



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KOLAKA NOMOR 2
TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan Peraturan Bupati Kolaka Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka masih memerlukan penyempurnaan sesuai perkembangan penerapan pengelolaan keuangan daerah yang baik, sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kolaka Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2018 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2022 Nomor 1);

11. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KOLAKA NOMOR 2 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA.

Pasal I







Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kolaka Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2022 Nomor 2) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran B Bukti Pendukung Pengeluaran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran B Bukti Pendukung Pengeluaran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Lampiran ditambah Lampiran C Format-format sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	PARAF KOORDINASI	PARA F
1	Dj. Sekda	
2	Ass. III	
3	Staf. Ahli Bid. HKM	
4	KPL. BKAD	
5	Kabag. HKM	
6	Kabid. Anggaran	

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal, 17-11-2023

Plt. BUPATI KOLAKA,


MUHAMMAD JAYA DN

11. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KOLAKA NOMOR 2 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kolaka Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2022 Nomor 2) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran B Bukti Pendukung Pengeluaran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran B Bukti Pendukung Pengeluaran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Lampiran ditambah Lampiran C Format-format sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 17-11-2023

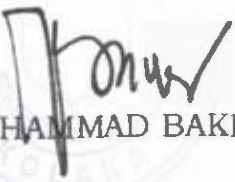
Pt. BUKTI KOLAKA,



MUHAMMAD AYAD IN

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal 17 November 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA,



MUHAMMAD BAKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2023 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
BUPATI KOLAKA NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA

A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA

-- TETAP --

B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN

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

1	2	3
4. Belanja jasa lainnya orang perorangan (kontrak perorangan) dan jasa <i>outsourcing</i>	1) Daftar penerimaan atau Bukti Transfer; 2) Surat Perintah Kerja/SK Pengangkatan / Surat Tugas; 3) Daftar Hadir/Tagihan.	-
5. Hibah uang dan bantuan sosial terencana berupa bantuan sosial uang tak terencana	1) Fotokopi SP2D; 2) Keputusan Bupati tentang penerima Hibah / Bansos. 3) Persetujuan Bupati; 4) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); 5) Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan; 6) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank;	Pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
6. Hibah/bantuan sosial barang	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	3) Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan;	
	4) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	5) Fotokopi SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	6) Berita Acara Serah terima.	

1	2	3
7. Belanja tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial	1) SK tanggap darurat; 2) SK Pengeluaran dana Tidak Terduga. 3) Surat Permohonan SKPD; 4) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); 5) Buku Kas Umum (BKU); 6) Laporan penggunaan dana Tak Terduga ditandatangani dan Cap SKPD; 7) Bukti pengeluaran yang sah. 8) Fotokopi SP2D	Belanja Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
8. Pengembalian kelebihan penerimaan dari tahun-tahun sebelumnya	1) Surat Permohonan SKPD; 2) SK Bupati; 3) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank. 4) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
9. Barang habis pakai/tidak habis pakai/bekas dipakai / jasa lainnya/ konstruksi /mesin dan peralatan/ mebel dan perlengkapan dan aset tetap lainnya	1) Nota; 2) Kuitansi; 3) Berita Acara Penerimaan/Tanda Terima Barang; 4) Jaminan pemeliharaan (jika ada); 5) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D); 6) Fotokopi SP2D.	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta. Nilai sampai dengan Rp. 50 juta. Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring. Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
10. Jasa konsultasi	1) Nota; 2) Kuitansi; 3) Berita Acara Pemeriksaan; 4) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D); 5) Fotokopi SP2D.	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta. Nilai sampai dengan Rp. 50 juta. Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring. Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.

1	2	3
11. Sewa	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	3) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	4) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
12. BBM	Bukti pembelian dari SPBU	1. Untuk BBM operasional/kegiatan dan kendaraan dinas menggunakan <i>print out</i> /nota pembelian; 2. Pembelian dilakukan sesuai harga yang berlaku pada saat pembelian.
13. Makan minum rapat	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
14. Makan minum lembur	2) Undangan;	
	3) Daftar hadir.	
	1. Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.	
d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.	
2. Daftar hadir lembur		
3. Surat tugas lembur.		

1	2	3
15. Makan minum tamu	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
16. Makan minum aktivitas lapangan	2) Daftar hadir;	
	3) Surat Tugas/Pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati).	
	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
17. Bantuan transport untuk peserta	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Surat tugas kegiatan lapangan; 3) Daftar hadir.	
1) Daftar penerimaan/Bukti Transfer; 2) Daftar hadir peserta/bukti kehadiran; 3) Undangan.	Lampiran berupa daftar hadir dan undangan tidak perlu disertakan apabila bersamaan dengan pertanggungjawaban lainnya;	

1	2	3
<p>18. Perjalanan Dinas</p> <ol style="list-style-type: none">1) Standarisasi biaya perjalanan dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku;2) Perjalanan dinas khusus non ASN yaitu widyaiswara/peneliti/tenaga ahli/pengacara pemda/staf khusus/narasumber dan pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan disetarakan dengan perjalanan dinas ASN Golongan IV, sedangkan tenaga honorer/kontrak/magang/masyarakat umum diberikan perjalanan dinas berdasarkan strata pendidikan, sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Sarjana/pasca sarjana disetarakan ASN Golongan III;b. Diploma/SLTA disetarakan ASN Golongan II;c. SLTP/SD disetarakan ASN Golongan I;d. Kepala Desa disetarakan dengan Eselon IV;e. Sekretaris Desa non ASN dan perangkat desa disetarakan sesuai pendidikannya;3) Istri/suami Bupati/Wakil Bupati, istri/suami Pimpinan/Anggota DPRD, istri/suami pejabat eselon II yang berdasarkan undangan kedinasan harus hadir dalam acara tertentu dalam rangka mendampingi suami/istri, diberikan fasilitas perjalanan dinas sama dengan pejabat/suami/istri yang didampingi, dan apabila kapasitasnya sebagai tim <i>ad hoc</i> diberikan fasilitas perjalanan dinas sama dengan pejabat Eselon II;4) Biaya perjalanan dinas pengurus dan anggota Tim Penggerak PKK yang dibebankan pada SKPD, Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Kepala SKPD.5) Tingkat perjalanan dinas pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas kepala daerah/pejabat eselon I dan tingkat perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat eselon II.		

1	2	3
<p>a. Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Biasa (Dalam Kabupaten)</p>	<p>Pejabat negara/pimpinan dan anggota DPRD / ASN / Non ASN/pihak lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ST Pejabat Negara ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;2) ST Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;3) ST Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, pejabat fungsional, staf (ASN dan non ASN) dan pihak lain ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing dan apabila Kepala SKPD berhalangan/tidak berada ditempat ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD;4) ST dan SPD Sekretaris DPRD, staf Sekretariat DPRD (ASN dan non ASN) dan kelompok pakar/tenaga ahli DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;5) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;6) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.	<ol style="list-style-type: none">1) Uang harian dan biaya transport diberikan secara <i>lumpsum</i>;2) Apabila perjalanan dinas dalam 1 (satu) hari menuju lebih dari satu lokasi maka pembayaran uang perjalanan dinas diambil satu lokasi, kecuali anggota pemadam kebakaran/ambulance yang disesuaikan dengan jumlah kejadian yang didatangi;3) Perjalanan dinas dalam kabupaten yang pelaksanaannya lebih dari 1 (satu) hari untuk kegiatan dan dalam kecamatan yang sama maka biaya transport hanya diberikan 1 (satu) kali;4) Waktu perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas biasa (dalam kabupaten) dilaksanakan 1 (satu) hari kecuali kegiatan yang bersifat khusus seperti pelaksanaan musrenbang, MTQ kabupaten, pemeriksaan APIP, reses DPRD dan kegiatan khusus lainnya yang didukung dengan surat pelaksanaan kegiatan.

1	2	3
<p>b. Perjalanan Dinas Biasa (Luar Kabupaten Dalam Provinsi)</p>	<p>1. Pejabat negara/ASN/Non ASN/pihak lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ST Pejabat Negara ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;2) ST Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, pejabat fungsional, staf (ASN dan non ASN) dan pihak lain ditandatangani oleh Sekretaris Daerah / Asisten dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;3) ST dan SPD Sekretaris DPRD, staf Sekretariat DPRD (ASN dan non ASN) dan kelompok pakar/tenaga ahli DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;4) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;5) Tiket pesawat dan <i>boarding pass</i> atau bukti pembayaran transportasi/kuitansi dari pihak penyedia jasa transportasi atau bukti pembelian bahan bakar minyak (struk bbm) bagi yang menggunakan kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi sebagai pengganti transport;6) Bukti pembayaran hotel/penginapan;7) Undangan apabila ada;8) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas;9) Bukti sewa kendaraan;10) Daftar pengeluaran riil jika bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh.	<ol style="list-style-type: none">1) Waktu perjalanan dinas dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari, kecuali kegiatan yang mempunyai dasar dalam bentuk undangan kegiatan;2) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel yang ditentukan.3) Komponen sewa kendaraan dalam kota hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang setingkat pejabat pimpinan tinggi madya;4) Biaya pembatalan tiket pesawat/kapal dapat diganti apabila:<ol style="list-style-type: none">a) pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;b) mendapatkan tugas lain dalam waktu yang bersamaan;c) sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.5) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi kepala daerah/wakil kepala daerah, ASN dan pihak lain dilakukan secara <i>at cost</i> (biaya riil).

1	2	3
	<p>2. Pimpinan dan anggota DPRD:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ST Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;2) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;3) Undangan apabila ada;4) Bukti pembayaran transportasi / <i>boarding pass</i>/ hotel/ penginapan;5) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas;6) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas <i>lumpsum</i> untuk pimpinan dan anggota DPRD;7) Pakta integritas.	<ol style="list-style-type: none">1) Waktu perjalanan dinas dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari, kecuali kegiatan yang mempunyai dasar dalam bentuk undangan kegiatan;2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD dilakukan secara <i>lumpsum</i> untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas, dengan dokumen pertanggungjawaban sekurang-kurangnya melampirkan:<ol style="list-style-type: none">a) ST yang sah;b) SPD;c) Kuitansi tanda terima biaya perjalanan dinas <i>lumpsum</i>;d) Pakta integritas.3) Biaya pembatalan tiket pesawat/kapal dapat diganti apabila:<ol style="list-style-type: none">a) pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;b) mendapatkan tugas lain dalam waktu yang bersamaan;c) sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

1	2	3
<p>c. Perjalanan Dinas Biasa (Luar Kabupaten Luar Provinsi)</p>	<p>1. Pejabat negara/ASN/Non ASN/pihak lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ST Pejabat Negara ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; 2) ST Pejabat Eselon II dan pihak lain ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah/Asisten atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing; 3) ST Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD; 4) ST Pejabat Eselon III, Eselon IV, pejabat fungsional dan staf (ASN dan non ASN) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah / Asisten dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing; 5) ST dan SPD staf Sekretariat DPRD (ASN dan non ASN) dan kelompok pakar/tenaga ahli DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD; 6) Laporan Hasil Perjalanan Dinas; 7) Tiket pesawat dan <i>boarding pass</i> atau bukti pembayaran transportasi moda lainnya / kuitansi dari penyedia jasa transportasi atau bukti pembelian bahan bakar minyak (struk bbm) bagi yang menggunakan kendaraan dinas dan / atau kendaraan pribadi sebagai pengganti transport; 8) Bukti sewa kendaraan; 9) Bukti pembayaran hotel/penginapan; 10) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas; 11) Undangan apabila ada; 12) Daftar pengeluaran riil jika bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Waktu perjalanan dinas dilaksanakan maksimal 5 (lima) hari, kecuali kegiatan yang mempunyai dasar dalam bentuk undangan kegiatan; 2) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel yang ditentukan; 3) Komponen sewa kendaraan dalam kota hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang setingkat pejabat pimpinan tinggi madya; 4) Biaya pembatalan tiket pesawat/kapal dapat diganti apabila: <ol style="list-style-type: none"> a) pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan; b) mendapatkan tugas lain dalam waktu yang bersamaan; c) sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter. 5) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi kepala daerah/wakil kepala daerah, ASN dan pihak lain dilakukan secara <i>at cost</i> (biaya riil).

1	2	3
	<p>2. Pimpinan dan anggota DPRD:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ST Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;2) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;3) Undangan apabila ada;4) Bukti pembayaran transportasi / <i>boarding pass</i>/ hotel / penginapan;5) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas;6) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas <i>lumpsum</i> untuk pimpinan dan anggota DPRD;7) Pakta integritas.	<ol style="list-style-type: none">1) Waktu perjalanan dinas dilaksanakan maksimal 5 (lima) hari, kecuali kegiatan yang mempunyai dasar dalam bentuk undangan kegiatan;2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD dilakukan secara <i>lumpsum</i> untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas, dengan dokumen pertanggungjawaban sekurang-kurangnya melampirkan:<ol style="list-style-type: none">a) ST yang sah;b) SPD;c) Kuitansi tanda terima biaya perjalanan dinas <i>lumpsum</i>;d) Pakta integritas.4) Biaya pembatalan tiket pesawat/kapal dapat diganti apabila:<ol style="list-style-type: none">a) pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;b) mendapatkan tugas lain dalam waktu yang bersamaan;c) sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

1	2	3
d. Perjalanan Dinas Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none">1) ST Pejabat Negara ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;2) ST Pimpinan dan Anggota DPRD di tandatangi oleh Bupati / Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;3) ST Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, pejabat fungsional, staf (ASN dan non ASN) dan pihak lain ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;4) ST staf Sekretariat DPRD (ASN dan non ASN) dan kelompok pakar/tenaga ahli DPRD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;5) Izin perjalanan dinas luar negeri;6) Laporan hasil perjalanan dinas;7) Tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i>;8) Bukti pembayaran hotel/penginapan;9) Bukti pembayaran biaya transportasi lainnya;10) Bukti pembayaran pengurusan dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri;11) Daftar pengeluaran riil jika bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh;12) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas;13) Perjanjian/kontrak kerja dengan pihak ketiga.	Ketentuan tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1	2	3
19. Barang hadiah (belanja barang untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat)	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
20. Belanja uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain / masyarakat	2) Bukti penyerahan kepada pemenang;	
	3) Surat penetapan pemenang.	
21. Pengembangan SDM: a. Tugas belajar b. Kursus/diklat/ bimtek dan sejenisnya	1) Daftar penerimaan/bukti transfer; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang / penerima; 4) Surat penetapan pemenang/penerima.	
	Untuk Pengiriman: 1) Surat Tugas; 2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/ penyelenggara. Untuk Penyelenggaraan: Daftar Peserta	Perjalanan dinas dalam rangka kursus/ diklat/bimtek dan sejenisnya dengan ketentuan: a) untuk kegiatan yang akomodasinya ditanggung penyelenggara, maka yang dibayarkan adalah uang harian dan transport; b) untuk kegiatan yang menggunakan kontribusi namun akomodasi dan transport tidak ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan biaya transport, biaya penginapan dan uang harian sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan;

1	2	3
22. Belanja Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber / Akademisi	1) Daftar penerimaan 2) Permintaan Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber / Akademisi dari SKPD 3) Daftar hadir	Untuk pelaksanaan webinar: 1) Daftar penerimaan dapat diganti dengan bukti transfer; dan 2) Daftar hadir dapat diganti dengan tangkapan layar (<i>capture</i>) pelaksanaan webinar.

C. FORMAT-FORMAT



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

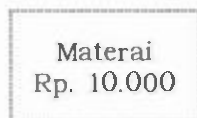
Dengan ini menyatakan:

1. bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai Surat Tugas Nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal s.d
2. bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Kolaka, 20

Pelaksana Perjalanan Dinas,



.....



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran
 Sebesar : Rp.
 Terbilang Rupiah :
 Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan
 kegiatan
 dengan rincian:
 1. uang harian : R p
 2. biaya transportasi : Rp.
 3. biaya penginapan : Rp.
 4. uang representasi perjalanan dinas : Rp.
 5. biaya taksi : R p

Kolaka, 20 ..

Penerima,

Materai Rp. 10.000

Menyetujui
Peguna Anggaran/Kuasa
Peguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

.....
NIP.

.....
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal,
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Biaya transportasi dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

- 2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian 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.

Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

Pelaksana Perjalanan
Dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	Pj. Sekda	
2	Ass. III	
3	Staf Ahli Bid. HKD	
4	KPL. BKAD	
5	Kabag HKD	
6	Kabid. Anggaran	

Plt. BUPATI KOLAKA,

MUHAMMAD JAYADIN

