



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 96 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN CIANJUR TAHUN ANGGARAN 2025
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan APBD dan untuk mewujudkan tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Cianjur Tahun Anggaran 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 929, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 97 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cianjur di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 283, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 7034);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 35);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 137 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 260);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Laporan keuangan daerah adalah laporan pertanggungjawaban Bupati atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta menunjukkan posisi keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi keuangan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan penunjang pada SKPD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
24. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
27. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu pengadminstrasian keuangan PPTK dan Bendahara pengeluaran.
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan dan pertanggungjawaban APBD.
29. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
30. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
32. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan atau pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
33. Dokumen usulan anggaran adalah dokumen yang memuat usulan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA- SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

35. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
36. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
37. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
38. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.
39. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
40. Otorisasi pencairan kas UP adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD/Unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang dipergunakan sebagai UP.
41. Ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
42. Otorisasi pencairan kas GU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan/atau penggantian UP.
43. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
44. Otorisasi pencairan kas TU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.

45. Pembayaran langsung bendahara pengeluaran SKPD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD yang diperuntukan pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta pembayaran pengadaan barang dan jasa.
46. Pembayaran langsung gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat LS Gaji dan Tunjangan adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
47. Pembayaran langsung barang dan jasa yang selanjutnya disingkat LS Barang dan Jasa adalah pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Pesanan atau Surat Perjanjian (Kontrak) dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
48. Otorisasi pencairan kas LS adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa dan LS Pihak Ketiga Lainnya.
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
50. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disebut SPM-LS Gaji dan dan Tunjangan adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara/pihak ketiga.
51. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
52. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

53. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
54. Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
55. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan atas beban APBD.
56. Penerimaan pendapatan secara tunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang berupa uang tunai atau surat berharga setara kas yang langsung diterima oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.
57. Penerimaan pendapatan secara nontunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang melalui transfer ke rekening bank.

BAB II

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Penatausahaan yang diatur dalam peraturan ini adalah serangkaian proses administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024.

Pasal 3

Penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi Bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini, yang meliputi :

- a. Lampiran I mengenai Uraian Penatausahaan Keuangan Daerah.
- b. Lampiran II mengenai Administrasi Permohonan Kebutuhan Dana dan Bukti Pendukung Pengeluaran Belanja.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
Pada tanggal 30 Desember 2024
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
Pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2024 NOMOR 482

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI CIANJUR NOMOR
96 TAHUN 2024 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN
ANGGARAN 2025

1. Penetapan Pejabat Pelaksana APBD

- a. Bupati menetapkan pejabat pelaksana APBD TA 2025 pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) antara lain:
- 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - 3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
 - 4) Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
 - 5) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA;
 - 6) Bendahara Penerimaan;
 - 7) Bendahara Pengeluaran;
 - 8) Bendahara Khusus;
 - 9) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA; dan
 - 10) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA.
- b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pertimbangan besaran anggaran dilakukan oleh SKPD mendasari kriteria yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan, antara lain:
 - a) Besaran anggaran dan jumlah kegiatan serta sub kegiatan yang dikelola oleh PA; dan
 - b) Perhitungan jumlah dokumen pertanggungjawaban dari aktivitas pencapaian *output* setiap sub kegiatan dalam pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berdampak terhadap keterlambatan pelaksanaan dan pembayaran, sehingga membutuhkan pelimpahan.
 - 2) Pertimbangan lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang

dinas, unit pelaksana teknis daerah dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan sub kegiatan pada SKPD, menetapkan pejabat yang membantu pelaksanaan tugas dan wewenang serta pelaksanaan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD meliputi:
 - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
 - 3) PPK Unit SKPD; dan menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah. PPK SKPD dan PPK Unit SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- d. Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) harus memperhatikan ketentuan, antara lain:
 - 1) Berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah; dan
 - 2) Dalam hal tidak terdapat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki jabatan struktural, dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah. Hal tersebut berlaku bagi pejabat struktural yang dialihkan ke pejabat fungsional sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penghasilan Pejabat Administrasi yang Terdampak Penataan Birokrasi.

2. Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, perlu menetapkan pejabat yang melakukan proses pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan keuangan daerah yang meliputi:

- a. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Dalam hal PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen; dan
- d. PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 3) yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen yaitu memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level-1.

3. Pendelegasian kewenangan sebagai pejabat pengelola keuangan daerah

Dalam hal pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 berhalangan tetap, berhalangan sementara dan/atau bagi daerah otonom yang baru dibentuk, sehingga terjadi kekosongan pejabat dan telah ditunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian yang mendapatkan tambahan kewenangan delegatif dari kepala daerah untuk pengelolaan keuangan daerah, maka pejabat dimaksud dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendelegasian kewenangan sebagai pejabat pengelola keuangan daerah dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah yang masa berlakunya sampai dengan terbit Keputusan Kepala Daerah yang menetapkan pejabat definitif atau berakhirnya masa jabatan sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian.

4. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah.

a. Pengesahan DPA

- 1) PPKD selaku BUD mengesahkan DPA-SKPD TA 2025 berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD TA 2025 dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- 2) Dalam pengesahan DPA-SKPD TA 2025, rencana penerimaan dan penarikan kas harus memastikan perkiraan yang terukur secara rasional dan dapat dicapai sesuai hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) serta dalam pelaksanaannya berpedoman pada jadwal kegiatan, anggaran kas dan ketersediaan dana di kas daerah.

b. Manajemen Kas

Dalam rangka manajemen kas, BUD menyusun dan menerbitkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA-SKPD. SPD dimaksud dijadikan dasar pembayaran sebagaimana amanat ketentuan Pasal 124 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Penerbitan SPD dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah DPA-SKPD disahkan.

c. Pembayaran gaji dan tunjangan

Dalam rangka percepatan pembayaran gaji dan/atau tunjangan bulan Januari TA 2025, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) PPKD selaku BUD mengesahkan DPA-SKPD sebelum tahun anggaran dimulai berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD TA 2025;
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebelum tahun anggaran dimulai. Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD dimaksud antara lain keputusan tentang pengangkatan pegawai;
- 3) PA menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) gaji dan tunjangan berdasarkan SPP-LS gaji dan tunjangan sebelum tahun anggaran dimulai; dan
- 4) Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) gaji dan tunjangan lainnya berdasarkan SPM-LS gaji dan tunjangan lainnya pada tanggal 2 Januari 2025.

d. Penatausahaan Penerimaan

- 1) SKPD yang melaksanakan pungutan pendapatan asli daerah wajib menyeter penerimaan pendapatannya ke kas umum daerah.
- 2) Seluruh hasil penerimaan pendapatan asli daerah disetorkan paling lambat 1x24 jam pada hari kerja setelah penerimaan uang pendapatan atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Penyetoran pendapatan asli daerah dilakukan secara bruto ke kas daerah.
- 4) Penerimaan pendapatan daerah pada masing-masing satuan kerja dilaksanakan oleh bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu.
- 5) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dilarang menyimpan pendapatan daerah dalam penguasaannya :
 - a) lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam angka (2)
 - b) atas nama pribadi pada suatu bank.
- 6) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan pendapatan asli daerah yang menjadi tanggungjawabnya.
- 7) Penyelenggaraan penatausahaan pendapatan asli dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi sistem informasi daerah.
- 8) Penatausahaan penerimaan pendapatan asli daerah menggunakan dokumen-dokumen :

- a) buku penerimaan dan penyetoran;
 - b) laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ-penerimaan);
 - c) buku pembantu rincian obyek;
 - d) buku rekapitulasi penerimaan; dan
 - e) register STS.
- 9) Dokumen pendukung penerimaan pendapatan asli daerah:
- a) surat ketetapan pajak daerah;
 - b) surat ketetapan retribusi daerah;
 - c) surat tanda setoran;
 - d) surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e) bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 10) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- 11) Bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Administratif kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- 12) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Fungsional kepada PPKD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
- 13) Penyampaian SPJ Pendapatan-Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 12) dilaksanakan setelah disahkan oleh PA/KPA.
- 14) SPJ Pendapatan-Administratif sebagaimana dimaksud pada angka 10) dan angka 11) dilampiri dengan:
- a) Buku kas umum atau buku penerimaan dan penyetoran;
 - b) Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan;
 - c) Rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d) Bukti penerimaan yang sah.
- 15) SPJ Pendapatan-Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 13) dilampiri dengan:
- a) Buku kas umum atau buku penerimaan dan penyetoran;
 - b) Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan; dan
 - c) Rekapitulasi penerimaan harian.

16) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan.

e. Penatausahaan Pengeluaran

- 1) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit SKPD yang KPAnyanya mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana, wajib menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi otorisasi pencairan kas dan pembayaran belanja.
- 2) Penatausahaan pengeluaran menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) SPJ Belanja-Administrasi;
 - c) SPJ Belanja-Fungsional;
 - d) Register SPP, SPM, SP2D;
 - e) BKU (Buku Kas Umum);
 - f) Realisasi Belanja Kegiatan;
 - g) Bukti kas keluar disertai dengan bukti pendukung yang sah;
 - h) Berita Acara Pemeriksaan Kas (per triwulan);
 - i) Laporan Penutupan Kas;
 - j) Buku Pembantu Simpanan Bank;
 - k) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - l) Buku Pembantu Rincian Obyek;
 - m) LPJ UP atau LPJ GU atau LPJ TU atau LPJ LS;
 - n) Buku Pembantu Pajak; dan
 - o) Bukti penyetoran pajak ke kas negara.
- 3) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf g tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 4) Bukti pendukung pengeluaran dibubuhi meterai sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 5) Penatausahaan pengeluaran dapat dilakukan dengan sistem informasi pemerintah daerah dan/atau alat elektronik lainnya.
- 6) Bukti kas keluar sebagaimana dimaksud dalam angka (2) huruf g dapat digunakan untuk lebih dari 1 (satu) pengeluaran dalam sub rincian obyek belanja yang sama pada 1 (satu) sub kegiatan.
- 7) Bukti kas keluar memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nilai uang dalam bentuk nominal dan huruf;
 - b) tanggal nota atau kuitansi;

- c) uraian pembayaran uang;
 - d) pajak yang dipungut oleh bendahara;

 - e) nomor BKU, tanggal BKU, kode rekening dan tahun anggaran; dan
 - f) nama penerima barang atau jasa.
- 8) Bukti kas keluar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA setelah diparaf oleh PPTK serta dibubuhi cap instansi yang bersangkutan untuk pengeluaran yang dilakukan bendahara pengeluaran melalui CMS.
 - 9) Bukti pengeluaran yang pengeluarannya dilakukan melalui transfer bank, berupa perintah transfer ke bank yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disetujui PA/KPA, dibubuhi cap instansi yang bersangkutan untuk pengeluaran yang dilakukan melalui non CMS.
 - 10) Daftar penerimaan uang sekaligus berfungsi sebagai bukti kas keluar.
 - 11) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan SPJ Belanja-Administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - 12) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD dengan KPA yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana wajib menyampaikan SPJ Belanja-Administratif kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - 13) SPJ Belanja-Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mencakup:
 - a) buku kas umum;
 - b) ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c) bukti setoran pajak;
 - d) bukti setoran kas; dan
 - e) laporan penutupan kas.
 - 14) PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Belanja-Administratif yang disampaikan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 15) Dalam melakukan verifikasi atas SPJ Belanja-Administratif yang disampaikan, PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD berkewajiban:
 - a) meneliti kelengkapan dokumen SPJ Belanja-Administratif dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

- b) menguji kebenaran perhitungan dan pembebanan atas pengeluaran per sub rincian obyek per sub kegiatan;
 - c) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per sub rincian obyek; dan
 - d) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya atau panjar periode sebelumnya.
- 16) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit SKPD yang bertindak selaku KPA wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada BUD dengan menyampaikan SPJ Belanja-Fungsional.
- 17) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 16) dilaksanakan setelah disahkan oleh PA/KPA.
- 18) SPJ Belanja-Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 16) disampaikan setiap bulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan/atau pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana GU.
- 19) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional yang disampaikan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada angka 18) dilampiri dengan:
- a) buku kas umum;
 - b) rekening koran;
 - c) laporan penutupan kas; dan
 - d) bukti setor kas.
- 20) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional yang disampaikan pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana GU pada ayat 18) dilampiri dengan:
- a) buku kas umum; dan
 - b) rekening koran.
- 21) Bendahara pengeluaran pada saat mengajukan pengajuan permohonan kebutuhan dana GU selain menyampaikan SPJ Belanja-Fungsional berikut lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 20) berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- 22) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada saat mengajukan pengajuan permohonan kebutuhan dana TU bulan berikutnya berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban TU dilampiri dengan bukti setor sisa kas keRKUD.
- 23) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada saat mengajukan pengajuan permohonan kebutuhan dana

LS-Belanja Pegawai Non Gaji berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban LS-Belanja Pegawai Non Gaji.

- 24) BUD melakukan rekonsiliasi pengeluaran kas pada RKUD dengan SKPD yang dituangkan dalam Berita Acara.

f. Permohonan Kebutuhan Dana

1) Uang Persediaan

- a) Mendasari Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai besaran Uang Persediaan (UP) SKPD, Pengguna Anggaran segera melakukan proses pencairan UP, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Menerbitkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran mengenai besaran pelimpahan UP kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (2) Menerbitkan SPM-UP Tunai dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP Tunai; dan
 - (3) Menyampaikan usulan Daftar Pemegang KKPD, Administrator KKPD dan Limit KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- b) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana UP untuk keperluan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja operasi.
- c) Besaran belanja operasi yang menjadi pagu penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada huruf b) tidak termasuk pagu belanja pegawai gaji dan belanja barang dan jasa yang direncanakan diajukan menggunakan mekanisme LS.
- d) Pengecualian besaran dana UP sebagaimana dimaksud pada huruf b) berlaku untuk SKPD yang menurut ketentuan dan peraturan perundang-undangan diatur secara khusus.
- e) Pengajuan permohonan kebutuhan dana UP sebagaimana dimaksud pada huruf b) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening.

2) Ganti Uang Persediaan (GU)

- a) SKPD dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana GU apabila bukti pertanggungjawaban penggunaan dana UP telah mendapat pengesahan BKAD.
- b) Besaran dana GU dapat diberikan paling banyak sebesar UP.
- c) Pengajuan permohonan kebutuhan dana GU dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam setiap bulan.

3) **Tambahan Uang Persediaan (TU)**

- a) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU diperuntukkan bagi:
 - (1) SKPKD untuk belanja tidak terduga dana tanggap darurat bencana dan belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
 - (2) SKPD untuk membiayai kegiatan apabila besaran dana UP tidak mencukupi; dan
 - (3) UPTD dengan KPA.
- b) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud huruf a angka 1) adalah sebagai berikut:
 - (1) belanja jaring pengaman sosial; dan
 - (2) belanja bantuan untuk korban bencana.
- c) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan:
 - (1) SKPD untuk kebutuhan belanja yang bersifat mendesak;
 - (2) UPSKPD tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain; dan
 - (3) Untuk memenuhi kegiatan unit SKPD disetujui PPKD.
- d) SKPD atau Unit SKPD dapat mengajukan TU lebih dari 1 (satu) setiap bulan.
- e) Daftar Rincian Rencana Belanja TU disampaikan ke PPKD untuk mendapat persetujuan.
- f) Pertanggungjawaban TU dapat diselesaikan pada bulan berkenaan.
- g) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, pertanggungjawaban penggunaan dana TU tanggap darurat bencana, belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- h) Sisa dana TU yang tidak habis dipergunakan dalam bulan berkenaan wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
- i) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa dana TU sebagaimana dimaksud pada huruf h dikecualikan untuk:
 - (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA;
 - (3) kegiatan tanggap darurat bencana dengan batas waktu penyetoran sisa dana TU paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.

- (4) belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan batas waktu penyetoran sisa dana TU paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- j) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD untuk belanja tanggap darurat bencana dan belanja bantuan korban bencana berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
 - k) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD belanja jaring pengaman sosial berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepala SKPD yang melaksanakan jaring pengaman sosial.
 - l) TU harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU.
 - m) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja tanggap darurat bencana dan bantuan korban bencana yang dikelolanya.
 - n) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja jaring pengaman sosial yang dikelolanya.
 - o) Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja tanggap darurat bencana dan bantuan korban bencana disampaikan Kepala SKPD yang melaksanakan penanggulangan bencana kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.
 - p) Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja jaring pengaman sosial disampaikan Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.

4) **Langsung (LS)**

- a) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana Langsung (LS) untuk:
 - a) Belanja Operasi berupa:
 - (a) belanja pegawai;
 - (b) belanja barang dan jasa yang bentuk bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola;

- (c) belanja subsidi,
 - (d) belanja hibah; dan
 - (e) belanja bantuan sosial.
- b) Belanja modal yang bentuk bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola.
 - c) Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya.
 - d) Belanja transfer berupa belanja bagi hasil dan bantuan keuangan.
 - e) Pengeluaran Pembiayaan.
- b) Unit SKPD sebagai KPA mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk belanja barang dan jasa yang bentuk bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola.
 - c) Pengajuan SPM-LS untuk pekerjaan jasa langganan, jasa kebersihan, dan jasa keamanan yang masa pelaksanaannya berakhir tanggal 31 Desember dilampiri jaminan pelaksanaan atau bank garansi dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
- 5) Pengajuan permohonan kebutuhan dana ditujukan kepada Kepala BKAD selaku BUD melalui Kuasa BUD, hanya menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani PA/KPA.
 - 6) Surat Perintah Pembayaran (SPP) beserta kelengkapannya disimpan di SKPD terkait sesuai dengan lampiran A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - 7) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - 8) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran pembantu kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

g. Penerbitan Otorisasi Pencairan Kas

- 1) BUD menerbitkan otorisasi pencairan kas berdasar permohonan kebutuhan dana dan kemampuan keuangan daerah.
- 2) Penerbitan otorisasi pencairan kas dilaksanakan untuk

memenuhkan kebutuhan UP, GU, TU dan/atau LS.

- 3) Penerbitan otorisasi pencairan kas nihil dilaksanakan untuk pengakuan belanja yang tidak melalui RKUD.
- 4) Otorisasi pencairan kas UP, GU, TU dan/atau LS selain otorisasi pencairan kas dan otorisasi pencairan kas nihil diterbitkan paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya permohonan kebutuhan dana secara lengkap dan benar.

h. Pencairan Uang Kas Umum Daerah

- (1) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.
- (2) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening penyedia barang dan jasa, kelompok masyarakat pelaksana swakelola, penerima subsidi, penerima bantuan sosial, penerima hibah, penerima belanja transfer serta penerima belanja tak terduga dan penerima pembiayaan pengeluaran sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.

i. Realisasi Belanja Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah

- 1) Belanja daerah pada SKPD dibayar oleh bendahara pengeluaran.
- 2) Belanja daerah pada Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA dibayar oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- 3) Pengeluaran pembiayaan daerah pada SKPKD dibayar oleh bendahara pengeluaran BKAD.

j. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- 2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- 3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut

k. Pencatatan dan Pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD

Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan

pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 120 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pencatatan dan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD:
 - a) Berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan lengkap, Bendahara yang berwenang menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA yang ditembuskan kepada Kepala SKPD.
 - b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan surat permintaan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dilampiri laporan realisasi penerimaan kepada BUD.
 - c) Berdasarkan surat permintaan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan/atau informasi yang diterima langsung oleh BUD dari pemerintah, BUD menerbitkan SP2T sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pencatatan dan pengesahan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD:
 - a) Bendahara yang berwenang melaksanakan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD dengan melakukan tahapan:
 - (1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - (2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - (3) menguji ketersediaan dana untuk pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD.
 - b) Dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak terpenuhi, Bendahara yang berwenang dapat menolak permintaan pengeluaran belanja dari PA/KPA dan PPTK.
 - c) Bendahara yang berwenang mencatat setiap terjadi transaksi belanja pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak.
 - d) Bendahara yang berwenang menyusun Laporan Realisasi belanja berdasarkan:
 - (1) buku kas umum dan/atau buku pembantu;

- (2) informasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - (3) rekapitulasi realisasi belanja.
- e) Bendahara yang berwenang menyampaikan laporan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala SKPD/Pejabat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan antara lain:
- (1) nota permintaan pembayaran; dan
 - (2) bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- f) Laporan realisasi belanja serta lampirannya sebagaimana dimaksud pada huruf e) serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pejabat penanggung jawab anggaran, disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- g) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD.
- h) Verifikasi dilakukan untuk menguji:
- (1) kelengkapan dan keabsahan dokumen serta bukti-bukti belanja;
 - (2) perhitungan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD setiap bulan;
 - (3) kesesuaian belanja dengan DPA SKPD, dan informasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dari kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
 - (4) kesesuaian SPTJM yang ditandatangani oleh PA/KPA/Pejabat Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan informasi alokasi anggaran dan penggunaan dana yang tidak dilakukan melalui RKUD.
- i) Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi belanja kepada PPTK/Pejabat Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diperbaiki.
- j) Hasil perbaikan atas verifikasi disampaikan kembali oleh PPTK/Pejabat Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPK SKPD.
- k) Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf g), PPK SKPD menyiapkan Surat Perintah Pengesahan Belanja

(SP2B) selanjutnya, disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.

- l) PA menyampaikan SP2B yang dilampiri rekapitulasi belanja kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh BUD.
 - m) SPB sebagaimana dimaksud pada huruf l), menjadi dasar PA melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pencatatan dan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan pada SKPD/Unit SKPD yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Selanjutnya, dalam rangka percepatan penyajian informasi laporan realisasi anggaran atas pelaksanaan APBD, Pemerintah Daerah agar melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD paling lambat setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) untuk bulan Desember.

l. Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)

Pelaksanaan penerapan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dalam pelaksanaan pembayaran belanja melalui Uang Persediaan (UP) sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

PPKD selaku BUD melakukan proses penyiapan Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai Pemegang KKPD, Administrator KKPD dan Limit KKPD untuk selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

PPKD selaku BUD segera mengajukan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank penerbit KKPD sesuai Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai Pemegang KKPD, Administrator KKPD dan Limit KKPD.

m. Fasilitas Treasury Deposit Facility (TDF)

Pengelolaan DBH dan/atau DAU yang disalurkan secara non tunai melalui fasilitas Treasury Deposit Facility (TDF) agar dilaksanakan dengan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan 19 Tahun 2023 tentang pengelolaan Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum yang disalurkan secara non tunai melalui Fasilitas TDF antara lain :

- Penarikan Dana TDF:
 - a. Penyaluran DBH dan/atau DAU secara non tunai melalui TDF memiliki holding period. Holding period sebagaimana dimaksud

ditetapkan selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal penempatan DBH dan/atau DAU di fasilitas TDF.

- b. Penarikan dana TDF dapat dilaksanakan berdasarkan pengajuan oleh Kepala Daerah kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dalam masa holding period atau setelah masa holding period.
- c. Penarikan dana TDF oleh Daerah dalam masa holding period dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) terdapat kebutuhan kas Daerah yang mendesak akibat bencana; dan/atau
 - 2) saldo pada kas Daerah diperkirakan kurang dari 20% (dua puluh persen) dari kebutuhan belanja daerah selama 1 (satu) bulan.
- d. Penarikan dana TDF oleh Daerah setelah masa holding period dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) terdapat kebutuhan kas Daerah yang mendesak akibat bencana;
 - 2) saldo pada kas Daerah diperkirakan kurang dari 20% (dua puluh persen) dari kebutuhan belanja Daerah selama 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 3) kondisi lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- e. Penarikan dana TDF karena kebutuhan kas Daerah yang mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dan huruf d angka 1) dilengkapi dengan:
 - 1) surat/keputusan Kepala Daerah terkait penetapan bencana dengan melampirkan surat pernyataan hasil verifikasi bencana dari organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi penanganan bencana di Daerah; dan/atau
 - 2) dokumen lainnya yang ditetapkan oleh kementerian/ lembaga yang berwenang yang menyatakan terjadinya bencana.
- f. Penarikan dana TDF karena kebutuhan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dan kondisi saldo kas Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) dilengkapi dengan:
 - 1) perkiraan penerimaan, belanja, dan posisi kas Daerah pada bulan berkenaan dan bulan berikutnya; dan
 - 2) salinan rekening koran RKUD yang menunjukkan mutasi

3) rekening selama bulan berkenaan.

g. Kepala Daerah bertanggung jawab atas kebenaran data yang disampaikan untuk penarikan dana TDF sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f.

- Remunerasi atas Dana TDF:

Dana TDF diberikan remunerasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Dana TDF diberikan remunerasi terhitung mulai tanggal penyimpanan dalam TDF pada Bank Indonesia.

b. Persentase remunerasi atas dana TDF ditetapkan sebesar persentase remunerasi yang diterima Pemerintah dari Bank Indonesia.

c. Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara dan Direktur Dana Transfer Umum selaku KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Umum melakukan rekonsiliasi paling kurang atas saldo dana TDF dan besaran remunerasi atas pengelolaan TDF untuk tiap-tiap Daerah.

d. Rekonsiliasi dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

e. Hasil rekonsiliasi atas saldo dan besaran remunerasi atas pengelolaan TDF tiap-tiap Daerah ditetapkan dalam berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dan Direktur Dana Transfer Umum selaku KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Umum.

f. Berdasarkan berita acara rekonsiliasi, remunerasi atas pengelolaan TDF disalurkan melalui pemindahbukuan ke RKUD pada:

1) paling cepat bulan April untuk remunerasi bulan Desember sampai dengan bulan Maret;

2) paling cepat bulan Juli untuk remunerasi bulan April sampai dengan bulan Juni;

3) paling cepat bulan Oktober untuk remunerasi bulan Juli sampai dengan bulan September; dan/atau

4) paling cepat bulan Desember untuk remunerasi bulan Oktober sampai dengan bulan November.

g. Pemindahbukuan remunerasi ke RKUD dilakukan oleh Direktur Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer selaku KPA BUN TDF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Kebijakan Akuntansi DBH dan/atau DAU yang disalurkan melalui fasilitas TDF :

a. Penyaluran pokok DBH/DAU melalui Fasilitas TDF

- 1) Dalam hal pokok DBH/DAU telah disalurkan dari RKUN ke Rekening TDF, Pemerintah Daerah mencatat sebagai Aset Lainnya (Neraca) pada Pendapatan Transfer-Dana Transfer Umum DBH/DAU (LO). Namun, dalam hal terdapat DBH Kurang Bayar yang sudah diakui sebagai Piutang Dana Transfer Umum (Neraca) dan Pendapatan Transfer-Dana Transfer Umum DBH/DAU (LO) pada periode sebelumnya, maka cukup dilakukan reklasifikasi dari Piutang Dana Transfer Umum (Neraca) ke Aset Lainnya (Neraca);
 - 2) Dalam hal pokok DBH/DAU telah dilakukan penarikan oleh Pemerintah Daerah dari Rekening TDF dan telah disalurkan ke RKUD, Pemerintah Daerah mencatat sebagai Kas di Kas Daerah pada Aset Lainnya (Neraca), dan mengakui pendapatan dengan mencatat Estimasi Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) pada Pendapatan Transfer-Dana Transfer Umum DBH/DAU (LRA).
- b. Penyaluran Remunerasi DBH/DAU melalui Fasilitas TDF
- 1) Dalam hal BI telah memberikan remunerasi atas DBH/DAU yang dibayarkan melalui fasilitas TDF dengan skema transfer ke RKUN, namun belum ditarik dan ditransfer ke RKUD, maka Pemerintah Daerah mencatat sebagai Piutang Lain-lain PAD Yang Sah (Neraca) pada Pendapatan Bunga Lain-lain PAD Yang Sah atau akun sejenisnya (LO);
 - 2) Dalam hal remunerasi atas DBH/DAU yang dibayarkan melalui fasilitas TDF telah disalurkan dari RKUN ke RKUD, Pemerintah Daerah mencatat sebagai Kas di Kas Daerah pada Piutang Lain-lain PAD Yang Sah (Neraca), dan mengakui pendapatan dengan mencatat Estimasi Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) pada Pendapatan Bunga Lain-lain PAD Yang Sah atau akun sejenis (LRA).

h. Transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui system toko daring/retail online

Untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui sistem toko daring/retail *online* termasuk Belanja Pengadaan maka:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan KKPD untuk penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

- 2) Terhadap transaksi barang/jasa lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bentuk Kontrak cukup berupa bukti pengeluaran/pembelian, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa, berupa:
- a) surat perintah kerja/surat perjanjian dan kontrak;
 - b) meterai;
 - c) cap penyedia; dan
 - d) tanda tangan penyedia

Guna meningkatkan dan memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/retail *online*, Pemerintah Daerah meningkatkan penggunaan UP untuk pembayaran belanja barang/jasa SKPD serta pemanfaatan sistem pembayaran transaksi elektronik. Bukti pendukung pertanggungjawaban belanja barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/retail *online*, berupa antara lain:

- 1) surat pesanan *online* melalui toko daring (kontrak);
- 2) bukti pembayaran secara elektronik; dan
- 3) surat jalan penyerahan barang (sebagai pengganti Berita Acara Serah Terima Barang).

Dalam rangka efektivitas pembayaran kewajiban pegawai yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, maka pembayarannya dilakukan oleh Bank penempatan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

i. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja yang diperuntukan bagi : Keadaan darurat bencana, keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun – tahun sebelumnya dan Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- 1) BTT untuk kebutuhan tanggap darurat bencana:

Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi : Pencarian penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan Kesehatan, penampungan serta tempat hunian sementara, dan pemulihan segera sarana dan prasarana vital. Batas waktupenggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat

ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

Penggunaan Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk mendanai keadaan darurat bencana dilakukan dengan tahapan:

- a) Bupati menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - b) Berdasarkan surat Keputusan Bupati tentang Penetapan tanggap darurat dan dokumen lainnya, Kepala perangkat daerah yang secara fungsional terkait dengan penanganan tanggap darurat bencana, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat bencana disertai Laporan Hasil Reviu (inspektorat) kepada Kepala SKPKD;
 - c) Berdasarkan rencana kebutuhan belanja dan laporan hasil reviu Inspektorat, Kepala SKPKD melakukan proses pencairan BTT dengan menerbitkan SPM-TU BTT berdasarkan SPP-TU BTT yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - d) Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA;
 - e) Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindahbukuan dana BTT ke Rekening Bendahara Pengeluaran perangkat daerah yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - f) Penggunaan dana BTT oleh perangkat daerah yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana, dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran perangkat daerah yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - g) Kepala perangkat daerah yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya;
 - h) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/penanggulangan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada huruf g) disampaikan oleh kepala perangkat daerah yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- 2) BTT untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga kepada Belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:

- a) Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b) Dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c) RKA-SKPD dan atau DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- 3) BTT yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a) Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b) Dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c) RKA-SKPD dan atau DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- 4) BTT yang digunakan untuk Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya
- Bantuan social yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko social yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko social yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan, meliputi : penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, Kesehatan dan penampungan; pemulihan darurat parasaranan dan sarana; bantuan perbaikan rumah masyarakat; santunan duka cita; santunan kecacatan; dan santunan perawatan dan pengobatan.
- BTT yang digunakan untuk Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan dengan tahapan SKPD terkait menyampaikan persyaratan pencairan bantuan social yang tidak direncanakan ke BKAD dengan persyaratan berupa :

- a) Surat permohonan bantuan dan permohonan pencairan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan melampirkan disposisi Bupati;
 - b) Surat pernyataan telah diverifikasi yang ditandatangani oleh Tim verifikasi perangkat daerah terkait;
 - c) Salinan / fotocopy KTP Penerima;
 - d) Salinan/Fotocopy rekening Bank yang sudah divalidasi;
 - e) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.
- 5) BTT untuk mendanai pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya:
- a) Wajib pajak/retribusi atau pihak lain mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada kepala daerah melalui kepala perangkat daerah yang membidangi pengelolaan penerimaan terkait, dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
 - b) Kepala perangkat daerah terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah;
 - c) Berdasarkan hasil verifikasi kepala daerah/kepala perangkat daerah yang diberi kewenangan, menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB);
 - d) Berdasarkan SKLB, kepala perangkat daerah terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran BTT;
 - e) Berdasarkan surat permohonan tersebut, kepala SKPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala Daerah, dengan melampirkan SKLB dan dokumen pendukung lainnya;
 - f) Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah, kepala SKPKD melakukan proses pembayaran dengan menerbitkan SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPP-LS pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - g) Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD selaku PA yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajak / wajib retribusi / pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah.

- h) pemerintah Daerah dilarang melaksanakan kegiatan dan anggaran dalam perubahan APBD, apabila dalam pelaksanaannya tidak cukup waktu terutama untuk kegiatan yang bersifat fisik.
- i) Dalam hal terdapat sisa anggaran khususnya yang bersumber dari dana Transfer ke Daerah (TKD) agar dioptimalkan penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai akhir tahun anggaran.

5. Monitoring dan Evaluasi Realisasi APBD TA 2025

- a. Untuk optimalisasi penyerapan anggaran, kepala SKPD melakukan pengendalian dan memonitor pelaksanaan kegiatan dan anggaran belanja yang menjadi tanggung jawabnya secara periodik, yang hasilnya dilaporkan kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.

Target capaian realisasi belanja daerah TA 2025 diselaraskan dengan target capaian realisasi belanja APBN TA 2025 sebagai berikut:

- 1) Belanja Pegawai
 - a) Triwulan I minimal 20%;
 - b) Triwulan II minimal 50%;
 - c) Triwulan III minimal 75%; dan
 - d) Triwulan IV minimal 95%.
- 2) Belanja Barang dan Jasa
 - a) Triwulan I minimal 15%;
 - b) Triwulan II minimal 50%;
 - c) Triwulan III minimal 70%; dan
 - d) Triwulan IV minimal 90%.
- 3) Belanja Modal
 - a) Triwulan I minimal 10%;
 - b) Triwulan II minimal 40%;
 - c) Triwulan III minimal 70%; dan
 - d) Triwulan IV minimal 90%.

- b. Bagi SKPD dengan realisasi APBD rendah didasarkan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan anggaran, kepala daerah dapat memberikan sanksi berupa teguran tertulis, pengurangan terhadap tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dan sanksi lainnya sesuai kewenangan kepala daerah yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah melakukan monitoring dan evaluasi percepatan realisasi APBD TA 2025 pada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayahnya dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya.

- d. Dalam rangka evaluasi percepatan realisasi APBD TA 2025 secara nasional, Pemerintah Daerah wajib menyampaikan data berupa Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca bulanan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- e. Selanjutnya, untuk evaluasi pelaksanaan APBD semesteran, pemerintah daerah wajib menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah semester pertama berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling lambat akhir bulan Juli 2025.

Ditetapkan di Cianjur
Pada tanggal 30 Desember 2024
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CIANJUR NOMOR 96
TAHUN 2024 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN CIANJUR TAHUN ANGGARAN 2025

A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA

NO	U R A I A N	KETERANGAN
1	2	3
1.	<p>Persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang diajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).</p> <p>I. Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP), terdiri dari :</p> <p>a. Ringkasan SPP-UP;</p> <p>b. Rincian SPP-UP;</p> <p>c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;</p> <p>Dokumen pendukung untuk penerbitan SPP UP, adalah</p> <p>a. Keputusan Bupati tentang besaran UP; dan</p> <p>b. Lampiran lain yang diperlukan.</p> <p>II. Surat Perintah Pembayaran (SPP) Ganti Uang Persediaan (GU), yang terdiri dari :</p> <p>a. Ringkasan SPP-GU;</p> <p>b. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek;</p> <p>c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;</p> <p>Dokumen pendukung untuk penerbitan SPP-GU, adalah:</p> <p>a. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.</p> <p>b. Lampiran lain yang diperlukan.</p> <p>III. Surat Perintah Pembayaran (SPP) Tambahan Uang Persediaan (TUP), yang terdiri dari :</p> <p>a. Ringkasan SPP-TU;</p> <p>b. Rincian belanja yang diajukan TU sampai dengan sub rincian objek.</p> <p>Dokumen pendukung untuk penerbitan SPP-TUP, adalah:</p> <p>a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;</p> <p>b. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU;</p> <p>c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan</p> <p>d. Lampiran lain yang diperlukan.</p>	<p>Disimpan di SKPD</p> <p>Disimpan di SKPD</p> <p>Disimpan di SKPD</p>

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
	<p>l) daftar keluarga; m) fotocopy nikah; n) fotocopy akte kelahiran; o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP); p) surat keterangan masih sekolah; q) surat pindah; dan r) surat kematian.</p> <p>Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.</p> <p>VI. Surat Perintah Pembayaran (SPP) Langsung (LS) Bantuan Sosial berupa uang, yang terdiri dari :</p> <p>a. Ringkasan SPP-LS; b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek; c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;</p> <p>Dokumen pendukung untuk penerbitan SPP-LS Bantuan Sosial, adalah :</p> <p>a. Kwitansi bermaterai cukup; b. Berita Acara Pembayaran bermaterai cukup; c. Surat permohonan pencairan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah; d. Surat pernyataan telah diverifikasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Verifikasi dan Evaluasi Bantuan Sosial Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait; e. Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat penetapan penerima Bantuan Sosial yang direncanakan; f. Salinan/fotocopy Rekening Bank yang sudah divalidasi; dan Lampiran lain yang diperlukan.</p> <p>VII. Surat Perintah Pembayaran (SPP) Langsung (LS) Hibah berupa uang, yang terdiri dari :</p> <p>a. Ringkasan SPP-LS; b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek; c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;</p> <p>Dokumen pendukung untuk penerbitan SPP-LS Hibah, adalah :</p> <p>a. Kwitansi bermaterai cukup; b. Berita Acara Pembayaran bermaterai cukup; c. Surat permohonan pencairan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah; d. Surat pernyataan telah diverifikasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Verifikasi dan Evaluasi Hibah Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;</p>	<p>Disimpan di SKPD</p> <p>Disimpan di SKPD</p>

NO	U R A I A N	KETERANGAN
1	2	3
	<p>IX. Dokumen pendukung Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD), terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran (PA); dan b. Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). <p>XI. Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS atau SPM-TU di SKPKD:</p> <p>A. Belanja Transfer</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa dan Belanja Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten kepada Desa; b. Surat permohonan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah; c. Salinan surat keputusan Bupati yang memuat nama penerima dan besaran nominal; d. Kwitansi bermaterai cukup; dan e. Salinan nomor rekening penerima. <p>B. Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota dan Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat permohonan dari Provinsi/ Kabupaten/Kota; b. Peraturan/Surat Keputusan Bupati; c. Salinan Berita Acara yang memuat jumlah kewajiban yang harus ditransfer oleh Pemerintah Kabupaten/dokumen yang bisa dipersamakan khusus bagi kerjasama antar daerah yang sifatnya berkelanjutan; d. Kwitansi bermaterai cukup; dan e. salinan nomor rekening penerima. <p>B. Belanja Tidak Terduga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penggunaan darurat bencana; b. SK Tanggap Darurat, jika untuk penanganan tanggap darurat; c. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); d. SK Bupati Pembebanan Belanja Tidak Terduga; e. Reviu Inspektorat Kabupaten; f. Pengembalian penerimaan daerah; g. SK Bupati (sesuai peraturan perundang undangan). 	<p>Disampaikan ke BUD melalui Kuasa BUD</p> <p>Disampaikan ke BUD melalui Kuasa BUD</p>

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
	<p>C. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang ditandatangani Kepala SKPD dan melampirkan disposisi Bupati; b. Surat Pernyataan telah diverifikasi yang ditandatangani oleh Tim verifikasi SKPD terkait; c. Salinan/photocopy KTP penerima; d. Salinan/photocopy rekening bank yang telah divalidasi. <p>D. Penyertaan Modal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Penyertaan Modal; b. Keputusan Bupati Penyertaan Modal pada tahun berkenaan; c. Surat Permohonan BUMD; d. Rincian Rencana Penggunaan. <p>E. Utang dan bunga utang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tagihan; Surat permohonan/rekomendasi SKPD dan surat tagihan harus sudah memuat nomor rekening penerima. 	

B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN:

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
1. Gaji dan Tunjangan ASN	Salinan/photocopy SP2D gaji, bukti transfer.	Khusus Belanja Tambahan Penghasilan daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan atau bukti transfer.
2. Premi Asuransi	1) Bukti pembayaran premi asuransi; 2) Tagihan.	
3. Kompensasi Jabatan dan Kompensasi Kerja	1) Daftar penerimaan atau bukti transfer; 2) SK Tim/Penujukan/Surat Tugas pada saat pembayaran pertama; 3) Jika ada perubahan personil tim disertakan SK Tim baru; 4) Jika di SK tim tidak menyebutkan nama disertakan Surat Tugas.	Surat tugas merupakan tindak lanjut dari SK tim yang belum menunjukkan nama personil.

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
4. Belanja Jasa Lainnya Orang Perorangan (kontrak perorangan) dan Jasa <i>Outsourcing</i>	1) Daftar penerimaan atau Bukti Transfer; 2) Surat Perintah Kerja/SK Pengangkatan/Surat Tugas; 3) Daftar Hadir /Tagihan.	
5. Uang lembur	1) Daftar penerimaan/Bukti Transfer; 2) Surat Tugas; 3) Daftar hadir.	
6. Hibah Uang dan Bantuan Sosial Terencana berupa Bantuan Sosial Uang Tak Terencana	1) Salinan/photocopy SP2D; Keputusan Kepala SKPD tentang penerima Hibah/ Bansos. 2) Persetujuan Bupati; 3) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); 4) Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan; 5) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank;	
7. Hibah/Bantuan Sosial Barang	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi; 3) Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan;	Nilai sampai dengan Rp50juta.
	4) Surat Perintah Kerja/Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	5) Salinan/photocopy SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	6) Berita Acara Serah terima.	

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
8. Belanja Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial	1) SK tanggap darurat; 2) SK Pengeluaran dana Tidak Terduga; 3) Surat Permohonan SKPD; 4) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); 5) Buku Kas Umum (BKU); 6) Laporan penggunaan dana Tak Terduga ditandatangani dan Cap SKPD; 7) Bukti pengeluaran yang sah 8) Salinan/Photocopy SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
9. Pengembalian kelebihan penerimaan dari tahun-tahun sebelumnya	1) Surat Permohonan SKPD; 2) SK Bupati; 3) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank. 4) Salinan/photocopy SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
10. Barang Habis Pakai/Tidak Habis Pakai/Bekas	1) Nota; 2) Kuitansi; 3) Berita Acara Penerimaan/Tanda Terima Barang; 4) Jaminan pemeliharaan (jika ada); 5) Surat Perintah Kerja/Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D); 6) Salinan/photocopy SP2D.	Nilai sampai dengan Rp10 juta. Nilai sampai dengan Rp 50 juta. Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring. Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
11. Jasa Konsultansi	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi; 3) Berita Acara Pemeriksaan /Penerimaan;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	4) Surat Perintah Kerja/Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	5) Salinan/photocopy SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
12. Sewa	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp 10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp 50 juta.
	3) Surat Perintah Kerja/Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian secara online.
	4) Surat Perjanjian/ Kesepakatan Bersama	
	5) Salinan/photocopy SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
13. BBM	Bukti Pembelian dari SPBU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk BBM Operasional/ Kegiatan menggunakan <i>print out</i>/nota pembelian; 2. Untuk BBM kendaraan dinas menggunakan bukti pembelian berupa nota/kuitansi; 3. Pembelian dilakukan sesuai harga yang berlaku pada saat pembelian.
14. MakanMinum Rapat	1) Bukti Pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp 50 juta.
	c) Surat Perintah Kerja/Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Salinan/photocopy SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	<ol style="list-style-type: none"> 2) Undangan; 3) Daftar hadir rapat; 4) Notulen rapat. 	
15. MakanMinum Tamu	1) Bukti Pembelian:	

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp 50 juta.
	c) Surat Perintah Kerja/Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Salinan/photocopy SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Daftar hadir;	
	3) Surat Tugas/Pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati).	
16. MakanMinum Peninjauan	1) Bukti Pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp 50juta.
	c) Surat Perintah Kerja/Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/ jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Surat tugas peninjauan;	
3) Daftar hadir;		
4) Laporan hasil peninjauan.		
17. Bantuan Transport untuk peserta	1) Daftar penerimaan/Bukti Transfer;	
	2) Daftar hadir peserta/bukti kehadiran;	
	3) Undangan.	
18. Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah (dalam kota/ Prov)	1) Surat Tugas (ST) yang sah, yang telah ditandatangani : a) Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati b) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Sekretaris SKPD.	1. Uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga;

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
	<p>2) SPD dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>3) ST dan SPD yang dilaksanakan oleh Camat selaku PA dapat memerintahkan Camat selaku Kepala SKPD;</p> <p>4) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi /photo kegiatan;</p> <p>5) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.</p>	<p>2. Biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga;</p> <p>3. Biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil, dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi dari standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara <i>at cost</i>);</p> <p>4. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan Bupati tentang standar harga satuan, dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara <i>lumpsum</i> setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan;</p> <p>5. Uang refresentasi dibayarkan secara <i>lumpsum</i> dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga satuan;</p> <p>6. Apabila perjalanan dinas dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi;</p>

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
		<p>7. Perjalanan dinas dalam kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam;</p> <p>8. Apabila perjalanan dinas melibatkan ASN instansi lain dan Non ASN maka SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD pemilik kegiatan;</p> <p>9. Perjalanan dinas dalam kecamatan, hanya dilampiri ST yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>10. Perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah dapat dilaksanakan diluar hari kerja.</p>
<p>19. Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p>	<p>a. Surat Tugas yang sah, dalam hal ini Surat Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD ditanda-tangani oleh Ketua DPRD;</p> <p>b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tujuan perjalanan dinas;</p> <p>c. Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.</p> <p>d. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditanda-tangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/ foto kegiatan.</p>	<p>a. Ketentuan untuk perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD harus mengikuti ketentuan perjalanan dinas untuk Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b. Perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah dapat dilaksanakan diluar hari kerja.</p>
<p>20. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Luar Provinsi) untuk Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah</p>	<p>2) Surat Tugas (ST) yang sah, yaitu Surat Tugas yang telah ditandatangani :</p> <p>a. Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati.</p>	<p>1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <p>a. Pembatalan cara oleh penyelenggara kegiatan;</p> <p>b. Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.</p>

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
	<p>b. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Sekretaris SKPD.</p> <p>2) SPD yang telah ditanda-tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;</p> <p>a) Tiket pesawat, <i>boarding pass</i>, <i>airport tax</i>, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;</p> <p>b) Daftar pengeluaran riil;</p> <p>c) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;</p> <p>d) Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;</p> <p>e) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/ photo kegiatan.</p> <p>f) Apabila tempat yang di tuju tidak mempunyai cap, maka SPD diketahui pemerintah tempat tujuan</p> <p>g) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.</p>	<p>c. Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.</p> <p>2) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan, dengan melampirkan:</p> <p>a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat yang menandatangani Surat Tugas;</p> <p>b. Surat Pernyataan Pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; dan</p> <p>c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>3) Biaya pembatalan sebagaimana yang dimaksud di atas dapat dibebankan pada DPA SKPD, yaitu:</p> <p>a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan</p> <p>b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan / refund.</p>

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
21. Perjalanan Dinas Luar Negeri	1) Surat Perintah Tugas yang sah : a. Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati b. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Sekretaris SKPD 2) SPD dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPD diketahui pemerintah tempat tujuan; 3) Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri; 4) Tiket pesawat, <i>bording pass</i> , <i>airport tax</i> , retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; 5) Daftar Pengeluaran riil; 6) Bukti pembayaran hotel atau penginapan lainnya; 7) 1 SPD berlaku untuk 1 orang; 8) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/photo kegiatan; 9) Bukti pembayaran pengurusan dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri; 10) Bukti penerimaan uang Perjalanan Dinas.	
22. Barang Hadiah (Belanja Barang untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat)	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp 50 juta.
	c) Surat Perintah Kerja/ Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Bukti penyerahan kepada pemenang; dan	
	3) Surat penetapan pemenang.	

23. Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/ Pihak Lain/ Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar penerimaan /Bukti Transfer; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang/ penerima; 3) Surat penetapan pemenang/penerima. 	
24. Pengembangan SDM a. Tugas Belajar b. Kursus/Diklat/ Bimtek dan sejenisnya	<p>Untuk Pengiriman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Tugas; 2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/ penyelenggara. 3) Untuk Penyelenggaraan: 4) Daftar Peserta 	
25. Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber / Akademisi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Penerimaan; 2) Permintaan Tenaga Ahli/ Instruktur / Narasumber / Akademisi dari SKPD; Daftar hadir 	<p>Untuk pelaksanaan webinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Penerimaan dapat diganti dengan bukti transfer; dan 2) Daftar hadir dapat diganti dengan tangkapan layar (<i>capture</i>) pelaksanaan webinar.

Ditetapkan di Cianjur
Pada tanggal 30 Desember 2024
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN