



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI 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 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 Ketiga 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 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);

4. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

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

Pasall

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati 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 Pasal 78 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD pada awal tahun anggaran diberikan Uang Persediaan (UP).
- (2) Penetapan besaran Uang Persediaan ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran Uang Persediaan yang dilakukan oleh BUD setelah DPA-SKPD disahkan oleh PPKD.
- (3) Perhitungan besaran UP untuk setiap SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan berdasarkan proporsi tertentu dari anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD berdasarkan pendekatan pagu anggaran belanja

barang dan jasa, intensitas revolving atas pembayaran Ganti Uang (GU) SKPD pada tahun sebelumnya, pertimbangan manajemen kas Pemerintah Daerah dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

2. Ketentuan Pasal 81 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 81

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. Belanja Operasi berupa:
 1. belanja pegawai kecuali belanja honorarium dan belanjajasa pengelola BMD;
 2. belanja barang dan jasa yang pengadaannya bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola;
 3. belanja subsidi,
 4. belanja hibah; dan
 5. belanja bantuan sosial.
 - b. Belanja modal yang pengadaannya bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola.
 - c. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya.
 - d. Belanja transfer berupa belanja bagi hasil dan bantuan keuangan.
 - e. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Unit SKPD sebagai KPA mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. Belanja pegawai kecuali belanja honorarium dan belanjajasa pengelola BMD; dan
 - b. Belanja barang dan jasa yang pengadaannya bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa Belanja Operasi dan Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) dilakukan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah laporan kemajuan

pekerjaan atau berita acara serah terima atau setelah dipenuhinya persyaratan pembayaran sesuai surat perintah kerja atau surat perjanjian, kecuali pekerjaan konsultansi yang pembayarannya menurut ketentuan perundang-undangan dilakukan setelah pekerjaan fisik selesai.

- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa Belanja Operasi dan Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 23 Desember pada tahun berkenaan.
 - (5) Apabila batas akhir pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) merupakan hari Sabtu atau hari libur, pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
 - (6) Apabila sampai dengan batas akhir pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), SKPD dan Unit SKPD sebagai KPA belum melakukan pengajuan permohonan kebutuhan dana maka pembayaran sisa pekerjaan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan mengalokasikannya pada Perubahan APBD, kecuali dengan izin Bupati.
 - (7) PA/KPA mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pada Perubahan APBD tahun berikutnya.
 - (8) Dalam hal tidak terdapat Perubahan APBD tahun berikutnya, alokasi pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diusulkan pada APBD murni 1 (satu) tahun berikutnya.
 - (9) Pengajuan LS untuk belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 berupa pembayaran gaji dan tunjangan kepada Bupati/Wakil Bupati, Aparatur Sipil Negara dan pimpinan dan anggota DPRD dilakukan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
3. Ketentuan Pasal 87 ditambahkan 4 (empat) ayat yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

- (1) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.
 - (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) untuk permohonan kebutuhan LS Alokasi Dana Desa dan sumbangan pihak ketiga.
 - (3) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening penyedia barang dan jasa, kelompok masyarakat pelaksana swakelola, penerima subsidi, penerima bantuan sosial, penerima hibah, penerima belanja transfer serta penerima belanja tak terduga dan penerima pembiayaan pengeluaran sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.
 - (4) Khusus untuk pembayaran gaji dan tunjangan, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D gaji dan tunjangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
 - (5) SP2D gaji dan tunjangan yang sudah diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD, selanjutnya disampaikan ke Bank RKUD paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
 - (6) Bank RKUD memproses pencairan SP2D dari RKUD untuk dipindahbukukan ke rekening penerima gaji dan tunjangan setiap tanggal 1 (satu), sesuai dengan daftar yang disampaikan Bendahara Pengeluaran.
 - (7) Pembayaran gaji dan tunjangan khusus bulan Januari menyesuaikan dengan jadwal pengesahan DPA-SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
4. Ketentuan huruf B dan huruf C Lampiran Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka diubah, sehingga menjadi 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 18 Maret 2025

BUPATI KOLAKA,

AMRI

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	Pj. Sekda	h
2	Ass. III	h
3	KPL. BKAD	h
4	Staf Ahli Bag HKD	h
5	Kab. Hukum	h
6	Kabid. Anggaran	h

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal 18 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA,

Ramli H. Sima

RAMLI H. SIMA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN
2022 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA

A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA

NO	DOKUMENPENDUKUNG	PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA						KETERANGAN
		UP, GU, TU, LS GAJI DAN TUNJANGAN, DAN LS KEPADA PIHAK KETIGA LAINNYA	LS BARANG ATAU JASA				LS JKN PBI DAN PBPU KOLEKTIF	
			PENYEDIA BARANG ATAU JASA			SWAKE-LOLA		
			UANG MUKA	TERMIN	PELUNASAN/ SEKALIGUS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Surat permintaan pembayaran (surat pengantar, ringkasan, rincian)	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Disimpan di SKPD dan unit SKPD.
2	Surat Perintah Membayar	ada	ada	ada	ada	ada	ada	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Untuk LS PPKD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PPKD.
4	Lembar validasi realisasi pendapatan	ada	-	-	-	-	-	1. Untuk pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan dalam rangka permohonan pencairan Insentif; 2. Lembar validasi yang diterbitkan oleh BKAD selaku BUD.
5	Perhitungan insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah	ada	-	-	-	-	-	1. Untuk pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan dalam rangka permohonan pencairan insentif; 2. Ditandatangani oleh Kepala SKPD.
6	Lembar pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya	ada	-	-	-	-	-	1. Tidak termasuk SPJ gaji dan SPJ LS PPKD yang menggunakan mekanisme transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima; 2. Lembar Pengesahan SPJ TU PPKD dipisahkan untuk masing-masing SKPD;

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								3. Pengajuan SPM- UP dilampiri pengesahan SPJ GU; 4. Dikecualikan untuk belanja tanggap darurat bencana, pengajuan dana TU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali tanpa menunggu Lembar Pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya;
7	Fotokopi berita acara rekonsiliasi persediaan, aset tetap dan aset lainnya	ada	-	-	-	-	-	1. Untuk pengajuan SPM-GU; 2. Berita acara yang dimaksud adalah Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya terakhir sebelum pengajuan SPM-GU; 3. Pengajuan SPM-GU setelah tanggal 10 menggunakan Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya bulan sebelumnya;

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								4. Batasan tanggal 10, dan apabila tanggal 10 merupakan hari sabtu atau hari libur, maka batasan tersebut berlaku menjadi 1 (satu) hari kerja berikutnya; 5. Dikecualikan untuk pengajuan SPM-GU pada bulan Januari; 6. Berita Acara Rekonsiliasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan termasuk UPT dan Satuan Pendidikan yang mengajukan permohonan dana sendiri; 7. Berita Acara Rekonsiliasi tidak termasuk UPTD dengan KPA.
8	Pengajuan makan minum	ada	-	-	-	-	-	Melampirkan bukti setor/pungut pajak rumah makan/restoran
9	Tagihan JKN Subsidi Peserta Mandiri dan PBPU Kolektif	-	-	-	-	-	ada	-
10	Berita Acara Rekonsiliasi Tagihan JKN Subsidi Peserta Mandiri dan PBPU Kolektif	-	-	-	-	-	ada	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	Surat Perintah Kerja/ Surat Pesanan (<i>e-purchasing</i>)/Surat Perjanjian	-	ada	ada	ada	ada	ada	1. Paraf per lembar oleh pejabat penanda tangan kontrak dan penyedia barang dan jasa; 2. Surat pesanan (<i>e-purchasing</i>) yang memuat jangka waktu pelaksanaan.
12	Kuitansi pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani oleh penyedia barang atau jasa, bendahara pengeluaran, dan pejabat penandatanganan kontrak yang disetujui oleh PA serta bermeterai.
13	Berita acara pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia barang atau jasa, serta disetujui PA.
14	Permohonan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka	-	ada	-	-	-	-	-
15	Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK)	-	ada	ada	ada	ada	ada	1. Surat perintah pengiriman untuk pekerjaan pengadaan barang; 2. Dikecualikan untuk pengadaan barang secara <i>e-purchasing</i> yang surat pesannya telah memuat jangka waktu pelaksanaan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan sampai selesai (seratus persen)	-	-	-	-	ada	-	-
17	Rencana Anggaran Belanja Sejumlah Nilai Tagihan	-	-	-	-	ada	-	-
18	Laporan prestasi pekerjaan/berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran tahap II dan seterusnya sesuai ketentuan pada surat perjanjian	-	-	-	-	ada	-	-
19	Berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan / kemajuan pekerjaan	-	-	ada	ada	-	-	Ditandatangani penyedia barang/jasa, dan pejabat penandatanganan kontrak.
20	Berita acara serah terima	-	-	-	ada	-	-	Ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak dan PA.
21	Bank garansi/asuransi keuangan	-	ada	ada	ada	-	-	Sesuai dengan Surat Perintah Kerja/Surat perjanjian/Surat Pesanan
22	SSP PPN dan SSP PPh	-	ada	ada	ada	-	-	Disertai Faktur PPN.
23	Surat kesanggupan dipotongkan pajak oleh BPD Cab. Kolaka	-	ada	ada	ada	-	-	Dibuat dan ditandatangani penyedia barang/jasa.
24	Fotokopi NPWP	-	ada	ada	ada	-	-	Bagi penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan perpajakan wajib memiliki NPWP.
25	Fotokopi rekening koran/ bank statement atas giro atau tabungan	-	-	-	-	ada	-	-

[illegible]

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.
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; 5) 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.

1	2	3
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.	
7. Belanja tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial	1) SK tanggap darurat;	Belanja Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial
	2) SK Pengeluaran dana Tidak Terduga.	
	3) Surat Permohonan SKPD;	
8. Pengembalian kelebihan penerimaan dari tahun-tahun sebelumnya	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	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) 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.
	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai denganRp. 50 juta.
	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);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	6) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.

1	2	3
10. Jasa konsultasi	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	3) Berita Acara Pemeriksaan;	
	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.
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.
	2) Undangan; 3) Daftar hadir.	
14. Makan minum lembur	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.

1	2	3
	2) Daftar hadir; 3) Surat Tugas/Pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati).	
15. Makan minum aktivitas lapangan	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) Surat tugas kegiatan lapangan; 3) Daftar hadir.	
17. Bantuan transport untuk peserta	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;
18. Perjalanan Dinas 1) Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pihak Lain. 2) Pihak Lain adalah perorangan warga negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pejabat daerah dan Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3) Standarisasi biaya perjalanan dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku; 4) Penyetaraan biaya perjalanan dinas Pihak Lain ditentukan sebagai berikut: a. Sarjana/pasca sarjana disetarakan PNS Golongan III; b. Diploma/SLTA disetarakan PNS Golongan II; c. SLTP/SD disetarakan PNS Golongan I;		

1	2	3
(1) Perjalanan Dinas Dalam Kota (Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten)	1) Surat Tugas Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati; 2) Surat Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dalam hal Ketua DPRD berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua; 3) Surat Tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati yang didelegasikan kepada Kepala SKPD; 4) Surat Tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala SKPD dan dalam hal Kepala SKPD berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Plt/Pih Kepala SKPD; 5) Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas; 6) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan minimal 1 (satu) dokumentasi/foto kegiatan; 7) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.	1) Perjalanan dinas dalam kota meliputi perjalanan dinas menuju seluruh kecamatan dalam Kabupaten Kolaka; 2) Perjalanan dinas dalam kota/kabupaten dikategorikan menjadi: a. Kategori I: perjalanan dinas sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan biaya transport; b. Kategori II: perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam diberikan biaya transport, uang harian dan uang representasi; 3) Dalam rangka akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota/kabupaten, pemberi tugas mencantumkan kategori perjalanan dinas dalam Surat Tugas atau dinyatakan dalam laporan pelaksanaan perjalanan dinas; 4) Biaya transport, uang harian dan uang representasi diberikan secara <i>lumpsum</i>; 5) Biaya transport diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas kecuali anggota pemadam/ambulance; 6) Dalam hal perjalanan dinas dalam 1 (satu) hari menuju lebih dari satu lokasi maka pembayaran uang perjalanan dinas diambil salah satu lokasi, kecuali anggota pemadam kebakaran/ambulance dan kegiatan dalam rangka penanganan darurat bencana yang disesuaikan dengan jumlah kejadian yang didatangi; 7) Perjalanan dinas dalam kabupaten yang pelaksanaannya lebih dari 1 (satu) hari untuk rangkaian kegiatan dan dalam kecamatan yang sama maka biaya transport hanya diberikan 1 (satu) kali;

1	2	3
		8) Waktu perjalanan dinas dalam kabupaten dilaksanakan 1 (satu) hari kecuali kegiatan dalam rangka penanganan darurat bencana dan kegiatan yang bersifat khusus seperti pelaksanaan MTQ kabupaten, pemeriksaan APIP, reses DPRD, penagihan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah dan kegiatan khusus lainnya yang didukung dengan surat pelaksanaan kegiatan.
(2) Perjalanan Dinas Biasa (Perjalanan Dinas Luar Kabupaten)	1) Surat Tugas Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati 2) Surat Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dalam hal Ketua DPRD berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua; 3) Surat Tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditandatangani Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pj/Plt/Plh Sekretaris Daerah atas nama Bupati; 4) Surat Tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala SKPD dan dalam hal Kepala SKPD berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Plt/Plh Kepala SKPD;	1) Perjalanan dinas biasa digunakan untuk perjalanan dinas melewati batas Kabupaten Kolaka (luar kabupaten); 2) Waktu perjalanan dinas luar kabupaten dalam provinsi dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari, kecuali kegiatan yang mempunyai dasar dalam bentuk undangan kegiatan; 3) Waktu perjalanan dinas luar kabupaten luar provinsi dilaksanakan maksimal 5 (lima) hari, kecuali kegiatan yang mempunyai dasar dalam bentuk undangan kegiatan; 4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sesuai biaya riil (<i>at cost</i>) dan/atau <i>lumpsum</i>, meliputi: a. Uang harian diberikan secara <i>lumpsum</i>; b. Uang representasi diberikan secara <i>lumpsum</i>; c. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil (<i>at cost</i>);

1	2	3
	5) Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas; 6) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan minimal 1 (satu) dokumentasi/foto kegiatan; 7) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas; 8) Tiket pesawat, <i>boarding pass</i>, <i>airport tax</i>, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; 9) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota; 10) Bukti pembelian bahan bakar minyak bagi yang menggunakan kendaraan pribadi sebagai pengganti transport; 11) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; 12) Surat/Undangan apabila ada; 13) Daftar pengeluaran riil dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu; 14) Pakta Integritas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD.	d. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (<i>at cost</i>) dan dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel yang ditentukan dan dibayarkan secara <i>lumpsum</i>; e. Biaya sewa kendaraan dalam kota khusus untuk Bupati/Wakil Bupati dibayarkan sesuai dengan biaya riil (<i>at cost</i>); 5) Perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan dengan membayar kontribusi diberikan uang harian rapat selama pelaksanaan kegiatan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan; 6) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas / SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan / kelalaian pelaksana SPD dapat dibebankan tambahan biaya perjalanan dinas atas persetujuan PA/KPA dengan melampirkan dokumen: a. Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang; b. Surat keterangan kesalahan/kelalaian syahbandar / kepala bandara / perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau

1	2	3
		c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas; 7) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan dapat dbebaskan pada DPA-SKPD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a) Surat pernyataan pembatalan perjalanan dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas; b) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; c) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
(3) Perjalanan Dinas Luar Negeri	1) Surat Tugas Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional dan Pihak Lain ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati; 2) Surat Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dalam hal Ketua DPRD berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua; 3) Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;	Ketentuan tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1	2	3
	4) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan minimal 1 (satu) dokumentasi/foto kegiatan; 5) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas; 6) Izin perjalanan dinas luar negeri; 7) Tiket pesawat, <i>boarding pass</i> , <i>airport tax</i> , retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; 8) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; 9) Surat/Undangan apabila ada; 10) Daftar pengeluaran riil dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu; 11) Bukti pembayaran pengelolaan dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri 12) Perjanjian/kontrak kerja dengan pihak ketiga apabila ada; 13) Pakta Integritas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD.	Ketentuan tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.
	2) Bukti penyerahan kepada pemenang; 3) Surat penetapan pemenang.	

1	2	3
20. Belanja uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain / masyarakat	1) Daftar penerimaan/bukti transfer; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang / penerima; 3) Surat penetapan pemenang/penerima.	
21. Pengembangan SDM: a. Tugas belajar b. Kursus/diklat/ bimtek dan sejenisnya	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;
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

1. Format Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURATTUGAS
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. dst.

Kategori :
Perjalanan
Dinas

Kolaka,
.....
.....

Tembusan:
1.
2.

2. Format Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Kabupaten



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURATTUGAS

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. dst.

Kolaka,

.....,

.....

Tembusan:

1.
2.

	I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP.
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

4. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR:

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan
atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

.....
.....

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
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung
jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang
berlaku.

Kolaka,

Yang membuat pernyataan,

.....

3. Format Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		
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	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 yang 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 Pengguna Anggaran

.....
NIP.

5. Format Surat Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor: tanggal atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

dibatalkan sesuai surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor: Tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor:..... tanggal SKPD

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.

Kolaka,

Yang membuat pernyataan,

.....

6. Format Daftar Pengeluaran Riil

7. Format Pakta Integritas



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,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp. 10.000

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	Pj. Sekda	h
2	Ass. II	g
3	KPL. BKAD	g
4	Staf Ahli Bag. HKRB	h
5	Kbg. Hukum	h
6	KPL. Bid. Anggaran	h

BUPATI KOLAKA,

AMRI