



**BUPATI GOWA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR 12 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GOWA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu disusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 133 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gowa di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7070);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gowa.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

- (1) Pedoman pengelolaan APBD tahun anggaran 2025 meliputi:
 - a. penetapan pejabat pelaksana APBD;
 - b. pembukaan rekening kas umum Daerah, rekening operasional bendahara umum Daerah, rekening operasional satuan kerja perangkat Daerah, rekening badan layanan umum Daerah, dan penempatan uang Daerah;
 - c. pelaksanaan pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan belanja Daerah;
 - e. pelaksanaan pembiayaan Daerah;
 - f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan pengeluaran bagi Daerah yang terlambat menetapkan APBD tahun anggaran 2025; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD tahun anggaran 2025.
- (2) Pedoman pengelolaan APBD tahun anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Keuangan Daerah meliputi:

- a. hak Pemerintah Daerah untuk memungut pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melakukan pinjaman;
- b. kewajiban Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. penerimaan Daerah;
- d. pengeluaran Daerah;
- e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.

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 Gowa.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 17 April 2025

BUPATI GOWA,

SITI HUSNIAH TALENRANG

Diundangkan di Sungguminasa
pada tanggal 17 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GOWA,

ANDY AZIS

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2025 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

PEDOMAN PENGELOLAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2025

I. Penetapan Pejabat Pelaksana APBD

A. Kepala Daerah segera menetapkan pejabat pelaksana APBD TA 2025 pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 serta Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tanpa mencantumkan tahun anggaran, antara lain:

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
3. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
4. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
5. Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
6. Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
7. Bendahara Penerimaan;
8. Bendahara Penerimaan Pembantu;
9. Bendahara Pengeluaran;
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
11. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK); dan
12. Bendahara Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD dilingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

Pelimpahan sebagian kewenangan kepada kepala unit SKPD selaku KPA sebagaimana dimaksud pada angka 6 dengan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali sesuai dengan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pertimbangan dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh PA mendasari kriteria yang ditetapkan oleh Kepala Daerah 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 keluaran setiap sub kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD yang berdampak terhadap keterlambatan pelaksanaan dan pembayaran, sehingga membutuhkan pelimpahan.
2. Untuk lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis daerah dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kuasa BUD selaku pejabat yang menerbitkan SP2D tidak diperkenankan merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran selaku pejabat yang menerbitkan SPM untuk memenuhi prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- B. Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan sub kegiatan pada SKPD menetapkan pejabat yang membantu pelaksanaan tugas dan wewenangnya serta pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sesuai dengan ketentuan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 dan Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, meliputi:
1. Pejabat Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. Pejabat Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2);
 3. Pejabat Pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah;
 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD);
 6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD);
 7. Menetapkan pejabat lainnya pada SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 8. Menetapkan pegawai yang bertugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, PPK SKPD dan PPK Unit SKPD.

Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 4 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 dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022.

PPK SKPD dan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 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/Bendahara UOBK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

C. Dalam hal pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B 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 pengelolaan 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.

D. Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

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

1. Berdasarkan ketentuan Bab I Butir E.8 dan Butir F.1 0 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 menyatakan bahwa:

- 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.

2. Berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) Serta Pasal 74 A ayat (7) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 menyatakan bahwa:

- a. 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
- b. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), Rekening operasional BUD, Rekening operasional SKPD, Rekening BLUD dan Penempatan Uang Daerah.

Dalam rangka pengelolaan uang daerah, Pemerintah Daerah membuka RKUD, rekening operasional BUD dan rekening Operasional SKPD sebagaimana ketentuan Pasal 126 pasal 127, pasal 128, pasal 129, Pasal 130, dan Pasal 131 Peraturan Pemerintah Nomor .12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

A. RKUD

1. Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menetapkan bank umum yang sehat sebagai (Bank Penempatan RKUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dimuat dalam

perjanjian kerja sama antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

2. Penetapan bank umum yang sehat sebagai bank penempatan RKUD harus mempertimbangkan paling sedikit reputasi bank, pelayanan bank dan manfaat.
3. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada angka 1.

B. Rekening Operasional BUD

1. Dalam pelaksanaan operasional penerimaan daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah (Bank Penempatan RKUD) dengan ketentuan:
 - a. digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
 - b. dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
 - c. dalam hal kewajiban dipindahbukukan sebagaimana dimaksud pada huruf b secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - d. dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan pada bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
2. Dalam pelaksanaan operasional pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah (Bank Penempatan RKUD) sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, sesuai rencana pengeluaran yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

C. Rekening Operasional SKPD

1. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan Bank Penempatan RKUD berdasarkan usulan Kepala SKPD setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
2. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan pada bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, yang dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
3. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
4. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti Uang

Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

D. Rekening BLUD

1. Rekening Unit SKPD BLUD dan Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD terdiri atas:
 - a. Rekening Kas BLUD;
 - b. Rekening Penerimaan BLUD; dan
 - c. Rekening Pengeluaran BLUD.
2. Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud angka t huruf a digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
3. Rekening penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan BLUD.
4. Rekening pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud angka t huruf c digunakan untuk pelaksanaan belanja BLUD.
5. Mekanisme pembukaan rekening BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 sebagai berikut:
 - a. Pimpinan BLUD mengajukan usulan pembukaan rekening kas BLUD, rekening penerimaan BLUD, dan rekening pengeluaran BLUD kepada PPKD selaku BUD dilampiri dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. PPKD selaku BUD membuka rekening BLUD pada bank umum yang sama dengan Bank Penempatan RKUD setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;

E. Penempatan Kas Daerah dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah dan kualitas pelayanan publik sebagaimana amanat Pasal 131 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.

Penempatan uang daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
2. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
3. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

4. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (Idle cash) dan tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah serta kualitas pelayanan publik.
5. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Kepala Daerah, yang mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi serta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
6. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan oleh BUD atas rencana investasi jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah.
7. Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tersebut pada angka 6, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari RKUD ke dalam investasi yang dipilih.
8. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember 2025.

III. Pelaksanaan Pendapatan Daerah.

Dalam rangka memastikan ketersediaan dana untuk pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang dilaksanakan melalui program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran yang diwujudkan dalam APBD TA 2025, Pemerintah Daerah harus melakukan pengelolaan pendapatan daerah secara baik. Pendapatan daerah bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dikelola dengan memperhatikan hal antara lain:

A. Pendapatan Asli Daerah

Adapun bagian terpenting dalam upaya peningkatan realisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah adalah pelaksanaan dan penatausahaan pemungutan antara lain pendaftaran dan pendataan, penetapan besaran Pajak dan Retribusi terutang, pembayaran dan penyetoran, pelaporan, pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan Pajak, Pemeriksaan Pajak, Penagihan Pajak dan Retribusi, penghapusan piutang Pajak dan Retribusi oleh Kepala Daerah, dan pengaturan lain yang berkaitan dengan tata cara Pemungutan Pajak dan Retribusi.

1. Pendaftaran dan Pendataan

a. Pendaftaran Pajak Daerah

- 1) Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk, dan Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh wajib pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- 2) Dalam pendaftaran tersebut, kepada Wajib Pajak diberikan satu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang diterbitkan oleh Pejabat yang ditunjuk.

- 3) Selain NPWPD pada angka 2), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan nomor registrasi, Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

b. Pendataan Pajak Daerah

- 1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
 - 2) Khusus untuk Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Pajak Alat Berat (PAB), dan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) pendataan meliputi:
 - a) seluruh kendaraan bermotor kepemilikan pertama, kedua, dan seterusnya, untuk PKB;
 - b) seluruh alat berat yang dimiliki dan/atau dikuasai dalam wilayah provinsi untuk PAB; dan
 - c) seluruh bumi dan/atau bangunan dalam wilayah kabupaten, untuk PBB.P2.
 - 3) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
 - 4) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
 - 5) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 4) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
 - 6) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a) tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b) tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
2. Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang (SKP-D dan SKR-D)
- a. Sebagai dasar pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan besaran pajak dan retribusi terutang berdasarkan surat pendaftaran objek pajaretribusi dengan menggunakan SKP-D/SKR-D/dokumen lain

yang dipersamakan sebagaimana amanat Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.

- b. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PKB, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), PAB, dan Pajak Air Permukaan (PAP) sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023. Selanjutnya, jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati/walikota atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PBB-P2, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Opsen PKB, dan Opsen BBNKB sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
- c. Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Gubernur di wilayah kabupaten/kota tersebut berada dan dicantumkan di dalam SKP-D sebagaimana amanat Pasal 108 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
- d. Berikut tahapan dan ketentuan Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang:
 - 1) Penetapan Besaran Pajak Terutang:
 - a) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - b) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
 - c) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - d) Pajak terutang untuk jenis Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan, ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
 - e) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada huruf c) tanpa dikenakan sanksi administratif, kecuali PKB.
 - f) Penetapan PKB dan Opsen PKB terutang dalam SKP-D dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran Kendaraan Bermotor.
 - g) Penetapan besarnya PAB terutang dalam SKP-D dihitung untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat secara sah.
 - h) Dalam hal terjadi perpindahan tempat penguasaan Alat Berat dalam jangka waktu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan, PAB tidak dipungut lagi sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud.

- i) Untuk PKB, Opsen PKB, dan PAB yang karena keadaan kahar (force majeure) sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian Pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui.
 - j) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
 - k) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D PBB-P2 dalam hal:
 - (1) SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
 - (2) hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- 2) Penetapan Besaran Retribusi Terutang
- a) Besaran Retribusi terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi. Tingkat penggunaan jasa dimaksud merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.
 - b) Tarif Retribusi merupakan nilai rupiah yang ditetapkan untuk menghitung besarnya Retribusi yang terutang. Ketentuan terkait tarif sebagai berikut:
 - (1) Dalam hal tarif Retribusi dimaksud dinyatakan dalam satuan mata uang selain rupiah, pembayaran Retribusi dimaksud tetap harus dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan menggunakan kurs pada saat terutang yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk kepentingan perpajakan.
 - (2) Tarif Retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi.
 - c) Besaran Retribusi terutang ditetapkan dengan SKR-D atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik. Dokumen lain yang dipersamakan dimaksud dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
 - d) Khusus untuk pemanfaatan aset Daerah berupa pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pajak dan Retribusi. Bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif dimaksud dapat ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah untuk pemanfaatan BMD berupa:

- (1) sewa yang masa sewanya lebih dari 1 (satu) tahun;
 - (2) kerja sama pemanfaatan;
 - (3) bangun guna serah atau bangun serah guna; atau
 - (4) kerja sama penyediaan infrastruktur.
- e) Bentuk pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilaksanakan dengan ketentuan:
- (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - (2) tidak menghambat iklim investasi di daerah; dan
 - (3) tidak menimbulkan ekonomi biaya tinggi.
- f) Pelaksanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BMD.

3. Penagihan Pendapatan Daerah

Pemerintah daerah harus mengupayakan penagihan pendapatan daerah dalam rangka optimalisasi capaian realisasi pendapatan daerah setiap periode untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembiayaan pengeluaran SKPD setiap periode Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan oleh BUD.

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital, dan/atau media elektronik lainnya.

Langkah-langkah penagihan pendapatan daerah sebagai berikut:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- b. Penagihan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan daerah.
- c. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan surat tagih kepada pihak ketiga.
 - 2) Dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga.
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar pemungutan/penerimaan pendapatan daerah.
 - 4) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada PPK SKPD sebagai dasar pengakuan dan pencatatan pendapatan daerah.
- d. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga.

- 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - e. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
4. Pembayaran dan Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Pihak Ketiga (Wajib Pajak Retribusi dan pihak lain)
- a. Dalam rangka mempermudah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pihak ketiga) dalam melaksanakan pembayaran kewajibannya, penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai dan non tunai. Transaksi non tunai dilakukan melalui instrumen pembayaran non tunai dan kanal pembayaran non tunai.
 - b. Instrumen pembayaran non tunai meliputi ceUbilyet giro, kartu Automated Teller Machine (ATM)/kartu debit, kartu kredit, uang elektronik berbasis chrp atau server, dan/atau Instrumen Pembayaran Non tunai lainnya.
 - c. Sedangkan kanal pembayaran non tunai meliputi teller, mobile dan internet banking, Automated Teller Machine (ATM), Shorf Message Service Banking (SMS-Banking), Electronic Data Captured (EDC), Mobile Point Ot Sa/e (MPOS), Quick Response Code Indonesian Standard (QRIS), dan/atau kanal pembayaran non tunai lainnya.
 - d. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
 - e. Pembayaran dan penyetoran Pendapatan Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Pembayaran atau penyetoran Pajak dimaksud dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik. Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau Penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
 - 2) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk paling lama:
 - a) 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKP-D
 - b) 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
 - 3) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
 - 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo

pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

- 5) Pembayaran atau penyetoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak, dengan ketentuan:
 - a) Pembayaran atau penyetoran BPHTB paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
 - b) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - (1) jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - (2) jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- 6) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Kepala Daerah dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB. f. Penerimaan pendapatan daerah dilakukan dengan tahapan dan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai dilakukan:
 - a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan langsung kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah; dan
 - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
 - 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;

- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) meneliti nota kredivnotifikasi perbankan; dan
 - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-DiSKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
 - d) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - e) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 3) Penerimaan pendapatan melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) yang bekerja sama dengan SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a) Berdasarkan dokumen SKP-DiSKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui rekening dan/atau kanal pembayaran yang dibuka di PJP;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit notifikasi perbankan informasi lain yang dipersamakan atas penerimaan pendapatan di PJP;
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) meneliti nota kreditVnotifikasi perbankan; dan
 - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-D/SKR-Didokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
 - d) Pendapatan Daerah melalui PJP wajib disetorkan ke RKUD sekurang-kurangnya satu kali sehari pada akhir hari kerja.

Penerimaan pendapatan melalui RKUD secara non tunai, dilakukan dengan:

- a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui RKUD;
- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
- c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:

- (1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - (2) dalam hal penerimaan pemberitahuan atau notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara
 - (3) Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 - (4) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen SKPD/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
5. Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ke RKUD Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD sebagaimana amanat Pasal 137 Peraturan Pemerintah Nomor '12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Ketentuan penyetoran pendapatan daerah dimaksud sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
 - b. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - c. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (srs).
 - d. Penyetoran penerimaan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
 - e. Penyetoran dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - f. Kebijakan penyetoran pendapatan daerah pada akhirTA2025 sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan daerah yang diterima secara tunai melalui bendahara penerimaan bendahara penerimaan pembantu, secara non tunai melalui rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) paling lambat pada akhir jam kerja tanggal 31 Desember2025 (hari kerja terakhir TA 2025).
 - 2) Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah bersama seluruh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu pada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan penerimaan daerah.
 - 3) BUD bersama Bank penempatan RKUD melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah dengan banulembaga keuangan bukan bank selaku rekening operasional penerimaan SKPD di luar bank penempatan RKUD.
 - 4) Bank penempatan RKUD menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy

dan/atau secara elektronik kepada PPKD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat pada hari kerja terakhir TA 2025.

6. Pembukuan Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib

menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana amanat Pasal 139 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyelenggaraan pembukuan tersebut merupakan suatu pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.

Dalam penyelenggaraan pembukuan pendapatan daerah agar memperhatikan hal berikut:

- a. Pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum (BKU)
 - 4) Buku Pembantu berupa Buku Kas Tunai dan Buku Bank
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 2) Surat Tanda Setoran;
 - 3) Nota Kredit Bank; dan
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas.
- c. Tata cara pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah
 - 1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai dalam Buku Pembantu Kas Tunai.
 - 2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non tunai
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau PJP secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit /notifikasi perbankan lainnya/informasi lain yang dipersamakan dan sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan semra non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara non tunai dalam Buku Pembantu Bank.
- 3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya yang sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku laporan penerimaan dan penyetoran.
7. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD sebagaimana amanat Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif atas penerimaan SKPD yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ atas penerimaan yang dikelolanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - c. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - d. LPJ Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - e. PPK SKPD melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran

pendapatan daerah sebelum disampaikan kepada PA. Verifikasi tersebut meliputi:

- 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
- 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
- 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
- 4) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

f. Tahapan Penyusunan LPJ

1) Bendahara Penerimaan Pembantu

- a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
- b) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun LPJ berdasarkan BKU dan Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- c) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
- d) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan LPJ yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2) Bendahara Penerimaan SKPD

- a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penutupan BKU;
- b) Bendahara Penerimaan SKPD menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
- c) Bendahara Penerimaan SKPD menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d) Bendahara Penerimaan SKPD menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- e) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan LPJ Administratif kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri dengan:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - (3) Register STS;
 - (4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - (5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

3) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD oleh PPK SKPD PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan SKPD dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya;
 - d) jika PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan; dan
 - e) setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
- 4) PA melakukan proses otorisasi dan memberikan persetujuan terhadap LPJ Bendahara Penerimaan SKPD yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
 - 5) Berdasarkan LPJ Administratif yang telah disetujui PA, Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan LPJ Fungsional kepada PPKD selaku BUD.
 - 6) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi Penerimaan.

Pendapatan Transfer

1. Pemerintah Daerah agar memastikan DAU yang ditentukan penggunaannya, digunakan untuk mendanai kegiatan fisik dan/atau non fisik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dasar bidang-bidang yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintah Daerah agar mengoptimalkan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya di setiap tahapan, dengan melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta penyampaian permohonan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya kepada Kementerian Keuangan dengan dilengkapi dokumen yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah daerah agar melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik dan segera menyampaikan permohonan penyaluran DAK Fisik kepada Kementerian Keuangan disertai dengan dokumen penyaluran yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka memastikan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik berjalan sesuai dengan jadwal dan target, pemerintah daerah agar melakukan langkah-langkah antara lain:

- a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik secara berkala dalam tahun anggaran berjalan yang dikoordinasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi perencanaan pembangunan daerah untuk:
 - 1) memastikan kesesuaian antara realisasi dana, capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik;

- 2) memperbaiki pelaksanaan kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik guna mencapai targevsasaran capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek yang ditetapkan; dan
 - 3) hemasiifan pencapaian dampak dan manfaat pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan prioritas daerah yang diatur dalam dokumen perencanaan daerah jangka menengah.
- b. melakukan pemantauan aspek keuangan yang dikoordinasikan dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi pengelolaan keuangan daerah terhadap:
- 1) realisasi penyerapan DAK Fisik tematiUbidang/sub bidang;
 - 2) ketepatan waktu dalam penyampaian laporan penyerapan dana dan capaian keluaran; dan
 - 3) permasalahan lain yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan.
- c. menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi DAK Fisik secara efektif dan relevan dalam mendorong percepatan pelaksanaan dan pelaporan.
- d. reuiu dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP) Provinsi/Kabupaten/Kota.

7. Pemerintah daerah agar melakukan perhitungan secara cermat dan akurat terhadap kebutuhan kas setiap bulan dan/atau periode SPD tahun berjalan. Dalam hal terdapat kekurangan kas untuk mendanai kebutuhan perbaikan pelayanan publik, infrastruktur, dukungan pendanaan pemilihan kepala daerah, investasi dan/atau penggunaan lain yang sesuai ketentuan perundang-undangan, pemerintah daerah yang memiliki Treasury Deposit Facility (TDF) agar segera mengajukan permohonan penarikan dana dimaksud kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
8. Untuk mengoptimalkan realisasi pendapatan Transfer Ke Daerah (TKD) yang ditetapkan dalam APBD TA 2025, agar segera melakukan percepatan realisasi fisik dan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran kepada Menteri Keuangan untuk menghindari penyelesaian pekerjaan fisik dimaksud dibebankan pada APBD 2026.
9. Pemerintah daerah agar memastikan sisa dana TKD yang ditentukan penggunaannya tidak digunakan untuk pengeluaran dalam APBD selain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, agar dipastikan sisa dana TKD dimaksud tercatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan Daerah (SILPA) TA2024 dan agar dipastikan tersimpan dan tercatat di RKUD per 31 Desember2024.

Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

1. Pemerintah daerah agar mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah untuk mendanai program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD TA 2025.
2. Dalam rangka optimalisasi realisasi Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Pemerintah Daerah agar mengoordinasikan kepastian pendapatan hibah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, masyarakat,

dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri selaku pemberi hibah sesuai dengan surat perjanjian hibah daerah, serta sumbangan dari pihak ketiga/sejenis untuk menjamin ketersediaan sumber pendanaan pengeluaran daerah secara intensif.

Pembayaran Pengembalian atas Kelebihan Penerimaan Daerah

Dalam hal terdapat kelebihan pendapatan atas penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan/atau penerimaan daerah lainnya, pemerintah daerah menetapkan SKP-D Lebih Bayar (SKPDLB/SKR-D Lebih Bayar (SKRDLB)/Dokumen lain yang dipersamakan (untuk penerimaan di luar pajak dan retribusi) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah sebagaimana ketentuan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor TT Tahun 2020.

Pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

1. Wajib pajak wajib retribusi/pihak lain (pihak yang mengajukan permohonan pengembalian di luar wajib pajak dan wajib retribusi) mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pendapatan kepada Kepala Daerah melalui kepala OPD yang membidangi pengelolaan pendapatan daerah, dan melampirkan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
2. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan penagihan; dan
 - c. memastikan perhitungan kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.
3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dokumen dan perhitungan dinyatakan sesuai, lengkap dan sah, kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah menerbitkan SKPDLB/SKRDLB/Dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (untuk pendapatan di luar pajak daerah dan retribusi daerah).
4. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/Dokumen lain yang dipersamakan, Kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
5. Berdasarkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.

IV. Pelaksanaan Belanja Daerah

- A. Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sebagai dasar pelaksanaan APBD fA 2025, Pemerintah Daerah menyusun dan mengesahkan DPA-SKPD

sebagaimana amanat ketentuan Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

1. DPA-SKPD disahkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 ditetapkan/disahkan;
2. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada seluruh kepala SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA.2025 ditetapkan/disahkan;
3. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan menyampaikan kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima, dengan memperhatikan:
 - a. Rencana penerimaan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD telah diperhitungkan secara akurat dan dapat direalisasikan sesuai target;
 - b. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD telah diperhitungkan secara baik dengan menyesuaikan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dalam pencapaian setiap output serta mengutamakan sub-sub kegiatan prioritas daerah; dan
 - c. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD diupayakan sinkron dengan target penerimaan periode yang sama.
4. PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan verifikasi.
5. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD dari PPKD.
Verifikasi DPA-SKPD dimaksud dengan menggunakan instrumen:
 - a. Standar Harga Satuan (SHS) yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Presiden mengenai Standar Harga Satuan Regional (SHSR);
 - b. Analisis Standar Belanja (ASB);
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
6. Kepala SKPD melakukan perbaikan dan penyesuaian rancangan DPA-SKPD berdasarkan rekomendasi TAPD dan menyampaikan kembali kepada TAPD paling lambat 1 hari sejak menerima rekomendasi dari TAPD;
7. Berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA-SKPD oleh TAPD, Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
8. Berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah atas Rancangan DPA-SKPD, PPKD mengesahkan DPA-SKPD;
9. PPKD menyampaikan DPA-SKPD kepada seluruh kepala SKPD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran; dan

10. Kepala SKPD menyampaikan DPA-SKPD kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.

B. Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD) dan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Untuk menjaga ketersediaan kas daerah dalam pelaksanaan pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD per periode, PPKD selaku BUD melakukan manajemen kas dengan mengesahkan AKPD dan menerbitkan SPD setiap periode (bulanan/triwulanan/ semesteran) sebagaimana amanat Pasal 134 dan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. BUD merekap dan menganalisis Anggaran Kas SKPD yang tercantum dalam DPA-SKPD;
2. Berdasarkan hasil analisis terhadap Anggaran Kas SKPD, BUD menyusun AKPD dengan menyinkronkan antara rencana penerimaan dengan rencana penarikan setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran), dan selanjutnya dilakukan pengesahan AKPD;
3. Berdasarkan AKPD, BUD menerbitkan SPD periodik (bulanan/triwulanan/semesteran), untuk masing-masing SKPD;
4. Setiap bulan dalam periode SPD, BUD bersama SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan pendapatan daerah harus melakukan evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD;
5. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat surplus penerimaan, BUD melakukan optimalisasi pemanfaatan kas dimaksud dengan melakukan penyesuaian SPD setelah mendapatkan permohonan perubahan anggaran kas dari kepala SKPD; dan
6. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat defisit penerimaan, BUD melakukan penyesuaian SPD dan memberitahukan kepada seluruh kepala SKPD sebagai kontrol pelaksanaan sub kegiatan.

C. Pembayaran melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan Pembayaran Langsung

1. Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana amanat Pasal 21 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. UP merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Pengelolaan UP dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Besaran UP SKPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah di awal tahun anggaran setelah DPA-SKPD disahkan oleh PPKD;
- b. Proporsi UP SKPD dimaksud ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari total UPSKPD; dan
 - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) sebesar 40% (empat puluh persen) dari total UP SKPD.
- c. Mekanisme Pencairan UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan SPP-UP Tunai berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP SKPD dan menyampaikan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA; dan
 - b) Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD.
 - 2) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap SPP-UP Tunai beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi dimaksud PPK SKPD menyiapkan draft SPM-UP Tunai dan menyampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) Staf SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) PA melakukan otorisasi terhadap draf SPM-UP Tunai dan menerbitkan SPM-UP Tunai, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP Tunai; dan
 - 4) Kuasa BUD meneliti SPM-UP Tunai dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP Tunai.
- d. Pembayaran belanja melalui UP
 - 1) PA menetapkan besaran pelimpahan UP kepada masing-masing KPA yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu mendasari besaran UP yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP;
 - 2) Berdasarkan Keputusan PA rhengenai besaran pelimpahan UP, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemindahbukuan UP dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai),
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran belanja PPTK dengan cara:
 - a) Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar);
 - b) Pembayaran melalui uang panjar; dan
 - c) Pembayaran melalui KKPD.

Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar) sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah:

- a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
- b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
- c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan berdasarkan DPA SKPD dan SPD.

Pembayaran melalui uang panjar sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:

- a) PPTK menyusun kebutuhan uang panjar berdasarkan dasar pelaksanaan kegiatan yang segera akan dilaksanakan seperti surat tugas perjalanan dinas, surat tugas dan/atau undangan rapat dan/atau dasar pelaksanaan pengeluaran lainnya;
- b) PPTK mengajukan kebutuhan uang panjar tersebut kepada PA,/KPA dalam bentuk Nota Pencairan Dana (NPD) untuk mendapat persetujuan;
- c) Dalam hal PA/KPA menyetujui kebutuhan uang panjar yang diajukan oleh PPTK, PA/KPA menandatangani NPD, selanjutnya memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK;
- d) Berdasarkan perintah pembayaran dari PA sebagaimana dimaksud pada huruf c), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penelitian terhadap NPD untuk memastikan perhitungan dan ketersediaan dana yang dicantumkan dalam NPD. Berdasarkan hasil penelitian dimaksud, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK secara non tunai;
- e) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan uang panjar, dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti kelengkapan, pengujian perhitungan dan ketersediaan dana atas pertanggungjawaban uang panjar dari PPTK;
- g) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih kecil dari uang panjar, PPTK wajib menyetorkan sisa atas kelebihan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bersamaan dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban uang panjar secara non tunai;
- h) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih besar dari uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan

pembayaran kekurangan tersebut kepada PPTK secara non tunai; dan

- i) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pembayaran melalui KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang besaran pelimpahan UP, PA menyampaikan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai;
 - b) Berdasarkan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD yang disampaikan oleh PA, PPKD selaku BUD menyiapkan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
 - c) Kepala daerah memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD;
 - d) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, PPKD selaku BUD menyampaikan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
 - e) PA/KPA selaku Pemegang KKPD menerbitkan surat kuasa penggunaan KKPD kepada seluruh PPTK;
 - f) Bendahara Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku Administrator KKPD melakukan aktivasi KKPD dengan berkoordinasi kepada bank penerbit KKPD;
 - g) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan KKPD, dan mengumpulkan serta menyimpan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD sebagai dokumen pertanggungjawaban;
 - h) Pada tanggal yang disepakati dan ditetapkan bersama antara PPKD selaku BUD dan bank penerbit kartu kredit melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS), bank penerbit kartu kredit melakukan penagihan atas belanja KKPD kepada PA/KPA selaku pemegang KKPD dengan menggunakan e-billing;
 - i) Berdasarkan tagihan bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud huruf (h), PA/KPA melakukan pembayaran dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) PA/KPA memerintahkan PPTK untuk menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD sesuai dengan e-billing;
- (2) PPTK menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD berdasarkan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD dan e-billing;
- (3) PPTK menyampaikan permohonan persetujuan pembayaran tagihan belanja menggunakan KKPD dilampiri daftar nominatif/daftar pengeluaran riil kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- (4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil untuk memastikan:
 - (a) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - (b) kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - (c) kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)lDaftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
 - (d) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)lDaftar Tagihan Sementara;
 - (e) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - (f) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud angka (4), PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD), selanjutnya disampaikan kepada PA,/KPA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
- (6) PA/KPA melakukan otorisasi draf DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran, serta memberi persetujuan dengan menerbitkan DPT, NPD dan mengesahkan bukti-bukti pengeluaran. Selanjutnya menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri DPT dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan;
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian terhadap NPD, DPT, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan, meliputi:
 - (a) pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD:
 - (i) penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;

- (ii) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih;
 - (iii) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - (iv) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (b) pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - (c) penyusunan daftar pungutan/potongan pajak bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (8) Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka (7), Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh KPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikonsolidasikan dalam rangka penyiapan SPP-GU KKPD;
- (9) Berdasarkan DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU KKPD untuk selanjutnya diajukan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
- (a) Draf SPTJM PA;
 - (b) DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA,/KPA;
 - (c) Salinan DPA-SKPD; dan
 - (d) Salinan SPD.
- (10) PPK SKPD melakukan verifikasi SPP-GU KKPD dan dokumen lampirannya yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU KKPD, dan selanjutnya disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
- (a) Draf SPTJM PA;
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- (11) PA melakukan otorisasi draf SPM-GU KKPD dan memberikan persetujuan dengan menerbitkan SPM-GU KKPD. Selanjutnya PA menyampaikan SPM-GU KKPD kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD, dilampiri:
- (a) SPTJM PA; dan
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- (12) Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-GU KKPD serta dokumen lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D.GU KKPD;

- (13) Berdasarkan SP2D-GU KKPD bank penempatan RKUD memindahbukukan UP KKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran (secara non tunai);
- (14) Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan UP dengan memindahbukukan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai);
- (15) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tagihan bank penerbit KKPD atas belanja menggunakan KKPD dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening bank penerbit KKPD dengan sistem pembayaran elektronik menggunakan Cash Management System (cMS).

e. Mekanisme Penggantian UP melalui GU

Dalam rangka penggantian UP yang telah digunakan untuk pembayaran belanja PPTK dalam pelaksanaan sub kegiatan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengajuan penggantian UP dilakukan apabila UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran telah digunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari UP SKPD atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing;
- 2) Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, dan menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan pengesahan;
- 3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
 - b) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - c) DTafSPTJM PA;
 - d) Salinan DPA-SKPD; dan
 - e) Salinan SPD.
- 4) PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU dan menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- 5) PA melakukan proses otorisasi SPM-GU dan menandatangani SPM-GU, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD, dilampiri:
 - a) SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- 6) Kuasa BUD melakukan penelitian atas SPM-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan

berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU.

- 7) Berdasarkan SP2D-GU, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan uang pengembalian UP ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pembayaran dengan Mekanisme TU

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- b. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada.
- c. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- d. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- e. Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- f. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui:
 - a. PPTK menyiapkan rencana perincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU, dengan memastikan setiap rincian pengeluaran tersebut telah tersedia dalam SPD dan menyampaikan usulan TU dimaksud kepada PA/KPA;
 - b. PA/KPA melakukan penelitian usulan TU dari PPTK, dan selanjutnya mengajukan permohonan TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan besaran pengajuan TU;
 - c. PPKD melakukan penelitian atas usulan pengajuan TU dari PAi/KPA untuk memastikan besaran TU yang dapat disetujui, dan apabila memenuhi persyaratan PPKD menerbitkan surat persetujuan besaran TU;
 - d. Berdasarkan persetujuan besaran TU yang diterbitkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dan mengajukan SPP-TU kepada Pr'/KPA melalui PKK SKPD, dilampiri paling sedikit:
 - 1) Draf SPTJM PA/KPA;
 - 2) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU;
 - 3) Salinan DPA SKPD; dan
 - 4) Salinan SPD.
 - e. PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Dokumen SPPTU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU serta menyampaikan kepada PA/KPA, dilampiri:

- 1) DTafSPTJM PA/KPA;
 - 2) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU; dan
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- f. PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-TU, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2DTU, dilampiri:
- 1) SPTJM PA/KPA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- g. Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-TU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU;
- h. Berdasarkan SP2D TU, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan uang TU ke rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- i. Mekanisme pembayaran belanja PPTK dengan menggunakan TU dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus (tanpa panjar) dan/atau pembayaran melalui panjar dengan tahapan dan ketentuan yang berlaku pada pembayaran melalui UP.

Pembayaran Langsung (LS)

- a. Pembayaran Langsung (LS) adalah Pembayaran Langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
- 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengajuan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- d. Batas akhir pengajuan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan untuk pembayaran gaji dan tunjangan bulan Januari Tahun 2025 dapat menyesuaikan dengan jadwal pengesahan DPA-SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

pembantu dan PPTK, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

f. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui LS:

1) LS Gaji dan Tunjangan

a) Berdasarkan daftar gaji dan tunjangan, Bendahara Pengeluaran dan PPTK menyiapkan dan mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri paling sedikit:

(1) Draf SPTJM PA;

(2) Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan;

(3) Salinan DPA; dan

(4) Salinan SPD.

b) PPK SKPD melakukan verifikasi Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:

(1) Draf SPTJM PA;

(2) Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan; dan

(3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;

c) PA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, dilampiri:

(1) SPTJM PA; dan

(2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

d) Kuasa BUD melakukan penelitian dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.

e) Berdasarkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:

(1) Gaji dan tunjangan ke rekening pegawai senilai gaji dan tunjangan bersih setelah dilakukan pemotongan atas iuran wajib pegawai yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan;

(2) Iuran wajib pegawai/Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan ke rekening pihak terkait. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD Provinsi/Kabupaten/Kota.

f) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan PPK

sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka (2) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.

LS kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa

- a) PA/KPA melakukan perikatan kontrak pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang jasa yang didasarkan DPA-SKPD.
- b) Berdasarkan perikatan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a) pihak penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan berupa barang/jasa kepada PA,/KPA diikuti dengan permohonan pembayaran yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah, serta diikuti penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/jasa.
- c) Mendasari permohonan pembayaran dan BAST sebagaimana dimaksud pada huruf b), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dilampiri:
 - (1) DTaf SPTJM PA/KPA;
 - (2) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
 - (3) Salinan DPA-SKPD dan SPD.
- d) PPK SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen SPP-LS beserta lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf SPM-LS serata menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - (1) Dtaf SPTJM PA/KPA;
 - (2) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
 - (3) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- e) PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS serta menyampaikan kepada kuasa BUD dilampiri:
 - (1) SPTJM PA/KPA;
 - (2) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- f) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS yang diterima PA/KPA, dan berdasarkan hasil verifikasi kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
- g) Berdasarkan SP2D-LS Pengadaan Barang/Jasa, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
 - (1) Tagihan pengadaan barang/jasa senilai tagihan bersih setelah dilakukan pemotongan atas pajak negara atas pengadaan barang/jasa dan potongan lainnya berdasarkan perjanjian antara OPD dan penyedia barang/jasa seperti jaminan pemeliharaan;

- (2) Potongan pajak (PFK) atas pengadaan barang/jasa disetorkan/ dipindahbukukan ke rekening Kementerian Keuangan. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
- (3) Potongan lainnya seperti jaminan pemeliharaan disetorkan/dipindahbukukan ke RKUD.
- h) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan PFK dan/atau potongan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g) angka (2) dan angka (3) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.

D. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
2. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Bank;
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Buku Pembantu Panjar; dan
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
3. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPP UP/GU/TU/LS;
 - c. SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Tata cara pembukuan pengeluaran sebagai berikut:
 - a. Pembukuan Pengeluaran melalui UP
 - 1) Penerimaan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D- UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Ka Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-G U/SP2D-TU.
 - 2) Pelimpahan Uang Persediaan Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
 - 3) Pergeseran Uang Persediaan
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi

pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

4) Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

5) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA,/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

a) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

b) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

c) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

b. Pembukuan pengeluaran melalui LS

1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

2) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

a) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

5. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA,/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

LPJ Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka '1 terdiri atas:

- a. LPJ penggunaan UP;
- b. LPJ penggunaan TU;
- c. LPJ administratif kepada PA; dan
- d. LPJ fungsional kepada PPKD selaku BUD.

LPJ Penggunaan UP

- a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengaluan GU berdasarkan bukti-bukti belanja dengan menggunakan UP.
- b. LPJ-penggunaan UP disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU
- d. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Tata cara penyusunan dan penyampaian LPJ penggunaan TU sebagai berikut:
 - 1) PPTK menyampaikan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Penggunaan TU sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - 3) Dalam hal terdapat sisa TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan sisa TU dimaksud ke RKUD dengan menggunakan STS;

- 4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah dan STS jika terdapat sisa TU.
- 5) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja
- 6) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Un | I SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 7) PPK SKPD/PPK-Un | I SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

Pertanggungjawaban Administratif

- a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

7. Pertanggungjawaban Fungsional

- a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - 1) Laporan penutupan kas; dan
 - 2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- d. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- e. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

- f. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- g. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2025.

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 setelah peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 ditetapkan/disahkan;
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 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 berdasarkan SPM-LS gaji dan tunjangan pada tanggal 2 Januari 2025.

Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Berdasarkan Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan dan Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor SE-1/PI(2024 dan Nomor 900.1.'15.1/16208/Keuda tentang Tindak Lanjut Atas Putusan Mahkamah Agung Nomor 12PIHUM12024 mengenai Permohonan Keberatan Hak Uji Materiil terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pihak Lain dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
 - c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
 - d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pegawai ASN sebagaimana pada angka '1, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil. Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota

keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.

a. Perjalanan Dinas Jabatan

1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c) pengumandahan (detasering);
- d) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j) menjemput mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

2) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:

- a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota; dan
- b) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota.

3) Batas kota sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) sesuai batas administratif wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:

- a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
- b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.

5) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SpD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh:

- a) Kepala Daerah untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama;
- b) Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan
- c) Kepala SKPD untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III ke bawah, Pejabat Fungsional Ahli Madya ke bawah atau Pihak Lain.

SPD dan Surat Tugas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Kepala Daerah dapat ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah.

Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon 1, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama dapat ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah.

Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.

Biaya Perjalanan Dinas

- a) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - (1) uang harian;
 - (2) biaya transpor;
 - (3) biaya penginapan;
 - (4) uang representasi;
 - (5) sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - (6) biaya menjemput/mengantar jenazah.
- b) Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), terdiri atas:
 - (1) uang makan;
 - (2) uang transpor lokal; dan
 - (3) uang saku.
- c) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), terdiri atas:
 - (1) Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan/tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - (2) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan/atau
 - (3) biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, Moda Transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

d) Biaya transpor Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c) terdiri atas:

(1) Biaya transpor keberangkatan dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan dan kepulangan; dan

(2) Biaya taksi.

Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (2) merupakan biaya transpor untuk keberangkatan dan kepulangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Keberangkatan:

(a) dari kantor/rumah/Tempat Sah kedudukan asal menuju terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan ke tempat tujuan; dan

(b) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan tempat tujuan.

(2) Kepulangan:

(a) dari kantor/penginapan Tempat Tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal; dan

(b) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah/Tempat Sah kedudukan asal Biaya taksi dapat dibayarkan apabila Pelaksana SPD menggunakan transportasi umum.

Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud huruf a) angka (3), dengan ketentuan:

(1) Biaya penginapan merupakan biaya yang digunakan untuk menginap:

(a) di hotel; atau

(b) di tempat menginap lainnya.

(2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, maka:

(a) Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai SHS; dan

(b) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf (a) dibayarkan secara lumpsum.

Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (4) dengan ketentuan:

(1) Uang Representasi Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.

- (2) Uang representasi bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD disetarakan dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (5) dengan ketentuan:

- (1) Khusus untuk gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, wali kotalwakil wali kota, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota.
 - (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- 10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran II.
 - 11) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota dan yang dilaksanakan melewati batas kota sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan huruf b) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 - 12) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a) Tingkat A untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
 - (1) Pesawat Udara Kelas Bisnis;
 - (2) Kapal Laut Kelas VIPiKelas IA;
 - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - b) Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
 - (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - (2) Kapal Laut Kelas IB;
 - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - c) Tingkat C untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta Pejabat Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
 - (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;

- (2) Kapal Laut Kelas II A;
 - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- d) Tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan Pihak Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
- (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - (2) Kapal Laut Kelas IIB;
 - (3) Kereta Api/Bus Kelas Ekonomi; dan
 - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- 13) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- 14) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 9), diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 12), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) uang harian dibayarkan secara lumpsum dengan batas satuan harga tertinggi yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;
 - b) biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;
 - c) biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;
 - d) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang SHS;
 - e) uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah mengenai SHS;
 - f) sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah mengenai SHS;
 - g) biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - h) biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- 15) Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf b) dan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf c), melebihi standar biaya yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah

tentang SHS, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

- 16) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) dilaksanakan dengan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- 17) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 16) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana SPD.
- 18) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 16) dan angka 17) dalam surat undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- 19) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 16), seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- 20) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 19) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam peraturan Kepala Daerah tentang SHS, maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- 21) Dalam hal perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.
- 22) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan biaya perjalanan dinas dimaksud dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- 23) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.
- 24) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 23) dapat dimintakan kepada PA,/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;

- b) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - c) Surat keterangan perpanjangan tugas dad pemberi tugas.
- 25) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 24) PNKPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- 26) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 23) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf e) sampai dengan huruf i).
- 27) Dalam hal jumlah hari perjalanan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA,/KPA.
- 28) Ketentuan pengambilan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 27) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf k).
- 29) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud 2) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- 30) Rincian Biaya Perialanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) tercantum dalam Lampiran II.

b. Perjalanan Dinas Pindah

- 1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah yang diterbitkan oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat keputusan pindah menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- 2) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta Anggota Keluarga.
- 3) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka.
 - a) pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah.
 - b) pemulangan Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap.

- c) pemulangan Anggota Keluarga dari Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap.
 - d) pengembalian Pegawai ASN yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- 4) Anggota Keluarga sebagaimana dimaksud pada angka 2) terdiri atas:
- a) istri suami yang sah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang mengenai Perkawinan.
 - b) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
 - c) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat sehingga tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri.
 - d) anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- 5) Selain anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada angka 4) bagi Pegawai ASN paling rendah golongan IV atau pejabat Eselon III diperkenankan pula untuk membawa asisten rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- 6) Asisten rumah tangga sebagaimana dimaksud pada angka 5) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai ASN golongan I.
- 7) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a) biaya transpor pegawai;
 - b) biaya transpor anggota keluarga;
 - c) biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d) uang harian.
- 8) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7) dibayarkan secara Lurnpsum dan merupakan batas tertinggi yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai SHS.
- 9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- 10) Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah mengacu ketentuan pada penggolongan tingkat Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 2).
- 11) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- 12) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah angka 3) huruf a) dan huruf b) terdiri atas:
- a) biaya transpor pegawai.
 - b) biaya transpor Anggota keluarga.
 - c) uang harian.
 - d) biaya pengepakan dan angkutan barang.

- 13) Biaya' yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam angka 3) huruf c) terdiri atas:
 - a) biaya transpor anggota keluarga.
 - b) uang harian.
 - c) biaya pengepakan dan angkutan barang.
 - 14) Uang naiian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7) hiruf d) diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling lama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru.
 - b) paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung'
 - c) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan ' jatuh iakit- dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA.
 - d) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Daerah.
 - 15) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam angka 7) huruf c) didasarkan pada:
 - a) satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Daerah tentang SHS.
 - b) volume barang.
 - c) jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
 - 16) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada angka '15) termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
 - 17) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada angka 15) dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 18) Satuan volume pengepakan dan angkutan barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum pada Lampiran II.
5. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA-SKPD.
 6. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
 - a. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
 - b. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya perjalanan dinas menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah menghadapi akhir tahun anggaran pada Pemerintah Daerah.
 - c. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.

- d. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
 - 1) UP Tunai; dan/atau
 - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- e. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP Tunai dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- f. Pemberian uang muka kepada Pelaksana SPD dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui PPTK berdasarkan persetujuan PfuKPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 - 2) fotokopi SPD;
 - 3) kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - 4) rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- h. Persetujuan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan dengan penerbitan Nota Pencairan Dana berdasarkan pengajuan dari PPTK.
- i. Nota Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada huruf h sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- j. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP kartu kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD.

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan sebagai ketentuan berikut:

- 1) dilakukan melalui:
 - a) perikatan dengan penyedia jasa.
 - b) Pelaksana SPD.
- 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:
 - a) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- 3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- 4) Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 5) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- 6) Kontrak perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.

- 7) Nilai satuan harga dalam kontrauperserjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- 8) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa sebagaimana diatur dalam kontrauperserjanjian.
- 9) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
- 10) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak penyedia jasa atau Pelaksana SPD.

Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke RKUD.

Penyetoran kelebihan biaya perjalanan dinas dilaporkan pada PA/KPA dengan melampirkan surat tanda setor yang telah divalidasi oleh bank. Penyetoran kelebihan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.

Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:

- 1) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 2) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 3) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan Jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA,/KPA.
- q. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut:
- 1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
 - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

7. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

- a. Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan kepada PA,/KPA, berupa laporan pelaksanaan perjalanan dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- b. Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada pemberi tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- c. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PA,/KPA paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

d. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan

- 1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - b) SPD yang telah ditandatangani oleh PA,/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c) tiket pesawat, boarding pass, airpoft tax, retribusi, dan bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;
 - d) Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II;
 - e) 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;
 - f) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g) laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dan/atau menunjukkan koordinat lokasi secara elektronik.
- 2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dan huruf f) tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas menggunakan Daftar Pengeluaran riil.

e. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pindah

- 1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah, dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) fotokopi surat keputusan pindah.
 - b) SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang.
 - c) kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian.
 - d) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor.
 - e) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang dari penyedia jasa resmi.
- 2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi pada angka 1) huruf d) tidak diperoleh atau tidak tersedia, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas menggunakan daftar pengeluaran riil.

H. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT)

Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, penanganan inflasi daerah serta bantuan sosial yang tidak direncanakan dilakukan dengan tahapan:

1. BTT untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana:
 - a. Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Kepala Daerah;

- b. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan-tanggap darurat bencana, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat bencana, paling lama 1 (satu) hari sejak Keputusan Kepala Daerah diterbitkan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - c. Berdasarkan RKB, Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses pencairan BTT dengan menerbitkan SPM-TU BTT berdasarkan SPP-TU BTT yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - d. Kepala BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - e. Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindahbukuan ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - f. penggunaan dana 'BTT oleh SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - g. kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya
 - n. pertanggungjawabann atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/penanggulangan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan oleh Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
2. 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 SKPD yang membidangi pengelolaan penerimaan dimaksud' dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
 - b. kepala SKPD terkait melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan bukti-bukti pendukung atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah;
 - c. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagai mana dimaksud pada huruf b, kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk menetapkan surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB);
 - d. Berdasarkan SKLB sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPD terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala SKPKD selaku PA 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 BTT yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah.

Penggunaan BTT untuk mendukung pengendalian inflasi di daerah:

- a. terjadi kenaikan inflasi berdasarkan laporan Badan Pusat Statistik dan berdasarkan hasil inspeksi pasar atau monitoring evaluasi kenaikan harga pangan oleh SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
- b. Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) melaksanakan rapat pembahasan kenaikan inflasi. Hasil rapat dituangkan dalam berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi antara lain pemantauan harga dan stok untuk memastikan kebutuhan tersedia, menjaga pasokan bahan pokok dan barang penting, penancangan gerakan menanam, melaksanakan operasi pasar murah, melaksanakan sidak pasar dan distributor agar tidak menahan barang, berkoordinasi dengan daerah penghasil komoditi untuk kelancaran pasokan dan memberikan bantuan transportasi;
- c. berdasarkan berita acara, kepala SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD;
- d. berdasarkan RKB sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
 - 1) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA;
 - b) Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi; dan
 - c) RKB.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA;
 - b) Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi;
 - c) RKB; dan
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

- 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA, dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT dan lampirannya, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
 - 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD pemindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 - 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi.
 - 7) Penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
 - 8) Kepala OPD yang secara fungsional yang melaksanakan urusan terkait inflasi bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendukung pengendalian inflasi yang dikelolanya;
 - 9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi sebagaimana dimaksud pada angka 8) disampaikan oleh Kepala OPD yang secara fungsional terkait pengendalian inflasi kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
4. BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan:
- a. Kepala SKPD mengajukan RKB kepada PPKD selaku BUD (PA BTT) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima usulan bantuan sosial dari masyarakat selaku penerima bantuan sosial;
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi RKB dan melakukan proses pencairan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
 - 1) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri paling sedikit:
 - a) DTafSPTJM PA; dan
 - b) RKB
 - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA;
 - b) RKB; dan
 - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

- 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
- 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.
- 7) Penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
- 8) Kepala OPD terkait bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang dikelolanya; dan
- 9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 8) disampaikan oleh Kepala OPD terkait kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti penyaluran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan secara lengkap dan sah.

Pencatatan dan Pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)

1. 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.
2. Pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas, Dana Desa, BLUD dan termasuk pemotongan langsung (intercept) atas pendapatan transfer daerah oleh Kementerian Keuangan untuk pembayaran pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. PPKD selaku BUD harus melakukan pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada angka 2, setiap bulan untuk menyajikan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja yang relevan.
4. Pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk bulan Desember 2025, pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember 2025.
5. Mekanisme pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Pencatatan dan Pengesahan Dana BOS, BOK Puskesmas dan Dana Desa
 - b) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan

- c) Berdasarkan bukti transfer dana BOS/BOK Puskesmas/Dana Desa dan/atau notifikasi/dokumen yang dipersamakan, Bendahara Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
 - d) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
 - e) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
 - f) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran
- a) Bendahara BOS/BOK Puskesmas/Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun Laporan Realisasi Belanja menggunakan – dana BOS Desa dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - b) Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD

1) Pada Unit SKPD BLUD

- a) Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b) Berdasarkan Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD, Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
- c) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2) Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) BLUD

- a) Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menerbitkan SP3BP serta menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi

PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal '10 bulan berikutnya. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja melalui TKD oleh Kementerian Keuangan

1) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan Transfer

- a) Berdasarkan bukti transfer pembayaran/Notifikasi/dokumen yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi pendapatan Transfer dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
- b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD' dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
- c) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- d) 'Berdasarkan SP2T dimaksud' BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan'

2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran

- a) bukti transfer pembayaran/Notifikasi/dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Bendahara Pengeluaran SkPD/ Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun Laporan Realisasi Belanja dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD/Kepala SKPKD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- b) berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD/Kepala SKPKD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

J. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian, kontrak, perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat, antara lain:
 - a. Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Perpanjangan wakfu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran

kewajiban jangka pendek berupa hutang belanja tahun 2024, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi hutang belanja SKPD tahun 2024 berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - b. TAPD menyampaikan data hutang belanja tahun 2024 kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf b, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja Tahun 2024 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat bulan untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembiayaan atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 3) mengesahkan DpA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar Pelaksanaan PembaYaran.
3. pemerintah daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa hutang belanja Tahun 2025 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Berdasarkan Berita Acara serah Terima (BAST) hasil pekerjaan (berupa BMN) dari penyedia barang/jasa atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tahun 2024), OPD yang bersangkutan mencatat perubahan setiap dan mencatat penambahan hutang belanja modal;
 - b. Tim Anggaran pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi hutang tahun 2025 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2025) berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c. TAPD menyampalkan daia hutang betania tahun 2025 kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan pLraturan perundang-undangan; dan
 - d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

4. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa kewajiban yang ditimbulkan hasil putusan pengadilan bersifat tetap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, OPD yang bersangkutan menyampaikan usulan penyediaan anggaran untuk pembayaran putusan pengadilan dimaksud kepada TAPD;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan penelitian terhadap usulan penyediaan anggaran yang disampaikan oleh OPD berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c. menyampaikan data hutang belanja atas putusan pengadilan dimaksud kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja Tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan megesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar Pelaksanaan PembaYaran.
5. Penyesuaian alokasi anggaran iebagaimana angka 2, angka 3, dan angka 4 dengan memanfaatkan BTT Dalam hal BTT tidak mencukupi menggunakan:
 - a. Hasil penjadwalan ulang capaian program, dan kegiatan lainnya serta penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan rai yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Target Capaian Realisasi Belanja Daerah TA 2025

Target capaian realisasi belanja daerah r A2O-2l diselaraskan dengan target capaian realisasi belanja APBN TA2025 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%.

V. Pelaksanaan Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Pembiayaan merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran berkenaan maupun tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan daerah terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan. Berikut tahapan dan ketentuan pelaksanaan Pembiayaan Daerah:

A. Pelaksanaan Penerimaan Pembiayaan

1. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya
 - a. Selisih antara SiLPA tahun sebelumnya yang dianggarkan dalam APBD dengan SiLPA akhir tahun berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), digunakan setelah SiLPA dimaksud diaudit oleh BPK RI.
 - b. Penggunaan selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pengeluaran yang bersifat darurat termasuk mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a, penggunaannya diprioritaskan untuk membayar kewajiban kepada pihak ketiga (hutang belanja) dengan melakukan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pencairan Dana Cadangan
 - a. PPKD melakukan analisa pencairan dana cadangan dan menyiapkan dokumen pencairan dana cadangan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapat Persetujuan.
 - b. Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana cadangan dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
 - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke RKUD Pada tahun anggaran berkenaan.
 - d. pencairan dana cadangan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah dana cadangan yang dicairkan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - 2) Dalam hal dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
 - 3) penerimain hasil bunga jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - a. PPKD selaku BUD melakukan perencanaan dan penyiapan dokumen penarikan investasi/ Pernyataan modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- b. PPKD selaku BUD memproses penjualan investasi Pemerintah Daerah bersama dengan pinar perusahaan pelaku pembeli investasi Pemerintah Daerah.
 - c. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan berupa penjualan investasi dimaksud berdasarkan bukti penerimaan yang sah antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
4. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
- a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan kembali pinjaman daerah pada tahun anggaran 2025.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan kembali pinjaman daerah berdasarkan bukti transfer/notifikasi/informasi lainnya yang dipersamakan.
5. Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- a. PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan yang bersumber dari Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada tahun anggaran 2025.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan bukti transfer/notifikasi/informasi lainnya yang dipersamakan.
6. Penarikan Pokok Dana Abadi Daerah (DAD)
- a. PPKD melakukan analisa pencairan dana abadi dan menyiapkan dokumen pencairan dana abadi untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapat Persetujuan.
 - b. Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana abadi dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
 - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana abadi dari rekening dana abadi ke RKUD pada tahun anggaran berkenaan.
 - d. Pencairan dana abadi dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah dana abadi yang dicairkan sesuai dengan kebutuhan untuk pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundangundangan;
 - 2) Dalam hal dana abadi belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, Dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
 - 3) penerimain hasil bunga/jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
7. Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah
- a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2025.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2025'

B. Pelaksanaan Pengeluaran Pembiayaan

1. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo

Pembayaran cicilan pokok- utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang' Pembiayaan cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah - yang harus dibayarkan seiuui dengan. perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya meupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.

- c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- e. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- f. Tata cara pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Perjanjian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA/KPA;
 - b) Salinan Perjanjian Pinjaman Daerah;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo serta menyampaikan kepada PA,/KPA dilampiri:
 - a. DTafSPTJM PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD,
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo' serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA'/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo'

5) Berdasarkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening pihak ketiga selaku pemberi Pinjaman.

g. Mekanisme Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo - sebagaimana dimaksud pada huruf f dikecualikan untuk Pembayaran cicilan pokok utang yang Jatuh Tempo dalam rangka program pemulihan Ekonomi Nasional pada PT Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum berdasarkan permintaandari PT SMI kepada Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan'

h. Pendapatan TKD dan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo dalam'rangka Program Pemulihan Ekonomi Nasional pada PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran Dana transfer umum sebagaimana dimaksud padahuruf g dilakukan Pencatatan dan pengesahan oleh BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Penyertaan Modal Daerah

Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan'

b. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara' badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

c. Tata cara pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah

1. Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Penyertaan Modal Daerah, dan mengajukan kepada PA,/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:

- a) DTafSPTJM PA/KPA;
- b) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- c) Salinan DPA-SKPKD; dan
- d) Salinan SPD.

2. PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Penyertaan Modal Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:

- a) DTafSPTJM PtuKPA; dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

3. PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Penyertaan Modal Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:

- a) SPTJM PtuKPA; dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

4. Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah.
5. Berdasarkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening perusahaan yang bersangkutan' Pembentukan Dana Cadangan
 - a. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk depoiito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
 - b. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain- lain PAD Yang Sah.
 - c. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk. mendanai kebutuhan pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - d. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berJalarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan'
 - e. Tata cara pelaksanaan Pembentukan Dana Cadangan
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu me-nyiapkan SPP-LS Pembentukan Dana Cadangan, dan mengajukan kepada PA,/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA/KPA;
 - b) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP.LS Pembentukan Dana cadangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peJaturan perundang-undangan' dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA,/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pemyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan.
 - 5) Berdasarkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening Dana Cadangan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

4. Pemberian Pinjaman Daerah

- a. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- b. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- c. Tata cara pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pemberian Pinjaman Daerah' dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA/KPA;
 - b) Perjanjian Pinjaman Daerah,
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) SKPD memverifikasi Spp-LS pemberian pinjaman Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan' dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD'
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPtt4:lp ' Pemberian Pinjaman Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD'
 - c) Kuasa BUD memverifikasi spM-LS pemberian Pinjaman Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan-peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan sP2D-LS Pemberian Pinjaman Daerah.
 - d) Besaran SP2O-LS Pemberian Pinjaman Daerah' Bank Penempatan RKUD memindah bukukan rekening RKUD Pemerintah Daerah selaku Penerima Pinjaman.

Pengadaan Barang/Jasa

- A. Pemerintah Daerah meningkatkan transparansi. dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa serta kemudahan dalam melaksanakan pengadaan barang/Jasa di Pemerintah Daerah, dengan:
 1. membentuk, mengelola dan/atau mengembangkan Katalog Elektronik Lokal;
 2. mencantumkan produk lokal dalam Katalog Elektronik Lokal;
 3. mencantumkan E-purchasing melalui Katalog Elektronik Lokal untuk produk lokal yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. melakukan perjanjian/perikatan melalui surat pesanan dalam pelaksanaan Epurchasing;

5. memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), E-Tendering E-Seleksi, E-Purchasing, Non E-tendering dan Non E-Purchasing, serta E-Kontrak;
6. melaksanakan kontrak tidak melebihi tahun anggaran;
7. pembayaran berdasarkan prestasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan fisik dan keuangan yang ditetapkan dalam kontrak;
8. memastikan setiap kontrak sesuai dengan volume, spesifikasi dan standar harga satuan yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
9. dalam pelaksanaan perubahan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, wajib melampirkan dokumen kontrak awal yang asli dan menjadikan kontrak tersebut menjadi satu kesatuan dengan kontrak yang baru dalam pelaksanaan pekerjaan serta dijadikan sebagai dokumen pertanggungjawaban; dan
10. dokumen kontrak pengadaan barang/jasa tidak dapat dijadikan jaminan (agunan) dalam pengajuan pinjaman ke bank oleh pihak ketiga.

Pemerintah Daerah segera melakukan percepatan pengadaan barang/jasa, dengan tahapan sebagai berikut:

1. PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) semua jenis paket pengadaan melalui aplikasi SIRUP setelah penandatanganan Dokumen Persetujuan Bersama MPBD TA 2025 antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD dengan memedomani ketentuan Pasal 22 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, dapat dilakukan melalui pengadaan dini/tender dini yang pemilihannya dapat dilaksanakan setelah penandatanganan RKA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pemilihan dimaksud dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP. Pengadaan dini/tender dini dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa APBD TA 2024 dengan penugasan oleh kepala daerah;
3. Pejabat Pembuat Komitmen segera menyiapkan dokumen perencanaan tender dini dan membuat paket tender melalui SPSE setelah RUP diumumkan;
4. Proses tender paket Jasa Konsultan Perencana, Manajemen Konstruksi dan paket-paket pekerjaan rutin dimulai sebelum tahun anggaran berjalan (tender dini); dan
5. Kontrak paket pengadaan pekerjaan dengan tender dini ditandatangani setelah pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD selaku BUD.

Dalam rangka mengurangi biaya proses pengadaan, efisiensi belanja pemerintah, dalam pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for money), serta pemberdayaan dan penguatan industri dalam negeri, Pemerintah Daerah melaksanakan Konsolidasi Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis. Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pra persiapan Konsolidasi,

2. Persiapan Konsolidasi;
3. Pelaksanaan Konsolidasi;
4. Penandatanganan Kontrak Payung;
5. Penayangan dalam Katalog Elektronik LKPP; dan
6. Pembelian melalui E-Purchasing.

D. Dalam rangka memenuhi kewajiban untuk meningkatkan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN), dan peran serta usaha kecil dan koperasi dalam pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Pasal 66 dan 67 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 , maka:

1. Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan dan melaksanakan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi;
2. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen); dan
3. Pemerintah Daerah memberikan preferensi harga pada pengadaan barang/jasa dengan ketentuan diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).

E. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan sesuai dengan ketentuan Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, sebagai berikut:

1. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
2. Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
3. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
4. Surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
5. Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing.

F. Meningkatkan jumlah transaksi belanja pengadaan barang/jasa kepada usaha Mikro dan Kecil (UMK) lokal yang tergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui sistem Elektronik (PPMSE) / Marketplace dalam toko

daring yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).

- G. SKPD dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat fisik, agar menghindari adanya anggaran Detail Engineering Design (DED) bersamaan waktunya dengan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal kegiatan DED dan kegiatan fisiknya dianggarkan dalam APBD tahun anggaran yang sama, agar dilakukan percepatan pelaksanaan DED pada awal tahun anggaran berkenaan dan untuk pelaksanaan pekerjaan fisiknya diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

VII. Pelaksanaan Pengeluaran Bagi Daerah yang Terlambat Menetapkan APBD TA 2025

- A. Bagi daerah yang terlambat menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD TA 2025 dan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 setelah dimulainya tahun anggaran, agar segera menetapkan peraturan kepala daerah mengenai pelaksanaan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD fn 2024, dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 110 dan pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019
- B. Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A, dibatasi hanya untuk keperluan mendesak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - 1. Belanja yang bersifat mengikat yaitu belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa; dan
 - 2. Belanja yang bersifat wajib yaitu belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Berdasarkan Peraturan Kepala Daerah mengenai pelaksanaan pengeluaran setiap bulan sebagaimana tersebut pada huruf A, PPKD segera menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pengajuan pembayaran, sehingga pengeluaran setiap bulan dimaksud dapat dibayarkan pada awal bulan Januari 2025.
- D. Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B ditampung dalam Peraturan Daerah tentang APBD f A 2025 atau Peraturan Kepala Daerah tentang APBD TA 2025.
- E. Bagi Pemerintah Daerah yang melaksanakan pinjaman daerah wajib membayarkan pokok dan bunga pinjaman daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

VIII. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD

- A. Kepala daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah bagi perangkat daerah sebagaimana amanat

- Pasal 216 ayat (2) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan. Selanjutnya pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, revidu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Dalam rangka efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi capaian realisasi APBD, pemerintah daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD secara periodik untuk menjamin:
1. Efektivitas pelaksanaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, output belanja sesuai rencana yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD pada masing-masing SKPD/Unit SKPD;
 2. Efisiensi penggunaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, output belanja yang telah ditetapkan pada masing-masing SKPD/Unit SKPD dengan penggunaan input yang seminimal mungkin; dan
 3. Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran, yaitu pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD digunakan untuk:
1. Evaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
 2. Pengendalian pendapatan daerah;
 3. Pengendalian belanja daerah; dan
 4. Peningkatan efisiensi anggaran belanja.
- D. Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan, bagi SKPD dengan realisasi APBD yang tidak mencapai target capaian. realisasi triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka IV huruf K, 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.
- E. Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah melakukan monitoring dan evaluasi percepatan realisasi APBD 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 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- F. Dalam rangka evaluasi percepatan realisasi APBD 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 '10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- G. Selanjutnya, untuk evaluasi pelaksanaan APBD, 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

Format Surat Tugas Perjalanan Dinas

Logo Daerah	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT TUGAS NOMOR	
Dasar	: 1. 2. 3. dst.
MEMERINTAHKAN	
Kepada	: 1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan : 2. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan : 3. ...dst.
Untuk	: 1. 2. 3.
Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD,	
.....(Nama).....	
Tembusan:	
1.
2.

II. Format SPD Perjalanan Dinas

1. Format SPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran a. Anggaran	Pengguna Anggaran a.	
2	Nama Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Nama Pegawai ASN dan NIP/Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alet angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa
Penggunaan Anggaran

(.....)

M/D

III. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
JUMLAH :		Rp	
Terbilang			

..... tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
Menteri/Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :Rp.....

Yang telah dibayar semula :Rp.....

Sisa kurang/lebih :Rp.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

IV. FORMAT BIAYA PERALAMAN DINAS JABATAN
1. KOMPONEN BIAYA PERALAMAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 6 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Daya Kegiatan Transportasi	Dibayar	Jumlah yang Dibayar	Biaya Angkutan dan Jemputan
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa	√	Sesuai Pengawasan	-	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri rapat, seminar dan sebagainya	√ (1)	√ (1)	-	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri ujian dikehendaki jabatan	√	Keberangkatan dan pulang	-	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri Majlis Pengaji Kesehatan Pegawai ASN atau menghadiri seminar doktor pengaji kesehatan yang dianjurkan	√	Sesuai Pengawasan	-	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan surat keterangan dokter	√	Sesuai Pengawasan	-	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan penggantian berdasarkan Keputusan Majlis Pengaji Kesehatan Pegawai Negeri	√	Sesuai Pengawasan	-	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diplomasi/ITS/SS	√	Keberangkatan dan Keperguruan	-	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	Sesuai Pengawasan	-	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menampung/mengantarkan pegawai ke tempat pemeriksaan jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dalam pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dan tempat pemakaman yang berlaku ke kota tempat	√	Dibayar 1 (satu kali)	√	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk melakukan perjalanan dinas	√	Dibayar 1 (satu kali)	√	√

Keterangan:

1. √ (1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikut kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V
2. Biaya transport kegiatan dalam kota dibayarkan secara lumpsum sesuai SHS dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak disertai ruten.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf l dan huruf j diberikan biaya transport Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain serta Keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang dimpuh menuju tempat pendidikan/ujian.

2. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA

LEBIHDARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas	Lang	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi	Jumlah Hari dan Angkutan Jemputan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	✓	✓	✓	Sesuai
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri rapat seminar dan konferensi	✓ (1)	✓ (1)	✓ (1)	Sesuai
c. Perjalanan dinas Jabatan dalam rangka Pengumandharian (Dorseremoni)	✓	✓ (2)	✓ (2)	Maksimal 50 (Sembilan puluh) hari
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri ujian dinas/jabatan	✓	✓	✓	2 (dua) hari
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri Majelis Pengawas Daerah, Majelis Pengawas Daerah ASN atau Majelis Pengawas Daerah Pengawas Kesehatan Pegawai ASN atau menghadiri seminar/kegiatan kesehatan yang diorganisir untuk keperluan kesehatan guna kepentingan jabatan	✓	✓	✓	Sesuai
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri surat keterangan kesehatan dan surat keterangan kesembuhan	✓	✓	✓	Sesuai
g. Mendapatkan pengobatan kesehatan di rumah sakit	✓	✓	✓	Sesuai
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	✓ (4)	✓ (5)	✓	Sesuai
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri pertemuan dinas	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri pertemuan dinas	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari

Keterangan:

1. ^{√1)}: Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
2. ^{√2)}: Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. ^{√3)}: Biaya transpor pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. ^{√4)}: Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
5. ^{√5)}: Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1(satu) hari kepulangan.
6. Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Eselon I diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k**: uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

3. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Haran	Biaya Peng-mapan	Biaya Transpor	Jumlah Hari Pemetaan dan Angkutan	Biaya
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi melekat pada jabatan	√	√	√	Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat seminar dan sejenisnya	√(1)	√(1)	√(1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Delebering)	√	√(2)	√(3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN atau menghadiri seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√(4)	√(5)	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Vakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perijinan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Vakil Kepala Daerah, PNS dan PTI yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
2. √2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (*Detasehering*) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √3) : Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan. Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan sesuai riil, sedangkan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diberikan secara *lumpsum* dengan batas biaya tertinggi sesuai SHS.
4. √4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
5. √5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k**: uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

V. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

1. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Biaya Transpor	Uang Penginapan
I. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam				
1. Peserta	√2)	-	√3)	-
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	-
II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam				
1. Peserta	√2)	-	√3)	√4)
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	√4)
III. Melewati Batas Kota				
1. Peserta	-	√	√1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√1)	√

Keterangan:

1. √1) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
2. √2) : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam SHS.
3. √3) : Uang transpor diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS.
4. √4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

2. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket Fullboard	Uang Saku Paket Fullday	Uang Transpor	Biaya Penginapan	Uang Harian ¹⁾
I. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-
II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. Melewati Batas Kota					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia/Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√

Keterangan:

- √1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
- √3) : Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
- √4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang saku paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam SHS.
- Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

VI. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

MII. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo Daerah	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR	
Yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama	(1)
NIP	(2)
Jabatan	(3)
Unit Kerja	(4)
SKPD	(5)
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:	
Nama	(6)
NIP	(7)
Jabatan	(8)
Unit Kerja	(9)
SKPD	(10)
dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu	
.....	(11)
.....	
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
.....	(12)
Yang Membuat Pernyataan	
.....	(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

VIII. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo Daerah	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN	
Yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama	(1)
NIP	(2)
Jabatan	(3)
Unit Kerja	(4)
SKPD	(5)
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama:	
Nama	(6)
NIP	(7)
Jabatan	(8)
Unit Kerja	(9)
SKPD	(10)
Dibatalakan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal	
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: tanggal SKPD.....(13).	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.	
.....(14)	
Yang Membuat Pernyataan	
.....(15)	

Detunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

PEDOMAN PENGELOLAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2025

I. Penetapan Pejabat Pelaksana APBD

A. Kepala Daerah segera menetapkan pejabat pelaksana APBD TA 2025 pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor'12 Tahun 2019, dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 serta Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tanpa mencantumkan tahun anggaran, antara lain:

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
3. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
4. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
5. Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
6. Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
7. Bendahara Penerimaan;
8. Bendahara Penerimaan Pembantu;
9. Bendahara Pengeluaran;
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
11. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK); dan
12. Bendahara Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD dilingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

Pelimpahan sebagian kewenangan kepada kepala unit SKPD selaku KPA sebagaimana dimaksud pada angka 6 dengan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali sesuai dengan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pertimbangan dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh PA mendasari kriteria yang ditetapkan oleh Kepala Daerah 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 keluaran setiap sub kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD yang berdampak terhadap keterlambatan pelaksanaan dan pembayaran, sehingga membutuhkan pelimpahan.
2. Untuk lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis daerah dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kuasa BUD selaku pejabat yang menerbitkan SP2D tidak diperkenankan merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran selaku pejabat yang menerbitkan SPM untuk memenuhi prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- B. Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan sub kegiatan pada SKPD menetapkan pejabat yang membantu pelaksanaan tugas dan wewenangnya serta pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sesuai dengan ketentuan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 dan Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, meliputi:
1. Pejabat Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. Pejabat Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2);
 3. Pejabat Pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah;
 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD);
 6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD);
 7. Menetapkan pejabat lainnya pada SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 8. Menetapkan pegawai yang bertugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, PPK SKPD dan PPK Unit SKPD.
- Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 4 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 dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022.
- PPK SKPD dan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 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/Bendahara UOBK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

C. Dalam hal pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B 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 pengelolaan 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.

D. Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

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

1. Berdasarkan ketentuan Bab I Butir E.8 dan Butir F.1 0 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 menyatakan bahwa:

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.

2. Berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) Serta Pasal 74 A ayat (7) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 menyatakan bahwa:

a. 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

b. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), Rekening operasional BUD, Rekening operasional SKPD, Rekening BLUD dan Penempatan Uang Daerah.

Dalam rangka pengelolaan uang daerah, Pemerintah Daerah membuka RKUD, rekening operasional BUD dan rekening Operasional SKPD sebagaimana ketentuan Pasal 126 pasal 127, pasal 128, pasal 129, Pasal 130, dan Pasal 131 Peraturan Pemerintah Nomor .12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

A. RKUD

1. Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menetapkan bank umum yang sehat sebagai (Bank Penempatan RKUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dimuat dalam

perjanjian kerja sama antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

2. Penetapan bank umum yang sehat sebagai bank penempatan RKUD harus mempertimbangkan paling sedikit reputasi bank, pelayanan bank dan manfaat.
3. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada angka 1.

B. Rekening Operasional BUD

1. Dalam pelaksanaan operasional penerimaan daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah (Bank Penempatan RKUD) dengan ketentuan:
 - a. digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
 - b. dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
 - c. dalam hal kewajiban dipindahbukukan sebagaimana dimaksud pada huruf b secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - d. dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan pada bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
2. Dalam pelaksanaan operasional pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah (Bank Penempatan RKUD) sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, sesuai rencana pengeluaran yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

C. Rekening Operasional SKPD

1. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan Bank Penempatan RKUD berdasarkan usulan Kepala SKPD setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
2. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan pada bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, yang dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
3. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
4. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti Uang

Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

D. Rekening BLUD

1. Rekening Unit SKPD BLUD dan Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD terdiri atas:
 - a. Rekening Kas BLUD;
 - b. Rekening Penerimaan BLUD; dan
 - c. Rekening Pengeluaran BLUD.
2. Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud angka t huruf a digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
3. Rekening penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan BLUD.
4. Rekening pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud angka t huruf c digunakan untuk pelaksanaan belanja BLUD.
5. Mekanisme pembukaan rekening BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 sebagai berikut:
 - a. Pimpinan BLUD mengajukan usulan pembukaan rekening kas BLUD, rekening penerimaan BLUD, dan rekening pengeluaran BLUD kepada PPKD selaku BUD dilampiri dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. PPKD selaku BUD membuka rekening BLUD pada bank umum yang sama dengan Bank Penempatan RKUD setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;

E. Penempatan Kas Daerah dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah dan kualitas pelayanan publik sebagaimana amanat Pasal 131 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.

Penempatan uang daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
2. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
3. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

4. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (Idle cash) dan tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah serta kualitas pelayanan publik.
5. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Kepala Daerah, yang mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi serta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
6. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan oleh BUD atas rencana investasi jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah.
7. Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tersebut pada angka 6, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari RKUD ke dalam investasi yang dipilih.
8. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember 2025.

III. Pelaksanaan Pendapatan Daerah.

Dalam rangka memastikan ketersediaan dana untuk pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang dilaksanakan melalui program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran yang diwujudkan dalam APBD TA 2025, Pemerintah Daerah harus melakukan pengelolaan pendapatan daerah secara baik. Pendapatan daerah bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dikelola dengan memperhatikan hal antara lain:

A. Pendapatan Asli Daerah

Adapun bagian terpenting dalam upaya peningkatan realisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah adalah pelaksanaan dan penatausahaan pemungutan antara lain pendaftaran dan pendataan, penetapan besaran Pajak dan Retribusi terutang, pembayaran dan penyeteroran, pelaporan, pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan Pajak, Pemeriksaan Pajak, Penagihan Pajak dan Retribusi, penghapusan piutang Pajak dan Retribusi oleh Kepala Daerah, dan pengaturan lain yang berkaitan dengan tata cara Pemungutan Pajak dan Retribusi.

1. Pendaftaran dan Pendataan

a. Pendaftaran Pajak Daerah

- 1) Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk, dan Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh wajib pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- 2) Dalam pendaftaran tersebut, kepada Wajib Pajak diberikan satu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang diterbitkan oleh Pejabat yang ditunjuk.

- 3) Selain NPWPD pada angka 2), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan nomor registrasi, Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

b. Pendataan Pajak Daerah

- 1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
 - 2) Khusus untuk Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Pajak Alat Berat (PAB), dan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) pendataan meliputi:
 - a) seluruh kendaraan bermotor kepemilikan pertama, kedua, dan seterusnya, untuk PKB;
 - b) seluruh alat berat yang dimiliki dan/atau dikuasai dalam wilayah provinsi untuk PAB; dan
 - c) seluruh bumi dan/atau bangunan dalam wilayah kabupaten, untuk PBB.P2.
 - 3) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
 - 4) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
 - 5) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 4) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
 - 6) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a) tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b) tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
2. Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang (SKP-D dan SKR-D)
- a. Sebagai dasar pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan besaran pajak dan retribusi terutang berdasarkan surat pendaftaran objek pajak dan retribusi dengan menggunakan SKP-D/SKR-D/dokumen lain

yang dipersamakan sebagaimana amanat Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.

- b. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PKB, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), PAB, dan Pajak Air Permukaan (PAP) sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023. Selanjutnya, jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati/walikota atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PBB-P2, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Opsen PKB, dan Opsen BBNKB sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
- c. Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Gubernur di wilayah kabupaten/kota tersebut berada dan dicantumkan di dalam SKP-D sebagaimana amanat Pasal 108 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
- d. Berikut tahapan dan ketentuan Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang:
 - 1) Penetapan Besaran Pajak Terutang:
 - a) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - b) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
 - c) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - d) Pajak terutang untuk jenis Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan, ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
 - e) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada huruf c) tanpa dikenakan sanksi administratif, kecuali PKB.
 - f) Penetapan PKB dan Opsen PKB terutang dalam SKP-D dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran Kendaraan Bermotor.
 - g) Penetapan besarnya PAB terutang dalam SKP-D dihitung untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat secara sah.
 - h) Dalam hal terjadi perpindahan tempat penguasaan Alat Berat dalam jangka waktu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan, PAB tidak dipungut lagi sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud.

- i) Untuk PKB, Opsen PKB, dan PAB yang karena keadaan kahar (force majeure) sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian Pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui.
 - j) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
 - k) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D PBB-P2 dalam hal:
 - (1) SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
 - (2) hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- 2) Penetapan Besaran Retribusi Terutang
- a) Besaran Retribusi terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi. Tingkat penggunaan jasa dimaksud merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.
 - b) Tarif Retribusi merupakan nilai rupiah yang ditetapkan untuk menghitung besarnya Retribusi yang terutang. Ketentuan terkait tarif sebagai berikut:
 - (1) Dalam hal tarif Retribusi dimaksud dinyatakan dalam satuan mata uang selain rupiah, pembayaran Retribusi dimaksud tetap harus dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan menggunakan kurs pada saat terutang yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk kepentingan perpajakan.
 - (2) Tarif Retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi.
 - c) Besaran Retribusi terutang ditetapkan dengan SKR-D atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik. Dokumen lain yang dipersamakan dimaksud dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
 - d) Khusus untuk pemanfaatan aset Daerah berupa pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pajak dan Retribusi. Bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif dimaksud dapat ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah untuk pemanfaatan BMD berupa:

- (1) sewa yang masa sewanya lebih dari 1 (satu) tahun;
 - (2) kerja sama pemanfaatan;
 - (3) bangun guna serah atau bangun serah guna; atau
 - (4) kerja sama penyediaan infrastruktur.
- e) Bentuk pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilaksanakan dengan ketentuan:
- (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - (2) tidak menghambat iklim investasi di daerah; dan
 - (3) tidak menimbulkan ekonomi biaya tinggi.
- f) Pelaksanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BMD.

3. Penagihan Pendapatan Daerah

Pemerintah daerah harus mengupayakan penagihan pendapatan daerah dalam rangka optimalisasi capaian realisasi pendapatan daerah setiap periode untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembiayaan pengeluaran SKPD setiap periode Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan oleh BUD.

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital, dan/atau media elektronik lainnya.

Langkah-langkah penagihan pendapatan daerah sebagai berikut:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- b. Penagihan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan daerah.
- c. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan surat tagih kepada pihak ketiga.
 - 2) Dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga.
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar pemungutan/penerimaan pendapatan daerah.
 - 4) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada PPK SKPD sebagai dasar pengakuan dan pencatatan pendapatan daerah.
- d. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga.

- 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- e. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
4. Pembayaran dan Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Pihak Ketiga (Wajib Pajak Retribusi dan pihak lain)
 - a. Dalam rangka mempermudah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pihak ketiga) dalam melaksanakan pembayaran kewajibannya, penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai dan non tunai. Transaksi non tunai dilakukan melalui instrumen pembayaran non tunai dan kanal pembayaran non tunai.
 - b. Instrumen pembayaran non tunai meliputi ceUbilyet giro, kartu Automated Teller Machine (ATM)/kartu debit, kartu kredit, uang elektronik berbasis chrp atau server, dan/atau Instrumen Pembayaran Non tunai lainnya.
 - c. Sedangkan kanal pembayaran non tunai meliputi teller, mobile dan internet banking, Automated Teller Machine (ATM), Shorf Message Service Banking (SMS-Banking), Electronic Data Captured (EDC), Mobile Point Ot Sa/e (MPOS), Quick Response Code Indonesian Standard (QRIS), dan/atau kanal pembayaran non tunai lainnya.
 - d. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
 - e. Pembayaran dan penyetoran Pendapatan Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Pembayaran atau penyetoran Pajak dimaksud dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik. Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau Penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
 - 2) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk paling lama:
 - a) 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKP-D
 - b) 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
 - 3) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
 - 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo

pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

- 5) Pembayaran atau penyetoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak, dengan ketentuan:
 - a) Pembayaran atau penyetoran BPHTB paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
 - b) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - (1) jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - (2) jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- 6) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Kepala Daerah dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB. f. Penerimaan pendapatan daerah dilakukan dengan tahapan dan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai dilakukan:
 - a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan langsung kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah; dan
 - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
 - 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;

- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) meneliti nota kredit notifikasi perbankan; dan
 - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-DiSKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
 - d) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - e) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 3) Penerimaan pendapatan melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) yang bekerja sama dengan SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a) Berdasarkan dokumen SKP-DiSKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui rekening dan/atau kanal pembayaran yang dibuka di PJP;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit notifikasi perbankan informasi lain yang dipersamakan atas penerimaan pendapatan di PJP;
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) meneliti nota kredit notifikasi perbankan; dan
 - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
 - d) Pendapatan Daerah melalui PJP wajib disetorkan ke RKUD sekurang-kurangnya satu kali sehari pada akhir hari kerja.

Penerimaan pendapatan melalui RKUD secara non tunai, dilakukan dengan:

- a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui RKUD;
- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
- c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:

- (1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - (2) dalam hal penerimaan pemberitahuan atau notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara
 - (3) Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 - (4) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen SKPD/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
5. Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ke RKUD Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD sebagaimana amanat Pasal 137 Peraturan Pemerintah Nomor '12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Ketentuan penyetoran pendapatan daerah dimaksud sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
 - b. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - c. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (srs).
 - d. Penyetoran penerimaan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
 - e. Penyetoran dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - f. Kebijakan penyetoran pendapatan daerah pada akhirTA2025 sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan daerah yang diterima secara tunai melalui bendahara penerimaan bendahara penerimaan pembantu, secara non tunai melalui rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) paling lambat pada akhir jam kerja tanggal 31 Desember2025 (hari kerja terakhir TA 2025).
 - 2) Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah bersama seluruh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu pada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan penerimaan daerah.
 - 3) BUD bersama Bank penempatan RKUD melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah dengan banulembaga keuangan bukan bank selaku rekening operasional penerimaan SKPD di luar bank penempatan RKUD.
 - 4) Bank penempatan RKUD menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy

dan/atau secara elektronik kepada PPKD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat pada hari kerja terakhir TA 2025.

6. Pembukuan Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib

menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana amanat Pasal 139 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyelenggaraan pembukuan tersebut merupakan suatu pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.

Dalam penyelenggaraan pembukuan pendapatan daerah agar memperhatikan hal berikut:

- a. Pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum (BKU)
 - 4) Buku Pembantu berupa Buku Kas Tunai dan Buku Bank
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 2) Surat Tanda Setoran;
 - 3) Nota Kredit Bank; dan
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas.
- c. Tata cara pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah
 - 1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai dalam Buku Pembantu Kas Tunai.
 - 2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non tunai
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau PJP secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit /notifikasi perbankan lainnya/informasi lain yang dipersamakan dan sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan semra non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara non tunai dalam Buku Pembantu Bank.
- 3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya yang sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku laporan penerimaan dan penyetoran.
7. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD sebagaimana amanat Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif atas penerimaan SKPD yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ atas penerimaan yang dikelolanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - c. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - d. LPJ Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - e. PPK SKPD melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran

pendapatan daerah sebelum disampaikan kepada PA. Verifikasi tersebut meliputi:

- 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
- 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
- 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
- 4) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

f. Tahapan Penyusunan LPJ

1) Bendahara Penerimaan Pembantu

- a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
- b) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun LPJ berdasarkan BKU dan Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- c) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
- d) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan LPJ yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2) Bendahara Penerimaan SKPD

- a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penutupan BKU;
- b) Bendahara Penerimaan SKPD menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
- c) Bendahara Penerimaan SKPD menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d) Bendahara Penerimaan SKPD menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- e) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan LPJ Administratif kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri dengan:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - (3) Register STS;
 - (4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - (5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

3) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD oleh PPK SKPD PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan SKPD dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya;
 - d) jika PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan; dan
 - e) setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
- 4) PA melakukan proses otorisasi dan memberikan persetujuan terhadap LPJ Bendahara Penerimaan SKPD yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
 - 5) Berdasarkan LPJ Administratif yang telah disetujui PA, Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan LPJ Fungsional kepada PPKD selaku BUD.
 - 6) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi Penerimaan.

Pendapatan Transfer

1. Pemerintah Daerah agar memastikan DAU yang ditentukan penggunaannya, digunakan untuk mendanai kegiatan fisik dan/atau non fisik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dasar bidang-bidang yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintah Daerah agar mengoptimalkan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya di setiap tahapan, dengan melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta penyampaian permohonan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya kepada Kementerian Keuangan dengan dilengkapi dokumen yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah daerah agar melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik dan segera menyampaikan permohonan penyaluran DAK Fisik kepada Kementerian Keuangan disertai dengan dokumen penyaluran yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka memastikan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik berjalan sesuai dengan jadwal dan target, pemerintah daerah agar melakukan langkah-langkah antara lain:

- a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik secara berkala dalam tahun anggaran berjalan yang dikoordinasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi perencanaan pembangunan daerah untuk:
 - 1) memastikan kesesuaian antara realisasi dana, capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik;

- 2) memperbaiki pelaksanaan kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik guna mencapai targevsasaran capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek yang ditetapkan; dan
 - 3) hemasiifan pencapaian dampak dan manfaat pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan prioritas daerah yang diatur dalam dokumen perencanaan daerah jangka menengah.
- b. melakukan pemantauan aspek keuangan yang dikoordinasikan dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi pengelolaan keuangan daerah terhadap:
- 1) realisasi penyerapan DAK Fisik tematiUbidang/sub bidang;
 - 2) ketepatan waktu dalam penyampaian laporan penyerapan dana dan capaian keluaran; dan
 - 3) permasalahan lain yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan.
- c. menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi DAK Fisik secara efektif dan relevan dalam mendorong percepatan pelaksanaan dan pelaporan.
- d. reuiu dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP) Provinsi/Kabupaten/Kota.

7. Pemerintah daerah agar melakukan perhitungan secara cermat dan akurat terhadap kebutuhan kas setiap bulan dan/atau periode SPD tahun berjalan. Dalam hal terdapat kekurangan kas untuk mendanai kebutuhan perbaikan pelayanan publik, infrastruktur, dukungan pendanaan pemilihan kepala daerah, investasi dan/atau penggunaan lain yang sesuai ketentuan perundang-undangan, pemerintah daerah yang memiliki Treasury Deposit Facility (TDF) agar segera mengajukan permohonan penarikan dana dimaksud kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
8. Untuk mengoptimalkan realisasi pendapatan Transfer Ke Daerah (TKD) yang ditetapkan dalam APBD TA 2025, agar segera melakukan percepatan realisasi fisik dan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran kepada Menteri Keuangan untuk menghindari penyelesaian pekerjaan fisik dimaksud dibebankan pada APBD 2026.
9. Pemerintah daerah agar memastikan sisa dana TKD yang ditentukan penggunaannya tidak digunakan untuk pengeluaran dalam APBD selain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, agar dipastikan sisa dana TKD dimaksud tercatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan Daerah (SILPA) TA2024 dan agar dipastikan tersimpan dan tercatat di RKUD per 31 Desember2024.

Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

1. Pemerintah daerah agar mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah untuk mendanai program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD TA 2025.
2. Dalam rangka optimalisasi realisasi Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Pemerintah Daerah agar mengoordinasikan kepastian pendapatan hibah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, masyarakat,

dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri selaku pemberi hibah sesuai dengan surat perjanjian hibah daerah, serta sumbangan dari pihak ketiga/sejenis untuk menjamin ketersediaan sumber pendanaan pengeluaran daerah secara intensif.

Pembayaran Pengembalian atas Kelebihan Penerimaan Daerah

Dalam hal terdapat kelebihan pendapatan atas penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan/atau penerimaan daerah lainnya, pemerintah daerah menetapkan SKP-D Lebih Bayar (SKPDLB/SKR-D Lebih Bayar (SKRDLB)/Dokumen lain yang dipersamakan (untuk penerimaan di luar pajak dan retribusi) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah sebagaimana ketentuan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor TT Tahun 2020.

Pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

1. Wajib pajak wajib retribusi/pihak lain (pihak yang mengajukan permohonan pengembalian di luar wajib pajak dan wajib retribusi) mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pendapatan kepada Kepala Daerah melalui kepala OPD yang membidangi pengelolaan pendapatan daerah, dan melampirkan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
2. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan penagihan; dan
 - c. memastikan perhitungan kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.
3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dokumen dan perhitungan dinyatakan sesuai, lengkap dan sah, kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah menerbitkan SKPDLB/SKRDLB/Dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (untuk pendapatan di luar pajak daerah dan retribusi daerah).
4. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/Dokumen lain yang dipersamakan, Kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
5. Berdasarkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.

IV. Pelaksanaan Belanja Daerah

- A. Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sebagai dasar pelaksanaan APBD fA 2025, Pemerintah Daerah menyusun dan mengesahkan DPA-SKPD

sebagaimana amanat ketentuan Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

1. DPA-SKPD disahkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 ditetapkan/disahkan;
2. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada seluruh kepala SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA.2025 ditetapkan/disahkan;
3. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan menyampaikan kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima, dengan memperhatikan:
 - a. Rencana penerimaan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD telah diperhitungkan secara akurat dan dapat direalisasikan sesuai target;
 - b. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD telah diperhitungkan secara baik dengan menyesuaikan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dalam pencapaian setiap output serta mengutamakan sub-sub kegiatan prioritas daerah; dan
 - c. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD diupayakan sinkron dengan target penerimaan periode yang sama.
4. PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan verifikasi.
5. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD dari PPKD.
Verifikasi DPA-SKPD dimaksud dengan menggunakan instrumen:
 - a. Standar Harga Satuan (SHS) yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Presiden mengenai Standar Harga Satuan Regional (SHSR);
 - b. Analisis Standar Belanja (ASB);
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
6. Kepala SKPD melakukan perbaikan dan penyesuaian rancangan DPA-SKPD berdasarkan rekomendasi TAPD dan menyampaikan kembali kepada TAPD paling lambat 1 hari sejak menerima rekomendasi dari TAPD;
7. Berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA-SKPD oleh TAPD, Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
8. Berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah atas Rancangan DPA-SKPD, PPKD mengesahkan DPA-SKPD;
9. PPKD menyampaikan DPA-SKPD kepada seluruh kepala SKPD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran; dan

10. Kepala SKPD menyampaikan DPA-SKPD kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.

B. Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD) dan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Untuk menjaga ketersediaan kas daerah dalam pelaksanaan pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD per periode, PPKD selaku BUD melakukan manajemen kas dengan mengesahkan AKPD dan menerbitkan SPD setiap periode (bulanan/triwulanan/ semesteran) sebagaimana amanat Pasal 134 dan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. BUD merekap dan menganalisis Anggaran Kas SKPD yang tercantum dalam DPA-SKPD;
2. Berdasarkan hasil analisis terhadap Anggaran Kas SKPD, BUD menyusun AKPD dengan menyinkronkan antara rencana penerimaan dengan rencana penarikan setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran), dan selanjutnya dilakukan pengesahan AKPD;
3. Berdasarkan AKPD, BUD menerbitkan SPD periodik (bulanan/triwulanan/semesteran), untuk masing-masing SKPD;
4. Setiap bulan dalam periode SPD, BUD bersama SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan pendapatan daerah harus melakukan evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD;
5. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat surplus penerimaan, BUD melakukan optimalisasi pemanfaatan kas dimaksud dengan melakukan penyesuaian SPD setelah mendapatkan permohonan perubahan anggaran kas dari kepala SKPD; dan
6. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat defisit penerimaan, BUD melakukan penyesuaian SPD dan memberitahukan kepada seluruh kepala SKPD sebagai kontrol pelaksanaan sub kegiatan.

C. Pembayaran melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan Pembayaran Langsung

1. Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana amanat Pasal 21 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. UP merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Pengelolaan UP dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Besaran UP SKPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah di awal tahun anggaran setelah DPA-SKPD disahkan oleh PPKD;
- b. Proporsi UP SKPD dimaksud ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari total UPSKPD; dan
 - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) sebesar 40% (empat puluh persen) dari total UP SKPD.
- c. Mekanisme Pencairan UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan SPP-UP Tunai berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP SKPD dan menyampaikan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA; dan
 - b) Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD.
 - 2) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap SPP-UP Tunai beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi dimaksud PPK SKPD menyiapkan draft SPM-UP Tunai dan menyampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) Staf SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) PA melakukan otorisasi terhadap draf SPM-UP Tunai dan menerbitkan SPM-UP Tunai, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP Tunai; dan
 - 4) Kuasa BUD meneliti SPM-UP Tunai dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP Tunai.
- d. Pembayaran belanja melalui UP
 - 1) PA menetapkan besaran pelimpahan UP kepada masing-masing KPA yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu mendasari besaran UP yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP;
 - 2) Berdasarkan Keputusan PA rhengenai besaran pelimpahan UP, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemindahbukuan UP dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai),
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran belanja PPTK dengan cara:
 - a) Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar);
 - b) Pembayaran melalui uang panjar; dan
 - c) Pembayaran melalui KKPD.

Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar) sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah:

- a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
- b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
- c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan berdasarkan DPA SKPD dan SPD.

Pembayaran melalui uang panjar sebagaimana dimaksud pada pada angka 3) huruf b), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:

- a) PPTK menyusun kebutuhan uang panjar berdasarkan dasar pelaksanaan kegiatan yang segera akan dilaksanakan seperti surat tugas perjalanan dinas, surat tugas dan/atau undangan rapat dan/atau dasar pelaksanaan pengeluaran lainnya;
- b) PPTK mengajukan kebutuhan uang panjar tersebut kepada PA,/KPA dalam bentuk Nota Pencairan Dana (NPD) untuk mendapat persetujuan;
- c) Dalam hal PA/KPA menyetujui kebutuhan uang panjar yang diajukan oleh PPTK, PA/KPA menandatangani NPD, selanjutnya memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK;
- d) Berdasarkan perintah pembayaran dari PA sebagaimana dimaksud pada huruf c), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penelitian terhadap NPD untuk memastikan perhitungan dan ketersediaan dana yang dicantumkan dalam NPD. Berdasarkan hasil penelitian dimaksud, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK secara non tunai;
- e) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan uang panjar, dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti kelengkapan, pengujian perhitungan dan ketersediaan dana atas pertanggungjawaban uang panjar dari PPTK;
- g) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih kecil dari uang panjar, PPTK wajib menyetorkan sisa atas kelebihan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bersamaan dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban uang panjar secara non tunai;
- h) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih besar dari uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan

- pembayaran kekurangan tersebut kepada PPTK secara non tunai; dan
- i) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pembayaran melalui KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang besaran pelimpahan UP, PA menyampaikan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai;
 - b) Berdasarkan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD yang disampaikan oleh PA, PPKD selaku BUD menyiapkan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
 - c) Kepala daerah memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD;
 - d) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, PPKD selaku BUD menyampaikan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
 - e) PA/KPA selaku Pemegang KKPD menerbitkan surat kuasa penggunaan KKPD kepada seluruh PPTK;
 - f) Bendahara Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku Administrator KKPD melakukan aktivasi KKPD dengan berkoordinasi kepada bank penerbit KKPD;
 - g) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan KKPD, dan mengumpulkan serta menyimpan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD sebagai dokumen pertanggungjawaban;
 - h) Pada tanggal yang disepakati dan ditetapkan bersama antara PPKD selaku BUD dan bank penerbit kartu kredit melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS), bank penerbit kartu kredit melakukan penagihan atas belanja KKPD kepada PA/KPA selaku pemegang KKPD dengan menggunakan e-billing;
 - i) Berdasarkan tagihan bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud huruf (h), PA/KPA melakukan pembayaran dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) PA/KPA memerintahkan PPTK untuk menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD sesuai dengan e-billing;
- (2) PPTK menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD berdasarkan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD dan e-billing;
- (3) PPTK menyampaikan permohonan persetujuan pembayaran tagihan belanja menggunakan KKPD dilampiri daftar nominatif/daftar pengeluaran riil kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- (4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil untuk memastikan:
 - (a) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - (b) kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - (c) kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing) Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
 - (d) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing) Daftar Tagihan Sementara;
 - (e) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - (f) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud angka (4), PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD), selanjutnya disampaikan kepada PA,/KPA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
- (6) PA/KPA melakukan otorisasi draf DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran, serta memberi persetujuan dengan menerbitkan DPT, NPD dan mengesahkan bukti-bukti pengeluaran. Selanjutnya menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri DPT dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan;
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian terhadap NPD, DPT, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan, meliputi:
 - (a) pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD:
 - (i) penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;

- (ii) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih;
 - (iii) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - (iv) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (b) pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - (c) penyusunan daftar pungutan/potongan pajak bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (8) Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka (7), Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh KPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikonsolidasikan dalam rangka penyiapan SPP-GU KKPD;
- (9) Berdasarkan DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU KKPD untuk selanjutnya diajukan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
- (a) Draf SPTJM PA;
 - (b) DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA,/KPA;
 - (c) Salinan DPA-SKPD; dan
 - (d) Salinan SPD.
- (10) PPK SKPD melakukan verifikasi SPP-GU KKPD dan dokumen lampirannya yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU KKPD, dan selanjutnya disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
- (a) Draf SPTJM PA;
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- (11) PA melakukan otorisasi draf SPM-GU KKPD dan memberikan persetujuan dengan menerbitkan SPM-GU KKPD. Selanjutnya PA menyampaikan SPM-GU KKPD kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD, dilampiri:
- (a) SPTJM PA; dan
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- (12) Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-GU KKPD serta dokumen lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D.GU KKPD;

- (13) Berdasarkan SP2D-GU KKPD bank penempatan RKUD memindahbukukan UP KKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran (secara non tunai);
- (14) Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan UP dengan memindahbukukan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai);
- (15) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tagihan bank penerbit KKPD atas belanja menggunakan KKPD dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening bank penerbit KKPD dengan sistem pembayaran elektronik menggunakan Cash Management System (cMS).

e. Mekanisme Penggantian UP melalui GU

Dalam rangka penggantian UP yang telah digunakan untuk pembayaran belanja PPTK dalam pelaksanaan sub kegiatan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengajuan penggantian UP dilakukan apabila UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran telah digunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari UP SKPD atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing;
- 2) Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, dan menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan pengesahan;
- 3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
 - b) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - c) DTafSPTJM PA;
 - d) Salinan DPA-SKPD; dan
 - e) Salinan SPD.
- 4) PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU dan menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- 5) PA melakukan proses otorisasi SPM-GU dan menandatangani SPM-GU, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD, dilampiri:
 - a) SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- 6) Kuasa BUD melakukan penelitian atas SPM-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan

berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU.

- 7) Berdasarkan SP2D-GU, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan uang pengembalian UP ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pembayaran dengan Mekanisme TU

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- b. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada.
- c. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- d. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- e. Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- f. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui:
 - a. PPTK menyiapkan rencana perincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU, dengan memastikan setiap rincian pengeluaran tersebut telah tersedia dalam SPD dan menyampaikan usulan TU dimaksud kepada PA/KPA;
 - b. PA/KPA melakukan penelitian usulan TU dari PPTK, dan selanjutnya mengajukan permohonan TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan besaran pengajuan TU;
 - c. PPKD melakukan penelitian atas usulan pengajuan TU dari PA/KPA untuk memastikan besaran TU yang dapat disetujui, dan apabila memenuhi persyaratan PPKD menerbitkan surat persetujuan besaran TU;
 - d. Berdasarkan persetujuan besaran TU yang diterbitkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dan mengajukan SPP-TU kepada Pr'/KPA melalui PKK SKPD, dilampiri paling sedikit:
 - 1) Draf SPTJM PA/KPA;
 - 2) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU;
 - 3) Salinan DPA SKPD; dan
 - 4) Salinan SPD.
 - e. PKK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Dokumen SPPTU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU serta menyampaikan kepada PA/KPA, dilampiri:

- 1) DTafSPTJM PA/KPA;
 - 2) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU; dan
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- f. PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-TU, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2DTU, dilampiri:
- 1) SPTJM PA/KPA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- g. Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-TU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU;
- h. Berdasarkan SP2D TU, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan uang TU ke rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- i. Mekanisme pembayaran belanja PPTK dengan menggunakan TU dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus (tanpa panjar) dan/atau pembayaran melalui panjar dengan tahapan dan ketentuan yang berlaku pada pembayaran melalui UP.

Pembayaran Langsung (LS)

- a. Pembayaran Langsung (LS) adalah Pembayaran Langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengajuan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- d. Batas akhir pengajuan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan untuk pembayaran gaji dan tunjangan bulan Januari Tahun 2025 dapat menyesuaikan dengan jadwal pengesahan DPA-SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

- pembantu dan PPTK, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- f. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui LS:
 - 1) LS Gaji dan Tunjangan
 - a) Berdasarkan daftar gaji dan tunjangan, Bendahara Pengeluaran dan PPTK menyiapkan dan mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri paling sedikit:
 - (1) Draf SPTJM PA;
 - (2) Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan;
 - (3) Salinan DPA; dan
 - (4) Salinan SPD.
 - b) PPK SKPD melakukan verifikasi Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - (1) Draf SPTJM PA;
 - (2) Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan; dan
 - (3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
 - c) PA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, dilampiri:
 - (1) SPTJM PA; dan
 - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - d) Kuasa BUD melakukan penelitian dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
 - e) Berdasarkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
 - (1) Gaji dan tunjangan ke rekening pegawai senilai gaji dan tunjangan bersih setelah dilakukan pemotongan atas iuran wajib pegawai yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan;
 - (2) iuran wajib pegawai/Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan ke rekening pihak terkait. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - f) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan PFK

sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka (2) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.

LS kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa

- a) PA/KPA melakukan perikatan kontrak pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang jasa yang didasarkan DPA-SKPD.
- b) Berdasarkan perikatan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a) pihak penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan berupa barang/jasa kepada PA,/KPA diikuti dengan permohonan pembayaran yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah, serta diikuti penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/jasa.
- c) Mendasari permohonan pembayaran dan BAST sebagaimana dimaksud pada huruf b), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dilampiri:
 - (1) DTaf SPTJM PA/KPA;
 - (2) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
 - (3) Salinan DPA-SKPD dan SPD.
- d) PPK SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen SPP-LS beserta lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf SPM-LS serata menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - (1) Dtaf SPTJM PA/KPA;
 - (2) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
 - (3) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- e) PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS serta menyampaikan kepada kuasa BUD dilampiri:
 - (1) SPTJM PA/KPA;
 - (2) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- f) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS yang diterima PA/KPA, dan berdasarkan hasil verifikasi kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
- g) Berdasarkan SP2D-LS Pengadaan Barang/Jasa, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
 - (1) Tagihan pengadaan barang/jasa senilai tagihan bersih setelah dilakukan pemotongan atas pajak negara atas pengadaan barang/jasa dan potongan lainnya berdasarkan perjanjian antara OPD dan penyedia barang/jasa seperti jaminan pemeliharaan;

- (2) Potongan pajak (PFK) atas pengadaan barang/jasa disetorkan/ dipindahbukukan ke rekening Kementerian Keuangan. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - (3) Potongan lainnya seperti jaminan pemeliharaan disetorkan/dipindahbukukan ke RKUD.
- h) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan PFK dan/atau potongan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g) angka (2) dan angka (3) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.

D. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
2. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Bank;
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Buku Pembantu Panjar; dan
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
3. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPP UP/GU/TU/LS;
 - c. SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Tata cara pembukuan pengeluaran sebagai berikut:
 - a. Pembukuan Pengeluaran melalui UP
 - 1) Penerimaan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D- UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Ka Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-G U/SP2D-TU.
 - 2) Pelimpahan Uang Persediaan Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
 - 3) Pergeseran Uang Persediaan
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi

pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

4) Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

5) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA,/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

a) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

b) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

c) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

b. Pembukuan pengeluaran melalui LS

1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

2) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

a) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

5. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA,/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

LPJ Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka '1 terdiri atas:

- a. LPJ penggunaan UP;
- b. LPJ penggunaan TU;
- c. LPJ administratif kepada PA; dan
- d. LPJ fungsional kepada PPKD selaku BUD.

LPJ Penggunaan UP

- a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengaluan GU berdasarkan bukti-bukti belanja dengan menggunakan UP.
- b. LPJ-penggunaan UP disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU
- d. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Tata cara penyusunan dan penyampaian LPJ penggunaan TU sebagai berikut:
 - 1) PPTK menyampaikan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Penggunaan TU sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - 3) Dalam hal terdapat sisa TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan sisa TU dimaksud ke RKUD dengan menggunakan STS;

- 4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah dan STS jika terdapat sisa TU.
- 5) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja
- 6) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Un | I SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 7) PPK SKPD/PPK-Un | I SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

Pertanggungjawaban Administratif

- a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

7. Pertanggungjawaban Fungsional

- a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - 1) Laporan penutupan kas; dan
 - 2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- d. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- e. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

- f. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- g. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2025.

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 setelah peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 ditetapkan/disahkan;
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 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 berdasarkan SPM-LS gaji dan tunjangan pada tanggal 2 Januari 2025.

Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Berdasarkan Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan dan Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor SE-1/PI(2024 dan Nomor 900.1.'15.1/16208/Keuda tentang Tindak Lanjut Atas Putusan Mahkamah Agung Nomor 12PIHUM12024 mengenai Permohonan Keberatan Hak Uji Materiil terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pihak Lain dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
 - c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
 - d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pegawai ASN sebagaimana pada angka '1, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil. Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota

keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.

a. Perjalanan Dinas Jabatan

1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c) pengumandahan (detasering);
- d) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j) menjemput mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

2) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:

- a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota; dan
- b) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota.

3) Batas kota sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) sesuai batas administratif wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:

- a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
- b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.

5) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SpD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh:

- a) Kepala Daerah untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama;
- b) Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan
- c) Kepala SKPD untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III ke bawah, Pejabat Fungsional Ahli Madya ke bawah atau Pihak Lain.

SPD dan Surat Tugas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Kepala Daerah dapat ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah.

Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon 1, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama dapat ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah.

Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.

Biaya Perjalanan Dinas

a) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- (1) uang harian;
- (2) biaya transpor;
- (3) biaya penginapan;
- (4) uang representasi;
- (5) sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
- (6) biaya menjemput/mengantar jenazah.

b) Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), terdiri atas:

- (1) uang makan;
- (2) uang transpor lokal; dan
- (3) uang saku.

c) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), terdiri atas:

- (1) Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan/tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- (2) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan/atau
- (3) biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, Moda Transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

d) Biaya transpor Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c) terdiri atas:

(1) Biaya transpor keberangkatan dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan dan kepulangan; dan

(2) Biaya taksi.

Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (2) merupakan biaya transpor untuk keberangkatan dan kepulangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Keberangkatan:

(a) dari kantor/rumah/Tempat Sah kedudukan asal menuju terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan ke tempat tujuan; dan

(b) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan tempat tujuan.

(2) Kepulangan:

(a) dari kantor/penginapan Tempat Tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal; dan

(b) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah/Tempat Sah kedudukan asal. Biaya taksi dapat dibayarkan apabila Pelaksana SPD menggunakan transportasi umum.

Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud huruf a) angka (3), dengan ketentuan:

(1) Biaya penginapan merupakan biaya yang digunakan untuk menginap:

(a) di hotel; atau

(b) di tempat menginap lainnya.

(2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, maka:

(a) Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai SHS; dan

(b) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf (a) dibayarkan secara lumpsum.

Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (4) dengan ketentuan:

(1) Uang Representasi Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.

- (2) Uang representasi bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD disetarakan dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (5) dengan ketentuan:

- (1) Khusus untuk gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, wali kotalwakil wali kota, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota.
 - (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- 10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran II.
 - 11) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota dan yang dilaksanakan melewati batas kota sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan huruf b) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 - 12) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a) Tingkat A untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
 - (1) Pesawat Udara Kelas Bisnis;
 - (2) Kapal Laut Kelas VIPiKelas IA;
 - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - b) Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
 - (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - (2) Kapal Laut Kelas IB;
 - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - c) Tingkat C untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta Pejabat Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
 - (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;

- (2) Kapal Laut Kelas IIA;
 - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- d) Tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan Pihak Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
- (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - (2) Kapal Laut Kelas IIB;
 - (3) Kereta Api/Bus Kelas Ekonomi; dan
 - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- 13) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- 14) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 9), diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 12), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) uang harian dibayarkan secara lumpsum dengan batas satuan harga tertinggi yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;
 - b) biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;
 - c) biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;
 - d) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang SHS;
 - e) uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah mengenai SHS;
 - f) sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah mengenai SHS;
 - g) biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - h) biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- 15) Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf b) dan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf c), melebihi standar biaya yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah

tentang SHS, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

- 16) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) dilaksanakan dengan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- 17) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 16) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana SPD.
- 18) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka '16) dan angka 17) dalam suraUndangun mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- 19) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 16), seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- 20) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 19) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam peraturan Kepala Daerah tentang SHS, maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- 21) Dalam hal perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.
- 22) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan biaya perjalanan dinas dimaksud dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- 23) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.
- 24) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 23) dapat dimintakan kepada PA,/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;

- b) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - c) Surat keterangan perpanjangan tugas dad pemberi tugas.
- 25) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 24) PNKPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- 26) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 23) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf e) sampai dengan huruf i).
- 27) Dalam hal jumlah hari perjalanan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA,/KPA.
- 28) Ketentuan pengambilan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 27) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf k).
- 29) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud 2) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- 30) Rincian Biaya Perialanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) tercantum dalam Lampiran II.

b. Perjalanan Dinas Pindah

- 1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah yang diterbitkan oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat keputusan pindah menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- 2) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta Anggota Keluarga.
- 3) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka.
 - a) pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah.
 - b) pemulangan Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap.

- c) pemulangan Anggota Keluarga dari Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap.
 - d) pengembalian Pegawai ASN yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- 4) Anggota Keluarga sebagaimana dimaksud pada angka 2) terdiri atas:
- a) istri suami yang sah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang mengenai Perkawinan.
 - b) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
 - c) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat sehingga tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri.
 - d) anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- 5) Selain anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada angka 4) bagi Pegawai ASN paling rendah golongan IV atau pejabat Eselon III diperkenankan pula untuk membawa asisten rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- 6) Asisten rumah tangga sebagaimana dimaksud pada angka 5) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai ASN golongan I.
- 7) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a) biaya transpor pegawai;
 - b) biaya transpor anggota keluarga;
 - c) biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d) uang harian.
- 8) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7) dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai SHS.
- 9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- 10) Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah mengacu ketentuan pada penggolongan tingkat Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 2).
- 11) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- 12) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah angka 3) huruf a) dan huruf b) terdiri atas:
- a) biaya transpor pegawai.
 - b) biaya transpor Anggota keluarga.
 - c) uang harian.
 - d) biaya pengepakan dan angkutan barang.

- 13) Biaya' yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam angka 3) huruf c) terdiri atas:
 - a) biaya transpor anggota keluarga.
 - b) uang harian.
 - c) biaya pengepakan dan angkutan barang.
 - 14) Uang naiian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7) hiruf d) diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling lama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru.
 - b) paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung'
 - c) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan ' jatuh iakit- dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA.
 - d) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Daerah.
 - 15) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam angka 7) huruf c) didasarkan pada:
 - a) satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Daerah tentang SHS.
 - b) volume barang.
 - c) jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
 - 16) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada angka '15) termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
 - 17) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada angka 15) dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 18) Satuan volume pengepakan dan angkutan barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum pada Lampiran II.
5. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA-SKPD.
 6. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
 - a. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
 - b. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya perjalanan dinas menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah menghadapi akhir tahun anggaran pada Pemerintah Daerah.
 - c. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.

- d. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
 - 1) UP Tunai; dan/atau
 - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- e. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP Tunai dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- f. Pemberian uang muka kepada Pelaksana SPD dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui PPTK berdasarkan persetujuan PfuKPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 - 2) fotokopi SPD;
 - 3) kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - 4) rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- h. Persetujuan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan dengan penerbitan Nota Pencairan Dana berdasarkan pengajuan dari PPTK.
- i. Nota Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada huruf h sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- j. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP kartu kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD.

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan sebagai ketentuan berikut:

- 1) dilakukan melalui:
 - a) perikatan dengan penyedia jasa.
 - b) Pelaksana SPD.
- 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:
 - a) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- 3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- 4) Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 5) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- 6) Kontrak perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.

- 7) Nilai satuan harga dalam kontraupersjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- 8) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa sebagaimana diatur dalam kontraupersjian.
- 9) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
- 10) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak penyedia jasa atau Pelaksana SPD.

Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke RKUD.

Penyetoran kelebihan biaya perjalanan dinas dilaporkan pada PA/KPA dengan melampirkan surat tanda setor yang telah divalidasi oleh bank. Penyetoran kelebihan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.

Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:

- 1) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 2) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 3) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan Jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA,/KPA.
- q. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut:
- 1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
 - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

7. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

- a. Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan kepada PA,/KPA, berupa laporan pelaksanaan perjalanan dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- b. Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada pemberi tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- c. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PA,/KPA paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

d. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan

- 1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - b) SPD yang telah ditandatangani oleh PA,/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c) tiket pesawat, boarding pass, airpoft tax, retribusi, dan bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;
 - d) Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II;
 - e) 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;
 - f) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g) laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dan/atau menunjukkan koordinat lokasi secara elektronik.
- 2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dan huruf f) tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas menggunakan Daftar Pengeluaran riil.

e. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pindah

- 1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah, dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) fotokopi surat keputusan pindah.
 - b) SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang.
 - c) kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian.
 - d) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor.
 - e) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang dari penyedia jasa resmi.
- 2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi pada angka 1) huruf d) tidak diperoleh atau tidak tersedia, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas menggunakan daftar pengeluaran riil.

H. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT)

Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, penanganan inflasi daerah serta bantuan sosial yang tidak direncanakan dilakukan dengan tahapan:

1. BTT untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana:
 - a. Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Kepala Daerah;

- b. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan-tanggap darurat bencana, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat bencana, paling lama 1 (satu) hari sejak Keputusan Kepala Daerah diterbitkan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - c. Berdasarkan RKB, Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses pencairan BTT dengan menerbitkan SPM-TU BTT berdasarkan SPP-TU BTT yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - d. Kepala BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - e. Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindahbukuan ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - f. penggunaan dana BTT oleh SKpD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - g. kepala SKpD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya
 - n. pertanggungjawabann atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/penanggulangan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan oleh Kepala SKpD yang secara fungsional .terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
2. 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 SKPD yang membidangi pengelolaan penerimaan dimaksud' dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
 - b. kepala SKpD terkait melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan bukti-bukti pendukung atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah;
 - c. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagai mana dimaksud pada huruf b, kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk menetapkan surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB);
 - d. Berdasarkan SKLB sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPD terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala SKPKD selaku PA 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 BTT yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajaUwajib retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah.

Penggunaan BTT untuk mendukung pengendalian inflasi di daerah:

- a. terjadi kenaikan inflasi berdasarkan laporan Badan Pusat Statistik dan berdasarkan hasil inspeksi pasar atau monitoring evaluasi kenaikan harga pangan oleh SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
- b. Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) melaksanakan rapat pembahasan kenaikan inflasi. Hasil rapat dituangkan dalam berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi antara lain pemantauan harga dan stok untuk memastikan kebutuhan tersedia, menjaga pasokan bahan pokok dan barang penting, pencaangan gerakan menanam, melaksanakan operasi pasar murah, melaksanakan sidak pasar dan distributor agar tidak menahan barang, berkoordinasi dengan daerah penghasil komoditi untuk kelancaran pasokan dan memberikan bantuan transportasi;
- c. berdasarkan berita acara, kepala SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD;
- d. berdasarkan RKB sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
 - 1) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA;
 - b) Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi; dan
 - c) RKB.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA;
 - b) Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi;
 - c) RKB; dan
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

- 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA, dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT dan lampirannya, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
 - 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD pemindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 - 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi.
 - 7) Penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
 - 8) Kepala OPD yang secara fungsional yang melaksanakan urusan terkait inflasi bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendukung pengendalian inflasi yang dikelolanya;
 - 9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi sebagaimana dimaksud pada angka 8) disampaikan oleh Kepala OPD yang secara fungsional terkait pengendalian inflasi kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
4. BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan:
- a. Kepala SKPD mengajukan RKB kepada PPKD selaku BUD (PA BTT) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima usulan bantuan sosial dari masyarakat selaku penerima bantuan sosial;
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi RKB dan melakukan proses pencairan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
 - 1) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri paling sedikit:
 - a) DTafSPTJM PA; dan
 - b) RKB
 - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA;
 - b) RKB; dan
 - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

- 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
- 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.
- 7) Penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
- 8) Kepala OPD terkait bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang dikelolanya; dan
- 9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 8) disampaikan oleh Kepala OPD terkait kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti penyaluran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan secara lengkap dan sah.

Pencatatan dan Pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)

1. 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.
2. Pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas, Dana Desa, BLUD dan termasuk pemotongan langsung (intercept) atas pendapatan transfer daerah oleh Kementerian Keuangan untuk pembayaran pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. PPKD selaku BUD harus melakukan pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada angka 2, setiap bulan untuk menyajikan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja yang relevan.
4. Pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk bulan Desember 2025, pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember 2025.
5. Mekanisme pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Pencatatan dan Pengesahan Dana BOS, BOK Puskesmas dan Dana Desa
 - b) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan

- c) Berdasarkan bukti transfer dana BOS/BOK Puskesmas/Dana Desa dan/atau notifikasi/dokumen yang dipersamakan, Bendahara Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
 - d) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
 - e) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
 - f) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran
- a) Bendahara BOS/BOK Puskesmas/Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun Laporan Realisasi Belanja menggunakan – dana BOS Desa dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - b) Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD

1) Pada Unit SKPD BLUD

- a) Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b) Berdasarkan Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD, Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
- c) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2) Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) BLUD

- a) Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menerbitkan SP3BP serta menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi

PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal '10 bulan berikutnya. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja melalui TKD oleh Kementerian Keuangan

1) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan Transfer

- a) Berdasarkan bukti transfer pembayaran/Notifikasi/dokumen yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi pendapatan Transfer dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
- b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD' dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
- c) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- d) 'Berdasarkan SP2T dimaksud' BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan'

2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran

- a) bukti transfer pembayaran/Notifikasi/dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Bendahara Pengeluaran SkPD/ Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun Laporan Realisasi Belanja dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD/Kepala SKPKD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- b) berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD/Kepala SKPKD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

J. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian, kontrak, perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat, antara lain:
 - a. Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran

kewajiban jangka pendek berupa hutang belanja tahun 2024, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi hutang belanja SKPD tahun 2024 berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - b. TAPD menyampaikan data hutang belanja tahun 2024 kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf b, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja Tahun 2024 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat bulan untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembiayaan atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar Pelaksanaan Pembayaran.
3. pemerintah daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa hutang belanja Tahun 2025 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Berdasarkan Berita Acara serah Terima (BAST) hasil pekerjaan (berupa BMN) dari penyedia barang/jasa atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tahun 2024), OPD yang bersangkutan mencatat perubahan setiap dan mencatat penambahan hutang belanja modal;
 - b. Tim Anggaran pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi hutang tahun 2025 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2025) berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c. TAPD menyampaikan data hutang belanja tahun 2025 kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

4. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa kewajiban yang ditimbulkan hasil putusan pengadilan bersifat tetap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, OPD yang bersangkutan menyampaikan usulan penyediaan anggaran untuk pembayaran putusan pengadilan dimaksud kepada TAPD;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan penelitian terhadap usulan penyediaan anggaran yang disampaikan oleh OPD berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c. menyampaikan data hutang belanja atas putusan pengadilan dimaksud kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja Tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan megesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar Pelaksanaan Pembayaran.
5. Penyesuaian alokasi anggaran sebagaimana angka 2, angka 3, dan angka 4 dengan memanfaatkan BTT Dalam hal BTT tidak mencukupi menggunakan:
 - a. Hasil penjadwalan ulang capaian program, dan kegiatan lainnya serta penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan rai yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Target Capaian Realisasi Belanja Daerah TA 2025

Target capaian realisasi belanja daerah r A2O-21 diselaraskan dengan target capaian realisasi belanja APBN TA2025 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%.

V. Pelaksanaan Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Pembiayaan merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran berkenaan maupun tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan daerah terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan. Berikut tahapan dan ketentuan pelaksanaan Pembiayaan Daerah:

A. Pelaksanaan Penerimaan Pembiayaan

1. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya
 - a. Selisih antara SiLPA tahun sebelumnya yang dianggarkan dalam APBD dengan SiLPA akhir tahun berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), digunakan setelah SiLPA dimaksud diaudit oleh BPK RI.
 - b. Penggunaan selisih siLPA sebagai dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pengeluaran yang bersifat darurat termasuk mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a, penggunaannya diprioritaskan untuk membayar kewajiban kepada pihak ketiga (hutang belanja) dengan melakukan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pencairan Dana Cadangan
 - a. PPKD melakukan analisa pencairan dana cadangan dan menyiapkan dokumen pencairan dana cadangan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapat Persetujuan.
 - b. Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana cadangan dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
 - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke RKUD Pada tahun anggaran berkenaan.
 - d. pencairan dana cadangan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah dana cadangan yang dicairkan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan peiaturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - 2) Dalam hal dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
 - 3) penerimain hasil bunga jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - a. PPKD selaku BUD melakukan perencanaan dan penyiapan dokumen penarikan investasi/pernyataan modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- b. PPKD selaku BUD memproses penjualan investasi Pemerintah Daerah bersama dengan pinar perusahaan pelaku pembeli investasi Pemerintah Daerah.
 - c. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan berupa penjualan investasi dimaksud berdasarkan bukti penerimaan yang sah antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
4. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
- a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan kembali pinjaman daerah pada tahun anggaran 2025.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan kembali pinjaman daerah berdasarkan bukti transfer/notifikasi/informasi lainnya yang dipersamakan.
5. Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- a. PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan yang bersumber dari Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada tahun anggaran 2025.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan bukti transfer/notifikasi/informasi lainnya yang dipersamakan.
6. Penarikan Pokok Dana Abadi Daerah (DAD)
- a. PPKD melakukan analisa pencairan dana abadi dan menyiapkan dokumen pencairan dana abadi untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapat Persetujuan.
 - b. Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana abadi dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
 - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana abadi dari rekening dana abadi ke RKUD pada tahun anggaran berkenaan.
 - d. Pencairan dana abadi dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah dana abadi yang dicairkan sesuai dengan kebutuhan untuk pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundangundangan;
 - 2) Dalam hal dana abadi belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, Dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
 - 3) penerima hasil bunga/jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
7. Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah
- a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2025.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2025'

B. Pelaksanaan Pengeluaran Pembiayaan

1. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo

Pembayaran cicilan pokok- utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang' Pembiayaan cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah - yang harus dibayarkan seiuui dengan. perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya meupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.

- c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- e. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- f. Tata cara pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Perjanjian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA/KPA;
 - b) Salinan Perjanjian Pinjaman Daerah;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo serta menyampaikan kepada PA,/KPA dilampiri:
 - a. DTafSPTJM PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD,
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo' serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA'/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo'

5) Berdasarkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening pihak ketiga selaku pemberi Pinjaman.

g. Mekanisme Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo - sebagaimana dimaksud pada huruf f dikecualikan untuk Pembayaran cicilan pokok utang yang Jatuh Tempo dalam rangka program pemulihan Ekonomi Nasional pada PT Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum berdasarkan permintaandari PT SMI kepada Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan'

h. Pendapatan TKD dan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo dalam'rangka Program Pemulihan Ekonomi Nasional pada PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran Dana transfer umum sebagaimana dimaksud padahuruf g dilakukan Pencatatan dan pengesahan oleh BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Penyertaan Modal Daerah

Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan'

b. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara' badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

c. Tata cara pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah

1. Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Penyertaan Modal Daerah, dan mengajukan kepada PA,/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:

- a) DTafSPTJM PA/KPA;
- b) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- c) Salinan DPA-SKPKD; dan
- d) Salinan SPD.

2. PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Penyertaan Modal Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:

- a) DTafSPTJM PtuKPA; dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

3. PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Penyertaan Modal Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:

- a) SPTJM PtuKPA; dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

4. Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah.
5. Berdasarkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening perusahaan yang bersangkutan' Pembentukan Dana Cadangan
 - a. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk depoiito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
 - b. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain- lain PAD Yang Sah.
 - c. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk. mendanai kebutuhan pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - d. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berJalarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan'
 - e. Tata cara pelaksanaan Pembentukan Dana Cadangan
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu me-nyiapkan SPP-LS Pembentukan Dana Cadangan, dan mengajukan kepada PA,/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA/KPA;
 - b) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP.LS Pembentukan Dana cadangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peJaturan perundang-undangan' dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA,/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pemyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan.
 - 5) Berdasarkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening Dana Cadangan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

4. Pemberian Pinjaman Daerah

- a. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- b. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- c. Tata cara pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pemberian Pinjaman Daerah' dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA/KPA;
 - b) Perjanjian Pinjaman Daerah,
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) SKPD memverifikasi Spp-LS pemberian pinjaman Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan' dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD'
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPtt4:lp ' Pemberian Pinjaman Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Veriflkasi PPK SKPD'
 - c) Kuasa BUD memverifikasi spM-LS pemberian Pinjaman Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan-peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan sP2D-LS Pemberian Pinjaman Daerah.
 - d) Besaran SP2O-LS Pemberian Pinjaman Daerah' Bank Penempatan RKUD memindah bukukan kerekening RKUD Pemerintah Daerah selaku Penerima Pinjaman.

Pengadaan Barang/Jasa

- A. Pemerintah Daerah meningkatkan transparansi. dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa sirta kemudahan dalam melaksanakan pengadaan barang/Jasa di Pemerintah Daerah, dengan:
 1. membentuk, mengelola dan/atau mengembangkan Katalog Elektronik Lokal;
 2. mencantumkan produk lokal dalam Katalog Elektronik Lokal;
 3. mencantumkan E-purchasing melalui Katalog Elektronik Lokal untuk produk lokal yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. melakukan perjanjian/perikatan melalui surat pesanan dalam pelaksanaan Epurchasing;

5. memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), E-Tendering E-Seleksi, E-Purchasing, Non E-tendering dan Non E-Purchasing, serta E-Kontrak;
6. melaksanakan kontrak tidak melebihi tahun anggaran;
7. pembayaran berdasarkan prestasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan fisik dan keuangan yang ditetapkan dalam kontrak;
8. memastikan setiap kontrak sesuai dengan volume, spesifikasi dan standar harga satuan yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
9. dalam pelaksanaan perubahan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, wajib melampirkan dokumen kontrak awal yang asli dan menjadikan kontrak tersebut menjadi satu kesatuan dengan kontrak yang baru dalam pelaksanaan pekerjaan serta dijadikan sebagai dokumen pertanggungjawaban; dan
10. dokumen kontrak pengadaan barang/jasa tidak dapat dijadikan jaminan (agunan) dalam pengajuan pinjaman ke bank oleh pihak ketiga.

Pemerintah Daerah segera melakukan percepatan pengadaan barang/jasa, dengan tahapan sebagai berikut:

1. PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) semua jenis paket pengadaan melalui aplikasi SIRUP setelah penandatanganan Dokumen Persetujuan Bersama MPBD TA 2025 antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD dengan memedomani ketentuan Pasal 22 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, dapat dilakukan melalui pengadaan dini/tender dini yang pemilihannya dapat dilaksanakan setelah penandatanganan RKA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pemilihan dimaksud dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP. Pengadaan dini/tender dini dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa APBD TA 2024 dengan penugasan oleh kepala daerah;
3. Pejabat Pembuat Komitmen segera menyiapkan dokumen perencanaan tender dini dan membuat paket tender melalui SPSE setelah RUP diumumkan;
4. Proses tender paket Jasa Konsultan Perencana, Manajemen Konstruksi dan paket-paket pekerjaan rutin dimulai sebelum tahun anggaran berjalan (tender dini); dan
5. Kontrak paket pengadaan pekerjaan dengan tender dini ditandatangani setelah pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD selaku BUD.

Dalam rangka mengurangi biaya proses pengadaan, efisiensi belanja pemerintah, dalam pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for money), serta pemberdayaan dan penguatan industri dalam negeri, Pemerintah Daerah melaksanakan Konsolidasi Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis. Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pra persiapan Konsolidasi,

2. Persiapan Konsolidasi;
3. Pelaksanaan Konsolidasi;
4. Penandatanganan Kontrak Payung;
5. Penayangan dalam Katalog Elektronik LKPP; dan
6. Pembelian melalui E-Purchasing.

D. Dalam rangka memenuhi kewajiban untuk meningkatkan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN), dan peran serta usaha kecil dan koperasi dalam pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Pasal 66 dan 67 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, maka:

1. Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan dan melaksanakan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi;
2. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen); dan
3. Pemerintah Daerah memberikan preferensi harga pada pengadaan barang/jasa dengan ketentuan diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).

E. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan sesuai dengan ketentuan Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, sebagai berikut:

1. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
2. Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
3. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
4. Surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
5. Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing.

F. Meningkatkan jumlah transaksi belanja pengadaan barang/jasa kepada usaha Mikro dan Kecil (UMK) lokal yang tergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui sistem Elektronik (PPMSE) / Marketplace dalam toko

daring yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).

- G. SKPD dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat fisik, agar menghindari adanya anggaran Detail Engineering Design (DED) bersamaan waktunya dengan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal kegiatan DED dan kegiatan fisiknya dianggarkan dalam APBD tahun anggaran yang sama, agar dilakukan percepatan pelaksanaan DED pada awal tahun anggaran berkenaan dan untuk pelaksanaan pekerjaan fisiknya diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

VII. Pelaksanaan Pengeluaran Bagi Daerah yang Terlambat Menetapkan APBD TA 2025

- A. Bagi daerah yang terlambat menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD TA 2025 dan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 setelah dimulainya tahun anggaran, agar segera menetapkan peraturan kepala daerah mengenai pelaksanaan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD fn 2024, dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 110 dan pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019'
- B. Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A, dibatasi hanya untuk keperluan mendesak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - 1. Belanja yang bersifat mengikat yaitu belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa; dan
 - 2. Belanja yang bersifat wajib yaitu belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Berdasarkan Peraturan Kepala Daerah mengenai pelaksanaan pengeluaran setiap bulan sebagaimana tersebut pada huruf A, PPKD segera menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pengajuan pembayaran, sehingga pengeluaran setiap bulan dimaksud dapat dibayarkan pada awal bulan Januari 2025.
- D. Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B ditampung dalam Peraturan Daerah tentang APBD f A 2025 atau Peraturan Kepala Daerah tentang APBD TA 2025.
- E. Bagi Pemerintah Daerah yang melaksanakan pinjaman daerah wajib membayarkan pokok dan bunga pinjaman daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangundangan.

VIII. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD

- A. Kepala daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah bagi perangkat daerah sebagaimana amanat

Pasal 216 ayat (2) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan. Selanjutnya pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, revidu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- B. Dalam rangka efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi capaian realisasi APBD, pemerintah daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD secara periodik untuk menjamin:
1. Efektivitas pelaksanaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, output belanja sesuai rencana yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD pada masing-masing SKPD/Unit SKPD;
 2. Efisiensi penggunaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, output belanja yang telah ditetapkan pada masing-masing SKPD/Unit SKPD dengan penggunaan input yang seminimal mungkin; dan
 3. Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran, yaitu pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD digunakan untuk:
1. Evaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
 2. Pengendalian pendapat daerah;
 3. Pengendalian belanja daerah; dan
 4. Peningkatan efisiensi anggaran belanja.
- D. Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan, bagi SKPD dengan realisasi APBD yang tidak mencapai target capaian, realisasi triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka IV huruf K, 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.
- E. Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah melakukan monitoring dan evaluasi percepatan realisasi APBD 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 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- F. Dalam rangka evaluasi percepatan realisasi APBD 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 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- G. Selanjutnya, untuk evaluasi pelaksanaan APBD, 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

Format Surat Tugas Perjalanan Dinas

Logo Daerah	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT TUGAS NOMOR	
Dasar	: 1. 2. 3. dst.
MEMERINTAHKAN	
Kepada	: 1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan : 2. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan : 3. ...dst.
Untuk	: 1. 2. 3.
Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD,	
.....(Nama).....	
Tembusan:	
1.
2.

II. Format SPD Perjalanan Dinas

1. Format SPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran a. b.	Pengguna Anggaran a.	
2	Nama Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD/Anggota DPRD>Nama Pegawai ASN dan NIP/Pinak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembekalan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(.....)

MIP

III. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
JUMLAH :		Rp	
Terbilang			

..... tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah

Rp.....

Telah menerima jumlah uang sejumlah

Rp.....

Bendahara Pengeluaran/

Menerima Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah

:Rp.....

Yang telah dibayar semula

:Rp.....

Sisa kurang/lebih

:Rp.....

Pengguna Anggaran/Kusea Pengguna Anggaran

(.....)

NIP

V. FORMAT BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

1. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transportasi Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pematan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Perugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan pulang	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai Perugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu karena melakukan tugas.	√	Sesuai Perugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Perugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Perugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan:

- √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
- Biaya transport kegiatan dalam kota dibayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
- Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
- Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i** dan **huruf j** diberikan biaya transport Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain serta Keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
- Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c** dan **huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

Keterangan:

1. ^{√1)}: Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
2. ^{√2)}: Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. ^{√3)}: Biaya transpor pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. ^{√4)}: Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
5. ^{√5)}: Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1(satu) hari kepulangan.
6. Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Eselon I diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k**: uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

3. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Makan	Biaya Peng-napan	Biaya Transpor	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Pengawasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri rapat, seminar dan sejenisnya	√(1)	√(1)	√(1)	Sesuai Pengawasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Disasterbing)	√	√(2)	√(3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri Majelis Penguji Kesehatan ASN atau Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Pengawasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai Pengawasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobalan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Pengawasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√(4)	√(5)	√	Sesuai Pengawasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh pendidikan ke tempat pemukiman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN yang melakukan dunia dalam perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh pendidikan ke tempat pemukiman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTI yang tinggal di dunia yang terakhir ke kota tempat pemukiman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
2. √2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (*Detasehering*) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √3) : Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan. Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan sesuai riil, sedangkan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diberikan secara *lumpsum* dengan batas biaya tertinggi sesuai SHS.
4. √4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
5. √5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

V FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

1. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Biaya Transpor	Uang Penginapan
I. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam				
1. Peserta	√2)	-	√3)	-
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	-
II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam				
1. Peserta	√2)	-	√3)	√4)
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	√4)
III. Melewat Batas Kota				
1. Peserta	-	√	√1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√1)	√

Keterangan:

1. √1) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
2. √2) : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam SHS.
3. √3) : Uang transpor diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS.
4. √4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.

2. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA
(HOTEL/TEMPAT LAIN)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket Fullboard	Uang Saku Paket Fullday	Uang Transpor	Biaya Penginapan	Uang Harian ¹⁾
I. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-
II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. Melewati Batas Kota					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia/Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√

Keterangan:

- √1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
- √3) : Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
- √4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang saku paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam SHS.
- Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

VI. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

GOLONGAN PELAKSANA SPD				URAIAN/TUJUAN
GOLONGAN I	GOLONGAN II	GOLONGAN III	GOLONGAN IV	
				Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan
	10 m ³	15 m ³	20 m ³	1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak
	6 m ³	9 m ³	12 m ³	2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak
	2 m ³	3 m ³	4 m ³	3. Pegawai yang tidak berkeluarga

II. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo Daerah	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR	
Yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama	(1)
NIP	(2)
Jabatan	(3)
Unit Kerja	(4)
SKPD	(5)
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:	
Nama	(6)
NIP	(7)
Jabatan	(8)
Unit Kerja	(9)
SKPD	(10)
dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu	
.....	(11)
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
.....	(12)
Yang Membuat Pernyataan	
.....	(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

VIII. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo Daerah	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN	
Yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama	(1)
NIP	(2)
Jabatan	(3)
Unit Kerja	(4)
SKPD	(5)
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama:	
Nama	(6)
NIP	(7)
Jabatan	(8)
Unit Kerja	(9)
SKPD	(10)
Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal	
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: tanggal SKPD.....(13).	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.	
.....(14)	
Yang Membuat Pernyataan	
.....(15)	

Betunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas

IX DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Logo Daerah	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
DAFTAR PENGELUARAN RIIL		
Yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama :		
NIP :		
Jabatan :		
berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:		
a. Biaya transpor pejabat/pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:		
No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	
b. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Mengetahui/Menyetujui:, tanggal, bulan, tahun		
Pegguna Anggaran/ Kusa Pengguna Anggaran,		Pelaksana SPD,
.....	
NIP.....		NIP.....



BUPATI GOWA,

SITI HUSNIAH TALENRANG