



SALINAN

BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa penggunaan anggaran Bantuan Operasional Sekolah perlu dilaksanakan secara efisien, efektif, dan akuntabel sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas;
- b. bahwa pengelolaan keuangan daerah yang baik diperlukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah dan mencapai tujuan pembangunan daerah;
- c. bahwa sebagai bentuk wujud perhatian dan kepedulian Pemerintah Daerah terhadap masyarakat yang berprestasi, berpartisipasi dan/atau berdedikasi dalam pembangunan mental, spiritual maupun pembangunan di bidang lainnya di Kabupaten Indragiri Hulu, perlu diberikan penghargaan;
- d. bahwa agar pemberian penghargaan terhadap masyarakat yang berprestasi, berpartisipasi dan/atau berdedikasi dalam pembangunan mental, spiritual dan meningkatkan keharmonisan antar umat beragama di Kabupaten Indragiri Hulu perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pemberian Penghargaan Umrah bagi Pelaku Sosial Keagamaan;
- e. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah dan mencapai tujuan pendidikan di daerah serta pemberian penghargaan terhadap masyarakat perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 51 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- f. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, pada lampiran terkait Hak Keuangan, Biaya Sarana Dan Prasarana, Biaya Mobilitas dan Biaya Operasional Kepala Daerah (KDH) dan Wakil Kepala Daerah (WKDH) angka 1 huruf f ayat (9), perlu diatur melalui Peraturan Bupati;
- g. bahwa ...

- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sampai dengan huruf f perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2024 tentang Kabupaten Indragiri Hulu di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6963);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan...

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 51 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2023 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 51 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2023 Nomor 58) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran huruf A angka 4 BAB II huruf b angka 2) huruf a) mengenai Belanja Pegawai, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
2. Ketentuan Lampiran huruf A angka 4 BAB II huruf b) angka 2) huruf (b) angka (7) mengenai belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak ketiga/Pihak Lain, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

3. Ketentuan Lampiran BAB III huruf I mengenai Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah pada angka 1, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
4. Ketentuan Lampiran angka 1 BAB III huruf L mengenai Pelaksanaan dan Penatausahaan, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
5. Ketentuan Lampiran BAB III huruf L angka 2 huruf e angka 1) mengenai Pengajuan Permintaan Pembayaran LS, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 16 Oktober 2025

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 16 Oktober 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

ttd

SYAHRUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2025 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPONTAH KABUPATEN
PEMERINTAH KABUPATEN
SEKRETARIAT DAERAH
INDRAGIRI HULU
TRI JONI S.H., M.M.
NIP. 19710603-199803 1 005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 41 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2022 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI
HULU

A. BAB II huruf A angka 4 huruf b angka 2) huruf a) mengenai Belanja Pegawai diubah menjadi sebagai berikut:

a) Belanja Pegawai

- (1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
 - (a) Belanja Pegawai bagi Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 - (b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - (c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- (2a) Belanja Pegawai bagi Bupati dan Wakil Bupati terdiri dari:
 - (a) Gaji dan Tunjangan.
 - (b) Belanja Penunjang Operasional (BPO);
 - (c) Belanja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2b) BPO Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan dalam APBD.
- (2c) Penganggaran BPO Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada angka (2b) dikelompokkan ke dalam belanja operasi yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai.
- (2d) BPO sebagaimana dimaksud pada angka (2c) ditetapkan berdasarkan klasifikasi pendapatan asli Daerah sebagai berikut:
 - a. sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dianggarkan paling rendah sebesar Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah) dan paling tinggi sebesar 3% (tiga persen) dari target pendapatan asli Daerah;
 - b. di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dianggarkan paling rendah sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) dan paling tinggi sebesar 2% (dua persen) dari target pendapatan asli Daerah;
 - c. di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) dianggarkan paling rendah sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling tinggi sebesar 1,50% (satu koma lima puluh persen) dari target pendapatan asli Daerah;

d. di atas ...

- d. di atas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dianggarkan paling rendah sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan paling tinggi sebesar 0,80% (nol koma delapan puluh persen) dari target pendapatan asli Daerah;
 - e. di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) dianggarkan paling rendah Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dan paling tinggi sebesar 0,40% (nol koma empat puluh persen) dari target pendapatan asli Daerah; dan
 - f. di atas Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) dianggarkan paling rendah sebesar Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah) dan paling tinggi sebesar 0,15% (nol koma lima belas persen) dari target pendapatan asli Daerah.
- (3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati, Wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 - (6) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta berpedoman pada Peraturan Pemerintah serta mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
 - (7) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

B. BAB II huruf A angka 4 huruf b) angka 2) huruf (b) angka (7) mengenai belanja barang dan jasa diubah menjadi sebagai berikut:

- (7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak ketiga/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
 - (a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - (b) penghargaan atas suatu prestasi;

(b1) Penghargaan ...

- (b1) Penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dapat berupa keberangkatan umrah sebagai apresiasi yang diberikan kepada pelaku sosial keagamaan dan/atau masyarakat Kabupaten Indragiri Hulu yang belum pernah melaksanakan ibadah Haji dan/atau Umrah dengan memenuhi kriteria dan persyaratan atas prestasi, partisipasi, dan/atau dedikasi yang dimiliki dan memberi kontribusi terhadap Kabupaten Indragiri Hulu.
- (b2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria dan persyaratan atas prestasi, partisipasi, dan/atau dedikasi yang dimiliki dan memberi kontribusi terhadap Kabupaten Indragiri Hulu sebagaimana dimaksud pada huruf (b1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
- (d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
- (g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA DAIRAH HUKUM 

TRI JONI S.H., M.M.
NIP. 19710603-199803 1 005

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 41 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2022 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
INDRAGIRI HULU

A. BAB III huruf I mengenai Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah pada angka 1 diubah menjadi sebagai berikut:

I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

- a. Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- b. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.
- c. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- e. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- f. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- g. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- k. Bendahara ...

- k. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- l. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- m. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- n. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- o. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa.
- p. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- q. Ketentuan Belanja yang dapat menggunakan mekanisme UP, meliputi:
 - 1) Belanja Honorarium pada jenis Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang sampai dengan Rp50.000.000,00;
 - 3) Belanja jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 kecuali Jasa Konsultansi sampai dengan Rp10.000.000,00;
 - 4) Belanja Pemeliharaan sampai dengan Rp50.000.000,00;
 - 5) Belanja Perjalanan Dinas;
 - 6) Belanja Modal sampai dengan Rp50.000.000,00.
- r. Ketentuan Belanja yang menggunakan mekanisme LS, meliputi:
 - 1) Belanja Pegawai selain Honorarium;
 - 2) Belanja Barang di atas Rp50.000.000,00;
 - 3) Belanja jasa di atas Rp50.000.000,00;
 - 4) Belanja jasa konsultansi di atas Rp10.000.000,00;
 - 5) Belanja jasa penyediaan listrik, air, telepon dan internet;
 - 6) Belanja pemeliharaan di atas Rp50.000.000;
 - 7) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat;
 - 8) Belanja bunga;
 - 9) Belanja subsidi;
 - 10) Belanja hibah;
 - 11) Belanja bantuan sosial;
 - 12) Belanja Modal di atas Rp50.000.000,00;
 - 13) Pengeluaran-pengeluaran pembiayaan.

s. Dalam ...

- s. Dalam rangka pengendalian Kas di Bendahara Pengeluaran, batasan maksimal saldo Kas Tunai diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk besaran UP lebih dari Rp500.000.000,00 saldo kas tunai maksimal sebesar Rp25.000.000,00;
 - 2) Untuk besaran UP sampai dengan Rp500.000.000,00 saldo kas tunai maksimal sebesar Rp20.000.000,00.
- t. Biaya Penunjang Operasional Bupati dan Wakil Bupati yang selanjutnya disingkat BPO adalah biaya untuk mendukung pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati
- u. BPO sebagaimana dimaksud pada huruf t dapat digunakan untuk mencukupi kebutuhan anggaran kegiatan yang tidak cukup tersedia atau tidak dianggarkan pada Perangkat Daerah.
- v. BPO sebagaimana dimaksud pada huruf t dikelola pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan/atau unit kerja yang membidangi.
- w. BPO yang diterima oleh Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf t diberikan secara langsung dengan besaran sesuai dengan kebutuhan.
- x. Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf t dapat menggunakan BPO untuk keperluan pihak lain sebagai penerima BPO.
- y. BPO yang diterima oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada huruf x dapat berupa:
 - 1) biaya personil;
 - 2) biaya pembelian barang;
 - 3) biaya jasa;
 - 4) biaya kegiatan;
 - 5) biaya koordinasi;
 - 6) biaya penanggulangan kerawanan sosial;
 - 7) biaya pengamanan wilayah; dan
 - 8) biaya kegiatan khusus lainnya.
- z. Biaya koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf y angka 5) dapat digunakan untuk membiayai kegiatan koordinasi yang dilakukan bersama antara Pemerintah Daerah dengan:
 - 1) Pemerintah Provinsi;
 - 2) Pemerintah Daerah lain;
 - 3) masyarakat/kelompok masyarakat, dan
 - 4). organisasi/lembaga kemasyarakatan, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati;
- aa. Kegiatan koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf y angka 5) dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati.
- bb. Biaya penanggulangan kerawanan sosial sebagaimana dimaksud dalam huruf y angka 6) dapat digunakan untuk membiayai kegiatan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kerawanan sosial yang disebabkan konflik sosial dan bencana alam maupun non alam yang menimpa masyarakat di dalam Daerah maupun luar Daerah.
- cc. Biaya pengamanan wilayah sebagaimana dimaksud dalam huruf y angka 7) dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengamanan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan gejolak dan konflik sosial di masyarakat.
- dd. Biaya kegiatan khusus lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf y angka 8) dapat digunakan untuk membiayai kegiatan:
 - 1) kenegaraan;
 - 2) promosi Daerah;

3) protokoler ...

- 3) protokoler;
- 4) penguatan rasa kebangsaan dan persatuan;
- 5) penanganan masyarakat yang mengalami kesusahan/musibah; dan
- 6) dukungan terhadap kegiatan-kegiatan kemasyarakatan lainnya, baik di bidang sosial, kepemudaan dan keagamaan.

B. ketentuan angka 1 BAB III huruf L mengenai Pelaksanaan dan Penatausahaan diubah menjadi sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- b. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- f. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.
- g. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.
- h. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- h1. Untuk dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pengajuan SPP/penyaluran pertama yang dilakukan dinyatakan sebagai UP.
- h2. Untuk besaran UP/pencairan dana bos tahap pertama lebih dari Rp.500.000.000,- saldo kas tunai maksimal sebesar Rp. 25.000.000,-
- h3. Untuk besaran UP/pencairan dana bos tahap pertama sampai dengan Rp.500.000.000,- saldo kas tunai maksimal sebesar Rp. 20.000.000,-
- i. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- j. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan UP diatur dalam surat edaran bupati.
- k. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

1. Dalam ...

- l. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan.
- m. 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.
- n. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) pengeluaran pembiayaan
- o. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- p. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- q. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- r. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan LS diatur dalam surat edaran bupati.
- s. Bendahara Pengeluaran mencatat Pengajuan SPP dalam Register SPP.
- t. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- u. Pengajuan SPP-UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- v. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP;
- w. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- x. Dihapus.
- y. Dihapus.
- z. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
- aa. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;

4) subsidi ...

- 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- bb. SPP-LS juga digunakan untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan.
- cc. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- dd. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
- ee. Dokumen SPP yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:
- 1) Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
 - 2) Lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran.
- C. BAB III huruf L angka 2 huruf e angka 1) mengenai Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan diubah menjadi sebagai berikut:
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
- (a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - (b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan.
 - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - Gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - Rekapitulasi gaji induk/susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - fotokopi surat nikah;
 - fotokopi akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah;
 - surat kematian;
 - e-Billing PPh Pasal 21; dan
 Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
 - (3) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

(b1) Pertanggungjawaban ...

- (b1)Pertanggungjawaban pelaksanaan BPO Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka (3) menggunakan mekanisme pembayaran langsung.
- (b2)Mekanisme pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada huruf (b1) dilakukan berdasarkan terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum Daerah.
- (b3)Kelengkapan pengajuan pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada huruf (b1) meliputi:
- surat pengantar surat permintaan pembayaran langsung;
 - ringkasan surat permintaan pembayaran langsung;
 - rincian surat permintaan pembayaran langsung;
 - surat pernyataan tanggung jawab penggunaan BPO Bupati dan Wakil Bupati.
- (b4)porsi pembagian besaran BPO sebagaimana dimaksud pada huruf (b1) yang dapat diterima oleh:
- Bupati sebesar 65% dari nilai BPO yang ditetapkan; dan
 - Wakil Bupati sebesar 35% dari nilai BPO yang ditetapkan.
- (b5)Pertanggungjawaban pembayaran BPO dalam bentuk kuitansi/bukti tanda terima dan surat pernyataan tanggung jawab penggunaan BPO Bupati dan Wakil Bupati yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati.
- (b6)Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan BPO sebagaimana dimaksud pada angka huruf (b5) seperti di bawah ini.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL
BUPATI DAN WAKIL BUPATI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

telah menerima dana Biaya Penunjang Operasional Bupati dan Wakil Bupati yang penggunaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya serta bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,

Yang membuat pernyataan,

(nama lengkap)

.....

- (c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:
- (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (e) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - (2) Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - (4) Checklist kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI GOWI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005