLUD. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Penatausahaan pengeluaran SPM diatas dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.

Penerbitan SPM sebagai berikut :

- 1) Pejabat Keuangan menerima SPP yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) Pejabat Keuangan meneliti kelengkapan dokumen, khusus SPP-GU, LS, GU NIHIL kelengkapan dokumen juga mencakup SPJ yang telah disahkan;
- 3) Pejabat Keuangan mencatat SPP yang diterima kedalam register;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka Pejabat Keuangan menolak untuk menerbitkan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 5) Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Keuangan menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- 6) Pemimpin BLUD menerbitkan dan menandatangani SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 7) Pejabat Keuangan mencatat penerbitan SPM yang diterima kedalam register penerbitan SPM.

Pengajuan SPM dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. SPM-UP
 - a. SPP dan SPM-UP yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - b. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. SPM-GU
 - a. SPP dan SPM-GU yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - b. Ringkasan SPP-GU yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
 - e. Surat Pengesahan SPJ yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD;
 - f. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban;
 - g. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban;
 - h. Buku Kas Umum yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - i. Buku Kas Tunai yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - j. Buku Pembantu Pajak yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - k. Buku Pembantu Bank yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - l. Fotokopi buku rekening bank bendahara pengeluaran;
 - m. Fotokopi buku rekening bank bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - n. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. SPM-GU NIHIL

- a. SPP dan SPM-GU NIHIL yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- b. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah/unit kerja selaku PA/KPA (format terlampir);
- d. Ringkasan SPP-GU NIHIL yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- e. Surat Pengesahan SPJ yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- f. Ringkasan Surat Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- g. Rincian atau Laporan Surat Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- h. Buku Kas Umum yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- i. Buku Kas Tunai yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- j. Buku Pembantu Pajak yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- k. Buku Pembantu Bank yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- l. Fotokopi buku rekening bank bendahara pengeluaran;
- m. Fotokopi buku rekening bank bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
- n. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- o. Surat Setoran Sisa UP yang telah divalidasi bank apabila ada sisa UP;
- p. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. SPM-LS KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN/ ATAS BELANJA HONORARIUM/UPAH

- a. SPP dan SPM-LS Honorarium yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD;
- c. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
- d. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pimpinan BLUD;
- e. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
- f. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;

4.1. HONORARIUM/UPAH PNS

- a. Peraturan Bupati / Surat Keputusan / Berita Acara Rekonsiliasi / Perhitungan Jasa Pelayanan / Perjanjian / Surat Tugas/Dokumen yang mendasari sesuai lampiran SPP-LS;
- b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Honorarium/Upah atau sejenisnya;
- c. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 4.2. HONORARIUM/UPAH NON PNS
 - a. Peraturan Bupati / Surat Keputusan / Berita Acara Rekonsiliasi / Perhitungan Jasa Pelayanan / Perjanjian / Surat Tugas / Dokumen yang mendasari sesuai lampiran SPP-LS;
 - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Honorarium/Upah atau sejenisnya;
 - c. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.3. UANG LEMBUR
 - a. Surat Perintah Lembur yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan secara lembur;
 - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Uang Lembur atau sejenisnya;
 - c. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. SPM-LS KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN/ ATAS BELANJA PERJALANAN DINAS
 - a. SPP dan SPM-LS yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pemimpi BLUD;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
 - d. Buku Kas Umum yang telah ditandatangani pejabat berwenang yang menunjukkan sisa uang di bendahara pengeluaran tidak mencukupi pembayaran;
 - e. Fotokopi buku rekening bank lembar saldo terakhir dan menunjukkan saldo terakhir tidak mencukupi pembayaran;
 - f. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pemimpin BLUD;
 - g. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM -LS;
 - h. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
 - i. Rekapitulasi Daftar Biaya Perjalanan Dinas atau sejenisnya;
 - j. Surat Perintah Tugas;
 - k. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. SPM-LS KEPADA PIHAK KETIGA ATAS BELANJA BARANG/JASA
 - a. SPP dan SPM-LS Barang/Jasa yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
 - d. Buku Kas Umum yang telah ditandatangani pejabat berwenang yang menunjukkan sisa uang di bendahara pengeluaran tidak mencukupi pembayaran;
 - e. Fotokopi buku rekening bank lembar saldo terakhir dan menunjukkan saldo terakhir tidak mencukupi pembayaran;
 - f. Kwitansi Pemda bermeterai dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel;

- g. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
 - h. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
 - i. Fotokopi nomor rekening bank dan NPWP Pihak Ketiga/Rekanan;
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sesuai lampiran SPP-LS ;
 - k. Surat pemberitahuan denda keterlambatan dari Pemimpin BLUD apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dengan dilampiri STS yang telah divalidasi bank;
 - l. Surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pemimpin tUdilampiri STS yang telah divalidasi bank atas Jaminan Pelaksanaan;
 - m. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. SPM-LS KEPADA PIHAK KETIGA ATAS BELANJA MODAL
- a. SPP dan SPM-LS yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Keuangan;
 - d. Kwitansi Pemda bermeterai dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, Pemimpin BLUD, Penyedia dan stempel;
 - e. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel dengan ketentuan pajak dan/atau bukan pajak langsung dipotong dalam SPM –LS;
 - f. Fotokopi DPA/DPPA kegiatan dimaksud;
 - g. Fotokopi nomor rekening bank dan NPWP Pihak Ketiga/Rekanan;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sesuai lampiran SPP-LS apabila pengajuan Termin dan Retensi;
 - i. Fotokopi Jaminan Uang Muka apabila pengajuan Uang Muka;
 - j. Fotokopi Jaminan Pelaksanaan apabila nilai pekerjaan diatas Rp 200.000.000,00;
 - k. Fotokopi Jaminan Pemeliharaan atau retensi;
 - l. Surat pemberitahuan denda keterlambatan dari Pemimpin BLUD apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dengan dilampiri STS yang telah divalidasi bank;
 - m. Surat pemberitahuan pekerjaan putus kontrak dari Pemimpin BLUD apabila pekerjaan mengalami putus kontrak dengan dilampiri STS atas Jaminan Pelaksanaan yang telah divalidasi bank;
 - n. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

Pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Anggaran BLUD UPTD Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara ini merupakan acuan dan landasan bagi UPTD dalam melaksanakan anggaran BLUD UPTD.

Apabila terjadi perubahan-perubahan kebijakan terhadap hal-hal penting yang belum dimuat dalam petunjuk pelaksanaan ini, khususnya pada hal-hal bersifat teknis akan diatur lebih lanjut.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO