



BUPATI KOLAKA TIMUR  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR 25 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan tertib pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu pengaturan mengenai pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Kolaka Timur sebagai daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Biaya penunjang Operasional adalah biaya untuk mendukung pelaksanaan tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena Jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Dalam pelaksanaan APBD/APBD-P, PPK dijabat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja di SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapat daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
24. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
29. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
30. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
31. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
32. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
33. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
35. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
36. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
37. Biaya Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.
38. Dana cadangan adalah dana yang disisipkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
39. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
40. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu,

keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

41. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
42. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
43. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
45. Anggaran kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
47. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
48. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas bebas pengeluaran DPA-SKPD.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
50. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
51. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
52. Barang daerah adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
53. Pemegang barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik daerah yang diangkat dengan Keputusan Kepala Daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan

- bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsungnya.
54. Pengguna Barang adalah mereka yang ditugaskan mengelola barang dalam pemakaian pada SKPD.
  55. Barang Daerah adalah semua barang berwujud milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  56. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai di selesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
  57. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang di pergunakan untuk kepentingan dinas yang terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan.
  58. Bahan bakar minyak yang di singkat BBM adalah bahan bakar yang berasal dan/atau di olah dari minyak bumi.
  59. Kelompok Kerja/Panitia pengadaan adalah tim yang ditetapkan oleh Bupati atas usul pengguna anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
  60. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
  61. Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Bupati yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
  62. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
  63. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh pengguna anggaran sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah dan/atau kelompok masyarakat.
  64. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
  65. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
  66. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
  67. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.

68. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
69. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
70. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
71. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
72. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati DPRD.
73. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
74. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah aplikasi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah dalam menyusun perencanaan anggaran, menatausahakan anggaran, mempertanggungjawabkan serta melaporkan penggunaan anggaran dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

## Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026.
- (2) Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penetapan Pejabat Pelaksana APBD;
  - b. Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), Rekening Operasional Bendahara Umum Daerah (BUD), Rekening Operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Rekening Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - c. Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah;
  - d. Pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah;
  - e. Pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan daerah;
  - f. Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa; dan
  - g. Contoh format.
- (3) Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal diundangkan.

Peraturan Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Tirawuta  
pada tanggal, 24 - 12 - 2025

Bt. BUPATI KOLAKA TIMUR,



PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Paraf
1	LA FALA	SEKDA	[Signature]
2	IMWAN	ASS III	[Signature]
3	ASPIAN SUUTE	KA-BKAD	[Signature]
4	ABD. RAHMAT	B. HUKUM	[Signature]

Diundangkan di Tirawuta  
pada tanggal, 24 - 12 - 2025

Bt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 25

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR 25 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2026

A. PENETAPAN PEJABAT PELAKSANA APBD

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- A. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- B. Bupati berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah. Ketentuan tersebut dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
  1. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  2. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  3. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  4. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  5. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  6. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  7. menetapkan KPA;
  8. menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara 2 BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan;
  9. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan:
    - a. pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
    - b. pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
    - c. pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  10. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  11. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Dalam melaksanakan kekuasaan, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah yang terdiri atas:
  1. Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  2. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  3. Kepala SKPD selaku PA.
- E. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan dengan memperhatikan sistem pengendalian internal didasarkan pada prinsip pemisahan

kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:

1. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
4. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
5. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. memimpin TAPD;

B. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:

1. Koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
2. Koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
3. Koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

C. Dalam melaksanakan tugasnya, koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

## III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. Kepala BKAD selaku PPKD mempunyai tugas :

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
4. melaksanakan fungsi BUD; dan
5. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. mengesahkan DPA SKPD;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
5. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
6. menetapkan SPD;
7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
9. menyajikan informasi keuangan daerah;
10. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, tidak dilakukan melalui RKUD;
11. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
12. membuka RKUD;
13. membuka rekening penerimaan;
14. membuka rekening pengeluaran; dan
15. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
16. mengelola investasi dengan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi

tersebut serta dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

17. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak dan retribusi daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pungutan pajak daerah.

#### IV. KUASA BUD

A. Kepala PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD dapat mengusulkan pejabat administrasi atau fungsional dilingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

B. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

C. Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah;
  2. menyiapkan SPD;
  3. menerbitkan SP2D;
  4. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  5. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  6. menyimpan uang daerah;
  7. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi;
  8. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
  9. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  10. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah lainnya dan;
  11. melakukan penagihan piutang daerah;
  12. melaksanakan tugas lainnya selaku Kuasa BUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Tidak diperkenankan merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku pejabat yang menerbitkan SPM untuk memenuhi prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

D. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas;

1. Menyiapkan anggaran kas dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
2. Melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
3. Menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

E. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

F. Kepala Daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD dilingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja dan/atau rentang kendali.

G. Apabila Kuasa BUD berhalangan sementara, maka kewenangan sebagai Kuasa BUD dilaksanakan oleh BUD atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### V. PENGGUNA ANGGARAN

I. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas dan wewenang :

1. menyusun RKA-SKPD;
2. menyusun DPA-SKPD;
3. menyusun anggaran kas SKPD;
4. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
5. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
6. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

7. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  8. menandatangani SPM;
  9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  11. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  12. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  13. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  14. menyusun dan menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  15. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  16. menyusun dan menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  17. menyusun dan menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut;
  18. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD; dan
  19. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD;
- III. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
1. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  2. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  4. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- IV. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
1. perjanjian atau perikatan;
  2. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  4. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- V. PA yang bertindak sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- VI. Dalam hal PA berhalangan, maka ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas sebagai PA;
- VII. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- VIII. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

## VI. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- A. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- B. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- C. PA tidak dapat melimpahkan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada KPA, termasuk gaji dan tunjangan Kepala Daerah, serta Pimpinan dan Anggota DPRD.
- D. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD dengan pertimbangan dari Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- E. Pelimpahan kewenangan meliputi:
  1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  2. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  4. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  5. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  6. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  7. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.
- G. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- H. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- I. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- J. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- K. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
  1. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  2. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  4. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  6. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  8. menandatangani SPM;
  9. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  11. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  12. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  13. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

#### VII. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

A. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

B. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

C. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:

1. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
2. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
3. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

D. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:

1. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
3. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

E. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:

1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

F. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab kepada PA/KPA.

G. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA/atasan langsung mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

H. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

I. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati;

J. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;

K. PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;

L. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat dibawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;

M. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;

N. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

## VIII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD/UNIT SKPD

- A. Kepala SKPD selaku PA/KPA menetapkan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/Unit SKPD.
- B. Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- C. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- D. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- E. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  2. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
  3. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
  4. menyiapkan SPM;
  5. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  6. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  7. menyusun laporan keuangan SKPD.
- F. PPK-Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  1. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  2. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya;
  3. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS;
  4. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS; dan
  5. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- G. PPK-Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas:
  1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  2. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  3. menyiapkan SPM;
  4. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  5. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  6. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- H. Kepala SKPD dapat menetapkan Pembantu PPK-SKPD yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD, dengan lingkup pekerjaan:
  1. membantu meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPPLS/UP/GU/TU;
  2. membantu menyiapkan SPM;
  3. membantu menyiapkan laporan keuangan; dan
  4. membantu memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- I. Jumlah Pembantu PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

- J. Pembantu PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SKPD.
- K. Apabila PPK-SKPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD.

#### IX. BENDAHARA

##### A. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi.
5. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
6. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
7. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
8. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
9. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
10. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
11. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
13. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
14. Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai dengan lingkup penugasannya meliputi:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;

- b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
  16. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- B. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
  2. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
  3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
    - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
    - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
    - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
    - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
    - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
    - i. memeriksa kas secara periodik;
    - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
    - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
    - l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
    - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
  4. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
  5. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
  6. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

7. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
  8. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
  9. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD dapat menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  10. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
    - a. besaran anggaran;
    - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
  11. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
    - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
    - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
    - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
    - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
    - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
    - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
    - j. memeriksa kas secara periodik;
    - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
    - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
    - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
  12. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
  13. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
  14. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
  15. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
  16. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- C. Ketentuan Lain

1. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### X. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

- A. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- C. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- F. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

#### B. PEMBUKAAN REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD), REKENING OPERASIONAL BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD), REKENING OPERASIONAL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD), REKENING BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD), DAN PENEMPATAN UANG DAERAH.

##### I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

###### A. Ketentuan Umum

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya.
2. PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
3. Penunjukan bank tempat penyimpanan RKUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dimuat dalam perjanjian kerja sama (PKS). Penunjukan bank tempat penyimpanan RKUD didasarkan pada pertimbangan kriteria yang paling sedikit meliputi reputasi bank, pelayanan bank, dan manfaat bagi Pemerintah Daerah.
4. PPKD selaku BUD melaporkan pembukaan RKUD sebagaimana dimaksud pada poin 2 kepada Bupati.

5. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan pembukaan rekening pada bank umum tertentu, PPKD selaku BUD dapat membuka rekening pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
  6. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya.
  7. Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
  8. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari dan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
  9. Dalam hal pemindahbukuan secara harian belum dapat dilakukan karena kendala teknis, pemindahbukuan dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati
  10. Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
  11. BUD dapat membuka rekening operasional pengeluaran.
  12. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati ke RKUD atau sebaliknya dilakukan atas perintah BUD yang dituangkan dalam perjanjian kerjasama.
- B. Ketentuan Pelaksanaan Ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
1. BUD membuka RKUD pada bank umum yang ditunjuk oleh Bupati dan berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan pada perjanjian kerja sama yang telah disepakati.
  2. Pembukaan Rekening Operasional BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
    - a. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
      - 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
      - 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
    - b. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
      - 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.

- 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
3. Pembukaan Rekening SKPD Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank umum yang ditunjuk oleh Bupati sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
  - b. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
  - c. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
4. Rekening unit BLUD dan Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD yang terdiri atas:
  - a. Rekening Kas BLUD, digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari penerimaan BLUD;
  - b. Rekening Penerimaan BLUD, dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan BLUD;
  - c. Rekening Pengeluaran BLUD, digunakan untuk pelaksanaan belanja BLUD.

Mekanisme pembukaan rekening BLUD sebagaimana dimaksud diatas sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD mengajukan usulan pembukaan rekening kas BLUD, rekening penerimaan BLUD, dan rekening pengeluaran BLUD kepada PPKD selaku BUD dilampiri dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. PPKD selaku BUD membuka rekening BLUD pada bank umum yang sama dengan Bank Penempatan RKUD setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;
5. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
  - b. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
  - c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
  - d. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
  - e. Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
  - f. Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
6. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- Bagian 1: Penerimaan RKUD
- a. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
  - b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
  - c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- Bagian 2: Pengeluaran RKUD
- a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
  - b. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
7. Pelaporan oleh BUD
- a. Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - b. BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya dan menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
  - c. Laporan BUD disusun dalam bentuk:
    - 1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    - 2) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
  - d. Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.
- C. Dokumen Terkait
- Dokumen penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum BUD
2. Laporan Posisi Kas Harian
3. Rekonsiliasi Bank

## II. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

A. Ketentuan Umum Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

1. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
  - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
  - b. Potongan gaji pegawai seperti Iuran Wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - c. Uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya. Sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah.
  - d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
3. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai utang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran utang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan SAP.
4. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah kas daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
5. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
  - b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.

6. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
  - c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
2. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
  - a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
  - b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
  - c. Jaminan

##### Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

- 1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- 2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
- 3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
  - a) Perintah Pencairan Uang;
  - b) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
  - c) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
  - d) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

##### Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

- 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- 2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- 3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai utang pihak ketiga.

### III. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

#### A. Ketentuan Umum

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar

pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## B. Ketentuan Pelaksanaan

### *Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD*

1. Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.
2. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi: 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
3. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
4. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
5. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
6. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
7. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
8. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

### *Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD*

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima. Rancangan DPA-SKPD mencakup :

#### a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

#### b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

#### c. Rancangan DPA-Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

#### d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

#### e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek

dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

*Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD*

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - 1) standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - 2) analisis standar belanja;
  - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau;
  - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD'
- d. Dokumen Rancangan DPA-SKPD berasal dari Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

*Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD*

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

#### IV. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

##### A. Ketentuan Umum

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode. Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut :

1. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
2. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
3. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
4. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
5. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
6. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

7. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
8. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - (1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - (2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyusun AKPD dengan menyinkronkan antara rencana penerimaan dengan rencana penarikan setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran), dan selanjutnya dilakukan pengesahan AKPD oleh BUD.
- g. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- h. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

V. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

A. Ketentuan Umum

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

1. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
2. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
3. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

Ketentuan-ketentuan mengenai SPD sebagai berikut :

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  1. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  2. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak setelah mendapatkan permohonan perubahan anggaran kas dari kepala SKPD.
  3. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
  4. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

5. Perubahan SPD yang diajukan oleh SKPD harus mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
2. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD. untuk disahkan.
3. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

I. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

- A. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, dengan memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- B. Beberapa ketentuan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan:
  1. Semua penerimaan daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
  2. Dalam hal penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan penerimaan daerah tersebut.
  3. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
  4. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
  5. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. transaksi penerimaan pendapatan dilakukan secara non tunai oleh wajib pajak dan atau wajib retribusi ke RKUD secara langsung melalui bank/ATM/internet banking/dan alat pembayaran non tunai lainnya;
    - b. penerimaan pendapatan yang dibayar secara tunai kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan penerimaan pendapatan yang dibayarkan secara non tunai melalui rekening penampung, harus disetorkan ke RKUD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
  6. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS).
  7. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
  8. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
  9. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya: a. lebih dari 1 (satu) hari, dan/atau b. atas nama pribadi.
  10. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang/jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

11. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
12. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
13. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
  - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
  - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
14. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan.
  - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan.
  - c. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
    - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
    - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
    - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
    - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
    - 9) Surat Tanda Setoran (STS);
    - 10) Nota Kredit dari Bank;
    - 11) Surat Perjanjian;
    - 12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
    - 13) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
    - 14) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
  - d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, batas nilai sesuai dengan ketentuan dan dengan cara:
    - 1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
    - 2) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
  - e. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

- C. Dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:
  - 1. STS
  - 2. Register STS

## II. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

- A. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - 1. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
    - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    - b. Register STS
    - c. Buku Kas Umum
    - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
  - 2. Dokumen yang dibutuhkan dalam rangka menyelenggarakan pembukuan, antara lain:
    - a. Tanda Bukti Penerimaan
    - b. Surat Tanda Setoran
    - c. Nota Kredit Bank
    - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
  - 3. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
    - a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
    - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
    - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui RKUD
  - 4. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilaksanakan secara elektronik.
- B. Dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:
  - 1. Buku Kas Umum
  - 2. Buku Pembantu Kas Tunai
  - 3. Buku Pembantu Bank

## III. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

- A. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- B. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- C. LPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PA dan PPKD melalui PPK SKPD disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - 2. LPJ Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
    - a. BKU
    - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    - c. Register STS
    - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
    - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

3. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  4. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
  5. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
- D. Dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:
1. LPJ Bendahara Penerimaan
  2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

#### IV. REKONSILIASI PENERIMAAN

- A. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas LPJ Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- B. PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas LPJ fungsional meliputi:
    - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
    - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
    - c. analisis capaian realisasi penerimaan
  2. PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Rekonsiliasi dengan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- C. Ketentuan Pelaksanaan Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
1. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
  2. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
  3. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
  4. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
  5. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
- D. Dokumen Terkait  
Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan

#### V. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

- A. Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah, restitusi daerah, dan atau kesalahan setoran pendapatan lainnya, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- B. Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan, dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek penerimaan daerah yang sama.
2. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
3. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
4. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi APIP;
  - c. rekomendasi BPK-RI;
  - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi yang dituangkan dalam berita acara untuk:
  - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
6. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
  - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan;
  - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
7. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
9. PA berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
10. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
11. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## VI. PENATAUSAHAAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

- A. Pendapatan Hibah dari Kementerian/Lembaga (K/L) Dalam hal Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur menerima hibah uang dari K/L yang telah ditentukan penggunaannya dan ditransfer langsung ke rekening SKPD/Unit SKPD namun belum dianggarkan dalam APBD TA 2026, maka dilakukan penataan sebagai berikut:

1. Penyesuaian Anggaran: SKPD penerima mengusulkan penyesuaian anggaran kepada TAPD setelah dana diterima di rekening Bendahara Pengeluaran/Pembantu. TAPD melakukan penyesuaian melalui penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
  2. Pencatatan Pendapatan: Berdasarkan nota kredit bank, Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Hibah (SP3H) kepada BUD. BUD kemudian menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H) sebagai dasar pencatatan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
  3. Pencatatan Belanja: Penggunaan dana hibah dilaporkan oleh Kepala SKPD dengan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD. BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) sebagai dasar pencatatan belanja dalam LRA.
- B. Pendapatan Dana Kebencanaan dari Sumbangan Masyarakat Penatausahaan pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/masyarakat dilakukan dengan tahapan berikut:
1. Mekanisme Rekening: BUD membuka rekening penerimaan khusus pada bank penempatan RKUD untuk menampung sumbangan masyarakat. Rekening ini wajib bersifat bersaldo nihil, di mana seluruh penerimaan harus disetorkan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
  2. Sumbangan Tunai: Penerimaan bantuan dalam bentuk tunai oleh Bendahara Penerima wajib disetorkan ke RKUD pada akhir jam kerja di hari yang sama, atau hari kerja pertama setelah hari libur.
  3. Sumbangan Barang: Jika bantuan berupa barang, SKPD terkait mencatatnya sebagai:
    - a. Aset Hibah: Jika memenuhi kriteria aset tetap.
    - b. Aset Persediaan Hibah: Jika tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan keduanya dicatat pada posisi Ekuitas dalam Neraca Pemerintah Daerah.
  4. Penutupan Rekening: BUD wajib menutup rekening penerimaan khusus tersebut apabila seluruh rangkaian penerimaan bantuan bencana diperkirakan telah berakhir.

#### D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

##### I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

###### A. Ketentuan Umum

Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

1. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah, kecuali untuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan

4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
6. 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 dan Rekening Kas Umum Daerah;
7. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan program/sub kegiatan pada Unit SKPD;
8. Dalam proses belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa baik secara tunai maupun non tunai sesuai dengan ketentuan;
9. Transaksi pembayaran dilakukan secara non tunai dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya;
10. Khusus untuk transaksi pembayaran yang menggunakan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menggunakan pembayaran tunai yang terdiri dari :
  - a. pembayaran untuk pembelian materai dan benda pos;
  - b. pembayaran belanja air dan koran, ATK, cetak dan penggandaan, belanja pemeliharaan rutin kantor dan kendaraan dinas setinggi-tingginya Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) ;
  - c. pembayaran makan minum perangkat daerah yang tidak menggunakan metode e-catalog/katalog lokal;
  - d. pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
  - e. pembayaran belanja penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan belanja penunjang komunikasi intensif DPRD;
  - f. pembayaran belanja sewa tempat dan perlengkapan kegiatan reses DPRD;
  - g. pembayaran belanja makanan dan minuman kegiatan reses DPRD;
  - h. Pembayaran kegiatan penyediaan makanan dan minuman rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati; dan/atau
  - i. pembayaran belanja lain sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah.
11. Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) pada akhir hari kerja;
12. Uang kas/uang tunai yang jumlahnya melebihi ketentuan harus dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
13. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melanggar ketentuan dikenai sanksi administratif berupa:
  - a. teguran lisan; dan
  - b. teguran tertulis.
14. 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;
15. Pembayaran belanja barang/jasa kepada penyedia harus diikuti dengan proses penyelesaian pengadaan barang/jasa dalam sistem pengadaan secara elektronik.

B. Dokumen Terkait pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain Nota Pencairan Dana.

## II. PROSES PELIMPAHAN UP

- A. Pelimpahan Uang UP adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA yang digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- B. Beberapa ketentuan pelaksanaan proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
1. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dengan persetujuan dari PA;
  2. Pelimpahan sebagian UP dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  3. Besaran pelimpahan UP dengan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA, serta waktu pelaksanaan kegiatan dan dituangkan dalam surat keputusan PA dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran;
  4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait dan bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan;
  5. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

## III. PERMINTAAN PEMBAYARAN

### A. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan membuat surat yang selanjutnya disebut Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait. Permintaan Pembayaran diatur sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
2. 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;
3. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.

### B. Ketentuan Pelaksanaan

#### 1. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

- a. Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan dalam rangka pengisian UP berdasarkan SK Bupati tentang penetapan besaran UP;
- b. Pengajuan SPP-UP diajukan kepada PA melalui PPK-SKPD;
- c. Dokumen pendukung SPP-UP :
  - 1) Fotocopy Keputusan Bupati tentang penunjukkan PA dan Bendahara Pengeluaran;
  - 2) Specimen PA dan Bendahara Pengeluaran;
  - 3) NPWP Bendahara Pengeluaran;
  - 4) Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati;

- 5) Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Uang Persediaan akan digunakan sesuai peruntukannya.
2. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
    - a. Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan dalam rangka mengganti UP, dengan dilampirkan softfile/scan dokumen pertanggungjawaban penggunaan UP;
    - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
    - c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari total nilai SPP-UP/GU sebelumnya;
    - e. Pelaksanaan pembayaran dengan beban UP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
      - 1) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah, termasuk dokumen perpajakan terkait;
      - 2) kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali pengadaan barang/jasa yang pembayarannya dilakukan melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
    - f. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU, yang terdiri atas :
      - 1) Ringkasan SP-GU;
      - 2) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian obyek; dan
      - 3) LPJ penggunaan UP.
    - g. Dokumen pendukung SPP-GU :
      - 1) Bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah;
      - 2) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
      - 3) Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Ganti uang akan digunakan sesuai peruntukannya.
  3. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
    - a. Pengajuan Permintaan Belanja TU:
      - 1) Belanja TU dimintakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat dibayarkan menggunakan SPP LS dan/ atau SPP-UP/GU;
      - 2) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja dan menyiapkan rincian belanja rencana penggunaan TU kepada PA, untuk kemudian diberikan kepada PPKD guna mendapatkan persetujuan;
      - 3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya;
      - 4) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD;
      - 5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
        - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
        - b) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA;
        - c) Kegiatan sebagaimana point a. dan b. harus memberitahukan kepada PPKD sebelum melebihi batas waktu yang ditentukan.
    - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
      - 1) Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan berdasarkan Daftar Rincian Belanja TU dari Surat Persetujuan TU yang diterbitkan oleh PPKD.
      - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU, yang terdiri atas :
        - a) Ringkasan SPP TU;

- b) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian obyek.
- c. Dokumen pendukung SPP-TU :
  - 1) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - 2) Fotocopy Surat Persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari PPKD.
  - 3) Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Tambah Uang akan digunakan sesuai peruntukannya.
- d. Pengajuan SPP TU-NIHIL
  - 1) Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang diperoleh dari SPP-TU, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-TU Nihil.
  - 2) Dokumen pendukung SPP-TU Nihil :
    - a) Bukti yang lengkap dan sah;
    - b) Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
    - c) Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (bila ada).
- 4. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
  - a. Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
    - 1) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
    - 2) Pengajuan SPP-LS Gaji dan tunjangan dilakukan untuk pembayaran gaji dan tunjangan berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan setelah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu), dengan langkah antara lain:
      - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
      - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan bahwa dana untuk belanja gaji dan tunjangan telah tersedia;
      - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen gaji dan tunjangan;
      - d) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung Surat Keputusan dimaksud ditetapkan.
    - 3) Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan terdiri atas:
      - a) Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
      - b) Rincian belanja gaji dan tunjangan sampai dengan sub rincian obyek.
    - 4) Dokumen pendukung SPP-LS Gaji dan Tunjangan:
      - a) gaji induk;
      - b) gaji susulan;
      - c) kekurangan gaji;
      - d) gaji terusan;
      - e) SK CPNS;
      - f) SK PNS;
      - g) SK kenaikan pangkat;
      - h) SK jabatan;
      - i) kenaikan gaji berkala;
      - j) surat pernyataan pelantikan;
      - k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
      - l) daftar keluarga (KP4);
      - m) fotokopi surat nikah;
      - n) fotokopi akte kelahiran;

- o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - q) surat pindah; dan
  - r) surat kematian.
- 5) Lampiran SPP-LS Tenaga Kontrak yang terdiri dari:
- a) Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD/Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA dan Tenaga Kontrak;
  - b) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja;
  - c) Daftar Penerimaan Honorarium.
- b. Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK;
  - 2) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode ebilling untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK;
  - 3) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang yang nilainya diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dibayarkan melalui SPP-LS kecuali pengadaan barang yang pembayarannya dilakukan melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
  - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang/jasa yang dilakukan;
  - 5) Dokumen pendukung :
    - a) Dokumen Kontrak;
    - b) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
    - c) Berita Acara Pembayaran;
    - d) NPWP;
    - e) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa;
    - f) Kuitansi bermeterai atau nota/faktur yang ditandatangani penyedia;
    - g) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan;
    - h) Potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja khusus untuk pekerjaan konstruksi; dan
    - i) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS.
    - j) Surat pernyataan kesanggupan dari pihak ketiga/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai berakhir masa kontrak
  - 6) Ketentuan lainnya :
    - a) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa termasuk dipergunakan untuk pembayaran uang muka dan pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/bulanan/ sekaligus).
    - b) Pengadaan barang/jasa yang tidak mempersyaratkan masa pemeliharaan, dilengkapi dengan
      - (1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan untuk pencairan sebelum pekerjaan selesai 100 %;
      - (2) Berita Acara Serah Terima untuk pencairan 100%.
    - c) Pengadaan barang/jasa yang mempersyaratkan masa pemeliharaan, dilengkapi dengan:
      - (1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan untuk pencairan sebelum serah terima pertama;
      - (2) Berita Acara Serah Terima Pertama untuk pencairan pada serah terima pertama.
    - d) Khusus untuk pembayaran uang muka disertai dengan :

- (1) Asli surat jaminan uang muka atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (2) Asli surat kuasa dari PA kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan uang muka;
  - (3) Asli surat pernyataan keabsahan dan kebenaran jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- e) Belanja hibah/bantuan sosial/belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD) berbentuk barang/jasa dilengkapi dengan :
- (1) Keputusan Bupati;
  - (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara PA dan penerima hibah (khusus belanja hibah);
  - (3) Proposal Usulan dari Penerimaan Hibah
  - (4) Berita acara penyerahan barang/jasa dari PA kepada penerima; dan
  - (5) Pakta Integritas.
- 7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi belanja pengadaan barang/jasa dengan langkah antara lain:
- a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan lainnya.
- 8) Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang/jasa, terdiri dari:
- a) Ringkasan SPP-LS;
  - b) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian obyek.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya /Organisasi/Lembaga/Kelompok/Sejenisnya.
- 1) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya dilakukan dengan mengacu kepada Keputusan Bupati tentang suatu kegiatan sampai dengan besarnya pengajuan;
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dengan langkah antara lain:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - 3) Dokumen SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya, terdiri dari:
    - a) Ringkasan SPP-LS;
    - b) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian obyek
  - 4) Pengajuan permintaan pembayaran LS kepada Pihak Ketiga lainnya diantaranya terdiri dari :

- a) Dokumen pendukung pengajuan permintaan pembayaran LS melalui swakelola dengan lembaga/perangkat daerah lain, organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat mencakup:
- (1) NPWP
  - (2) Nomor Rekening Bank penyelenggara swakelola;
  - (3) Kontrak Swakelola;
  - (4) Berita acara pemeriksaan pekerjaan untuk pencairan sebelum pekerjaan selesai 100 % dan/atau Berita Acara Serah Terima untuk pencairan 100%.
  - (5) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penyelenggara swakelola.;
  - (6) Bukti pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja untuk pekerjaan konstruksi;
  - (7) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS;
  - (8) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D;
  - (9) Surat pengajuan anggaran awal pekerjaan, yang diajukan oleh penyelenggara swakelola.
- b) Pengajuan SPP LS Hibah dan/atau Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD) dalam bentuk uang
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
  - (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP- LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
  - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
    - (a) Surat Keputusan Bupati;
    - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
    - (c) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
    - (d) Naskah perjanjian hibah daerah;
    - (e) Pakta Integritas;
    - (f) Nomor rekening penerima disertai salinan buku rekening yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
    - (g) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima;
    - (h) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
    - (i) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai; dan
    - (j) Untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri laporan penyerapan keuangan tahap sebelumnya.
    - (k) Proposal Usulan Bantuan Hibah.
- c) Pengajuan SPP-LS hibah berbentuk uang kepada partai politik
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja hibah dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
  - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS belanja hibah kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
  - (3) Dokumen pendukung SPP-LS belanja hibah kepada Partai Politik :
    - (a) Keputusan Bupati tentang pemberian hibah kepada partai politik;
    - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
    - (c) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani Ketua Partai Politik;

- (d) Nomor rekening partai politik dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
  - (e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Partai Politik;
  - (f) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima hibah partai politik.
- d) Pengajuan SPP-LS Bantuan Sosial dan/atau Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD) dalam bentuk uang
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
  - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
  - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
    - (a) Surat Keputusan Bupati;
    - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
    - (c) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
    - (d) Nomor rekening penerima dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
    - (e) Pakta Integritas;
    - (f) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
    - (g) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima; dan
    - (h) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima.
- e) Pengajuan SPP-LS belanja bagi hasil kepada pemerintah Desa
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
  - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
  - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
    - (a) Surat Keputusan Bupati;
    - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
    - (c) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
    - (d) Lampiran daftar nama pemerintah desa dan nomor rekening kas pemerintah desa;
    - (e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima.
    - (f) Laporan Hasil Reviu APIP terhadap Penggunaan Belanja Bagi Hasil oleh Pemerintah Desa
- f) Pengajuan SPP-LS bantuan keuangan kepada pemerintah Desa
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
  - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
  - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
    - (a) Surat Keputusan Bupati;
    - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
    - (c) Surat permohonan pencairan bantuan keuangan dari kepala desa;
    - (d) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
    - (e) Nomor rekening kas pemerintah desa;
    - (f) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima; dan
    - (g) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima.

- 5) Ketentuan Lainnya
  - a) Pembayaran atas SPP-LS Belanja Hibah dalam bentuk kegiatan fisik dilakukan secara bertahap dengan ketentuan :
    - (1) Nilai NPHD sampai dengan Rp50.000.000,00 dibayarkan 2 (dua) Tahap, tahap pertama sebesar 50 persen dan tahap kedua sebesar 50 persen dari NPHD.
    - (2) Pencairan tahap kedua dibayarkan dengan melampirkan laporan penggunaan dana tahap pertama minimal 80 Persen.
    - (3) Nilai NPHD diatas Rp50.000.000,00 dibayarkan 3 (tiga) Tahap, tahap pertama sebesar 40 persen, tahap kedua sebesar 40 persen dan tahap ketiga sebesar 20 persen dari NPHD.
    - (4) Pencairan tahap kedua dibayarkan dengan melampirkan laporan penggunaan dana tahap pertama minimal 80 Persen, dan pencairan tahap ketiga dibayarkan dengan melampirkan laporan penggunaan dana sampai tahap kedua minimal 80 persen.
  - d. Permintaan Pembayaran LS Non Anggaran
    - 1) Pengajuan SPP Non Anggaran dilakukan untuk pembayaran atas kelebihan penerimaan pajak daerah, restitusi daerah, dan atau kesalahan setoran pendapatan lainnya.
    - 2) Dokumen pendukung SPP-LS Non Anggaran:
      - a) Permohonan Pembayaran/Pengembalian Setoran Kepala SKPD terkait;
      - b) Berita Acara Pemeriksaan/Laporan Kronologi Kejadian dari SKPD dan telah divalidasi Kuasa BUD terkait;
      - c) SPTJM Kepala SKPD bermaterai;
      - d) Bukti Setoran/STS;
      - e) SKLB (Surat Ketetapan Lebih Bayar) untuk kelebihan penerimaan pajak daerah/restitusi daerah;
      - f) Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi Pengembalian Dana BOP PAUD/Kesetaraan dari Inspektorat khusus untuk Dana BOP PAUD/Kesetaraan;
      - g) Rekening Penerima/Surat Kuasa Penerima jika dikuasakan; dan
      - h) NPWP Penerima.
5. Pengajuan Permintaan Pembayaran Belanja Tidak Terduga Pembayaran Belanja Tidak Terduga dengan ketentuan untuk membiayai :
  - a. keadaan darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, penampungan serta penempatan hunian sementara, operasi pertolongan dan penyelamatan.
  - b. Kejadian bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa.
  - c. kerusakan sarana dan prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
  - d. keperluan mendesak meliputi :
    1. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang belum tersedia anggarannya dalam tahun anggaran berjalan;
    2. belanja pegawai (gaji dan tunjangan), belanja air, listrik, telepon dan internet.
    3. kewajiban kepada pihak ketiga, pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, kewajiban lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
    4. belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya
  - e. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya serta amanat peraturan perundang-undangan, dan/atau pengeluaran daerah lain yang apabila ditunda

akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat

- f. batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tanggap darurat selesai.
6. Pengajuan SPP Belanja Tidak Terduga dengan tahapan:
    1. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan perundang-undangan;
    2. berdasarkan penetapan status oleh Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya mengajukan rencana kebutuhan belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD;
    3. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
    4. Dokumen pendukung SPP :
      - 1) Surat Keputusan Bupati ttg tanggap darurat;
      - 2) Rencana Kebutuhan Belanja;
      - 3) Surat permohonan pencairan BTT dari Kepala SKPD yang membutuhkan;
      - 4) Nomor rekening penerima/pelaksana kegiatan;
      - 5) Pakta Integritas.
    5. berdasarkan RKB, serta dokumen pendukung lainnya, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja;
    6. Pengajuan Permintaan Pembayaran Belanja Tidak Terduga bisa melalui SPP-TU atau SPP-LS tergantung dari karakteristik belanja dengan mendapat persetujuan dari PPKD.
    7. Teknis pelaksanaan pekerjaan yang dibiayai oleh Belanja Tidak Terduga mengikuti Peraturan Bupati tentang Belanja Tidak Terduga.
- C. Dokumen Terkait permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:
1. SPP-UP
  2. SPP-GU
  3. SPP-TU
  4. SPP-LS Gaji dan Tunjangan
  5. SPP-LS Barang/jasa
  6. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

#### IV. PERINTAH MEMBAYAR

- A. Ketentuan Umum Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD setelah melalui proses verifikasi kelengkapan dan keabsahan belanja oleh PPK SKPD/PPK-Unit SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Ketentuan perintah membayar diatur sebagai berikut:
  1. PPK-SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran UP/GU/TU dan LS dari Bendahara Pengeluaran;
  2. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  3. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP;
  4. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM;

5. SPM diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM;
6. Jenis SPM terdiri atas:
  - a. SPM-UP
  - b. SPM-GU
  - c. SPM-TU
  - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan
  - e. SPM-LS Pengadaan Barang/jasa
  - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya
7. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir;
8. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA;
9. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Perintah Membayar UP
  - a. Atas pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati;
  - b. PPK-SKPD menyiapkan draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA, setelah hasil verifikasi dinyatakan sesuai;
  - c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA bermeterai; dan
    - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
2. Perintah Membayar GU
  - a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
    - 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
  - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau kepada bendahara pengeluaran penyempurnaan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;
  - c. PPK SKPD menyiapkan draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA, setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;
  - d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA bermeterai; dan
    - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
3. Perintah Membayar TU
  - a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai

dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPKUnit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;
- c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA, setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA bermeterai; dan
  - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
4. Perintah Membayar LS
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
- 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
  - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
  - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPKUnit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
- c. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA bermeterai;
  - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - 3) Resume ringkasan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

C. Dokumen Terkait perintah membayar antara lain sebagai berikut:

1. SPM-UP

2. SPM-GU
3. SPM-TU
4. SPM-LS

## V. PERINTAH PENCAIRAN DANA

A. Ketentuan Umum Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD yang kemudian disebut dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) akan digunakan untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati;
2. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang sudah lengkap dan benar;
3. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
4. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dan tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
  - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
  - c. dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap sesuai ketentuan;
5. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM.
6. SP2D yang sudah masuk dalam daftar penguji secara otomatis/online akan dipindahbukukan ke rekening penerima oleh Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
7. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada PA dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. SP2D disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
  - a. Baki Rekening yang akan dicairkan
  - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
  - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
    - 1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
    - 2) potongan yang bersifat transitoris.

## B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Atas pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;

- d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  2. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
    - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
    - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
  3. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM, apabila terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut;
  4. Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D, apabila proses verifikasi dinyatakan lengkap.
- C. Dokumen Terkait Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:
1. SP2D-UP
  2. SP2D-GU
  3. SP2D-TU
  4. SP2D-LS

## VI. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

### A. Ketentuan Umum

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, antara lain sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Bank
3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Pajak
5. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

1. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
2. SPP UP/GU/TU/LS
3. SPM UP/GU/TU/LS
4. SP2D
5. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundangundangan

### B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan Uang Persediaan  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
  - b. Pelimpahan Uang Persediaan  
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
  - c. Pergeseran Uang Persediaan Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

- d. Pembayaran belanja oleh Bendahara atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
  - e. Belanja melalui LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
  - f. Pemungutan dan Penyetoran Pajak
    - 1) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
    - 2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara/Rekening Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
  2. BKU Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- C. Dokumen Terkait Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:
1. Register SPP-SPM-SP2D
  2. BKU
  3. Buku Pembantu Bank
  4. Buku Pembantu Kas
  5. Buku Pembantu Pajak
  6. Buku Pembantu Panjar
  7. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

## VII. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

### A. Ketentuan Umum

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

4. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
5. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
6. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
7. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
2. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
  - a. LPJ Penggunaan UP
    - 1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
    - 2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - 3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
    - 4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
    - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
  - c. Pertanggungjawaban Administratif
    - 1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
    - 2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      - a) BKU;
      - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
      - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
    - 3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
  - d. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
  - a) Laporan penutupan kas; dan
  - b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

## B. Ketentuan Pelaksanaan

### 1. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- a. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

### 2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja.

### 3. Pertanggungjawaban Administratif

#### a. Penyusunan LPJ

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
  - a) BKU;
  - b) Laporan Penutupan Kas;
  - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### b. Penyampaian LPJ Administratif

- 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

- b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
  - c. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
  - d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
  - e. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
4. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
    - 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
    - 2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - 3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
    - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - 3) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
  - c. LPJ
    - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
      - a) BKU; dan
      - b) Laporan penutupan kas.
    - 2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- C. Dokumen Terkait
- Dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:
- 1. LPJ-UP
  - 2. LPJ-TU
  - 3. Laporan Penutupan Kas
  - 4. SPJ Administratif
  - 5. SPJ Fungsional

## VIII. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

### A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
  - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang/jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
  - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Bupati perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
3. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Perda tentang perubahan APBD.
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
4. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang/jasa;
  - b. Bupati menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
5. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain

hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. melakukan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
6. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

## IX. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

### A. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

1. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
2. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
2. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

### B. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
2. Dalam hal dokumen belum siap

## X. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak. Diatur ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

- A. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah

- B. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- C. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- D. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
  - 1. nama sub kegiatan;
  - 2. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - 3. jumlah anggaran; dan
  - 4. alokasi anggaran per tahun.
- E. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
  - 1. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - 2. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service;
  - 3. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati; dan
  - 4. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

#### XI. DOKUMEN KELENGKAPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

- A. Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggungjawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut :

  - 1. Kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
  - 2. Untuk membantu PPK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
  - 3. Ketentuan jumlah PPK SKPD diatur sebagai berikut :
    - a. Jumlah PPK SKPD yang membantu KPA :
      - KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan
      - KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.
    - b. Jumlah keseluruhan PPK SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
    - c. Jumlah PPK SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut :
      - Jumlah PPK SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK SKPD sebelum penggabungan; dan

- Besaran honorarium PPK SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPK SKPD.
4. Dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.
  5. Dalam hal PA/KPA menunjuk pegawai SKPD yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), maka PPKom dimaksud tidak dapat diberikan honorarium penanggung jawab pengelola keuangan daerah, mengingat standar satuan honorarium PPKom tidak diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional.
  6. Besaran honorarium penanggung jawab pengelola keuangan berpedoman pada peraturan bupati nomor 12 tahun 2025 mengenai standar harga satuan tahun 2026.
- B. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
  2. Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
  3. Honorarium Pengguna Anggaran diberikan kepada pengguna anggaran dalam hal :
    - a. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
    - b. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Honorarium Tim/Pelaksana Kegiatan
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan atau bukti transfer;
  3. Foto copy Surat Pengangkatan/SK Pembentukan Tim;
  4. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku;
  5. Dalam satu kode rekening sub kegiatan tidak diperkenankan menerima honorarium lebih dari satu.
- D. Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Pembawa Acara/Instruktur/Moderator, Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Daftar hadir;
  3. Surat Keputusan Pengangkatan/Penunjukan Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur/Moderator;
  4. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan atau bukti transfer;
  5. Surat permintaan tenaga ahli/Narasumber/Instruktur/Moderator dari Kepala SKPD kecuali Narasumber dari SKPD penyelenggara;
  6. Surat tugas dari instansi yang mengirimkan atau SKPD penyelenggara;
  7. Salinan materi/makalah yang disampaikan;
  8. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
  9. Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan :
    - a. Moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
    - b. Moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama

kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

10. Honorarium Pembawa Acara dapat diberikan untuk kegiatan yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/ anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/ atau masyarakat.
  11. Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator, atau pembawa acara sebagaimana diatur dalam di atas, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara at cost).
  12. Jumlah keanggotaan Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur/Moderator mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
  13. Narasumber/Instruktur/Moderator yang berasal dari SKPD penyelenggara hanya dapat diberikan sebesar 50% dari honorarium dengan ketentuan peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- E. Honorarium Komisi Irigasi
1. Susunan Organisasi, Keanggotaan, Tata Kerja, Tugas dan fungsi Komisi Irigasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah
  2. Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Irigasi di dukung oleh Sekretariat Komisi Irigasi
  3. Susunan Organisasi Sekretariat Organisasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah
  4. Jumlah keanggotaan dan Besaran honorarium komisi irigasi berpedoman pada peraturan bupati nomor 12 tahun 2025 mengenai standar harga satuan tahun 2026.
- F. Insentif Tenaga Kesehatan Dokter Spesialis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Kolaka Timur diberikan dengan ketentuan yaitu :
1. Insentif *full time* dengan waktu kerja selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) Minggu;
  2. Insentif *part time* dengan waktu kerja selama 2 (dua) – 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
  3. Jumlah insentif yang diberikan berpedoman pada peraturan bupati nomor 12 tahun 2025 mengenai standar harga satuan tahun 2026.
- G. Belanja pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).  
Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Nota/kuitansi pembayaran dengan stempel penyedia. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  3. Faktur pengiriman barang/Delivery Order (DO) atau yang dipersamakan.
  4. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
  5. Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- H. Belanja pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).  
Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Kuitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  3. SMPK/Kontrak/Surat pemesanan dengan spesifikasi terperinci;
  4. Faktur pengiriman barang/Delivery Order (DO) atau yang dipersamakan;
  5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku;

6. Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
  7. Permohonan Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
  8. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/Jasa;
  9. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Barang/Jasa;
  10. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Barang/Jasa;
  11. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
  12. Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- I. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang melalui toko daring atau retail online Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. E-billing
  3. Surat Pesanan e-purchasing
  4. Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
  5. Permohonan Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
  6. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/Jasa;
  7. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Barang/Jasa;
  8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Barang/Jasa;
  9. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
  10. Print out bukti pembelian.
  11. Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- J. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi yang melalui e-purchasing :
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Kuitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  3. Bukti informasi paket yang dicetak dari aplikasi katalog elektronik;
  4. Surat Pesanan atau Surat Pesanan Konstruksi (khusus untuk pekerjaan konstruksi);
  5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
  6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
  7. Untuk pekerjaan cleaning service, belanja habis pakai sesuai dengan pengadaan barang.
- K. Belanja pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).  
Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Kuitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga;
  3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai dengan dilampiri spesifikasi terperinci untuk nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  4. Surat Perjanjian bermeterai dengan dilampiri spesifikasi terperinci untuk nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
  6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
  7. Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang dicetak dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Pengadaan Langsung/Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- L. Belanja jasa konsultansi  
Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;

3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai untuk nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilampiri dengan kerangka acuan kerja terperinci;
4. Surat Perjanjian bermeterai untuk nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilampiri dengan kerangka acuan kerja terperinci;
5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
7. Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang dicetak dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Pengadaan Langsung/Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

M. Belanja konstruksi

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai untuk nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
4. Surat Perjanjian bermeterai untuk nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
6. Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
7. Permohonan Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
8. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/Jasa;
9. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Barang/Jasa;
10. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Barang/Jasa;
11. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
12. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
13. Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang dicetak dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Pengadaan Langsung/Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

N. Belanja pemeliharaan kendaraan Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan daftar barang/kendaraan yang diservice.

O. Belanja pengadaan pakaian dinas Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan daftar tanda terima pakaian dinas yang ditandatangani masing-masing penerima.

P. Belanja pengiriman Kursus/Pelatihan/Diklat

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Surat permintaan dari Pihak Penyelenggara;
3. Surat tugas dari pimpinan yang berwenang dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
4. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku bila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
5. Laporan hasil kursus/pelatihan.

Q. Belanja BBM

Selain pelaksanaan perjalanan dinas luar kota dan dalam kota, dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan struk/printout/kuitansi belanja BBM:

R. Belanja listrik, telpon, air, internet

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Rekening pembayaran.
3. Struk/printout/kuitansi belanja Listrik, telepon, air, internet

S. Belanja STNK/KIR/Perpanjangan pajak STNK

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Fotocopy STNK dan bukti pembayaran pajak/retribusi.

T. Belanja perjalanan dinas

1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, Pelaksanaan Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut:

2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pihak Lain dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
  - c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
  - d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas,
3. Pegawai ASN sebagaimana pada angka 2, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Jabatan.
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan :
    - 1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
      - a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
      - b) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
      - c) pengumandahan (detasering);
      - d) menempuh ujian dinas/ ujian jabatan;
      - e) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
      - f) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
      - g) mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
      - h) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
      - i) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
      - j) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
      - k) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
    - 2) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
      - a) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan dalam

- Kota/Kabupaten Kolaka Timur;
- b) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota/Kabupaten Kolaka Timur.
- 3) Batas kota sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) sesuai batas administratif wilayah Kabupaten Kolaka Timur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:
    - a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
    - b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
  - 5) Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh :
    - a) Untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Kepala Daerah untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama, Eselon III/Pejabat Fungsional Ahli Madya, Eselon IV/Pejabat Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Staf ASN dan Non ASN/Pihak lainnya;
    - b) Untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Kepala Daerah untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama, Eselon III/Pejabat Fungsional Ahli Madya;
    - c) Untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk Eselon IV/Pejabat Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Staf ASN dan Non ASN/Pihak lainnya;
    - d) Apabila Kepala Daerah berhalangan, maka penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) seperti yang disebutkan dalam angka 5) huruf a) dan b) ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah.
    - e) Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi/dalam provinsi dan dalam daerah Kabupaten Kolaka Timur oleh Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan
    - f) Untuk perjalanan dinas dalam daerah dalam Kabupaten Kolaka Timur, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon II/Fungsional Ahli Utama, Administrator/Pejabat Eselon III ke bawah, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Eselon IV/Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, ASN dan Non ASN, Ketua dan anggota Tim Penggerak PKK, atau Pihak Lain.
    - g) Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas dalam daerah bagi SKPD Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Staf ASN, Non ASN dan Pihak lainnya.
    - h) SPD dan Surat Perintah Tugas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran surat Keputusan ini.
  - 6) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf d),

Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.

7) Biaya Perjalanan Dinas :

a. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

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

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

- 1) uang makan;
- 2) uang transport lokal, dan;
- 3) uang saku.

Dalam perjalanan dinas membutuhkan lebih dari satu lokasi tujuan di dalam kabupaten/kota yang sama, uang transpor lokal sebagaimana dimaksud pada angka (2) dapat dibayarkan secara riil. Dalam hal transpor lokal dibayarkan secara riil, uang harian diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana diatur dalam Perkada mengenai SHS, dengan syarat lokasi tempat tujuan perjalanan dinas harus tercantum dalam surat tugas dan SPD.

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

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

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

- 1) Biaya transpor keberangkatan Dari kantor/rumah/tempat sah kedudukan asal menuju tempat tujuan, dan
- 2) Biaya taksi

e. Biaya transpor Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf d dibayarkan *one way* atau sekali sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam peraturan bupati nomor 12 tahun 2025 mengenai standar harga satuan tahun 2026. Jadi untuk 1 (satu) kali perjalanan dinas dibayarkan untuk keberangkatan dan dibayarkan lagi untuk kepulangan.

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

1) Keberangkatan :

- (a) Dari kantor/rumah/tempat sah kedudukan asal menuju terminal/bus/stasiun/bandara/pelabuhan

- keberangkatan tempat tujuan; dan
- (b) Dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan tempat tujuan.
- 2) Kepulangan :
- (a) dari kantor/penginapan Tempat Tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; dan
- (b) dari terminal bus /stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah/tempat kedudukan asal.
- g. biaya transport dalam rangka menghadiri/mengikuti kegiatan insidental dan kegiatan sebagaimana dimaksud angka 1) huruf a), c) dan k) yang melewati batas administrasi ibu kota kabupaten dalam wilayah administrasi kabupaten/kota dibayarkan berdasarkan jarak tempuh dengan besaran Rp2.800/km.
- h. Biaya transport perjalanan dinas dalam daerah antar desa dalam kecamatan yang sama diberikan biaya transport dengan ketentuan :
- 1) Jika jarak tempuh ke lokasi tujuan  $\leq 11$  km diberikan biaya transport sebesar Rp40.000,-
- 2) Jika jarak tempuh ke lokasi tujuan  $> 11$  km diberikan biaya transport sebesar Rp60.000,-
- i. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf a angka 3), dengan ketentuan :
- (1) Biaya penginapan merupakan biaya yang digunakan untuk menginap :
- a. di hotel; atau
- b. ditempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan/melampirkan bukti biaya penginapan, maka :
- a) Pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel ditempat tujuan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang standar satuan harga/lampiran surat keputusan ini.
- b) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut dibayarkan lumpsum.
- j. Uang representasi sebagaimana dimaksud huruf a angka 4) dengan ketentuan:
- (1) Uang Representasi Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya / Pejabat Eselon I, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Uang representasi bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD disetarakan dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- k. Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud huruf a angka 5) dengan ketentuan :
- (1) Khusus bupati/wakil bupati pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dan jabatan lain setara eselon I dapat diberikan

sewa kendaraan dalam kota.

- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- 8) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 7) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang tercantum pada peraturan bupati nomor 12 tahun 2025 mengenai standar harga satuan tahun 2026.
- 9) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten dan yang dilaksanakan melewati batas administrasi kabupaten sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan huruf b) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- 10) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
  - a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
    - (1) Pesawat Udara Kelas Bisnis;
    - (2) Kapal Laut Kelas VIP/Kelas IA;
    - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
    - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
  - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
    - (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
    - (2) Kapal Laut Kelas IB;
    - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
    - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
  - c. Tingkat C untuk Pejabat Administrator /Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas/PNS Golongan III serta Pejabat Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
    - (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
    - (2) Kapal Laut Kelas IIA;
    - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
    - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
  - d. Tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan Pihak Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
    - (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
    - (2) Kapal Laut Kelas HB;
    - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
    - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- 11) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- 12) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 7), diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 10), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) uang harian dibayarkan secara lumpsum dengan batas satuan harga tertinggi yang ditetapkan dalam lampiran peraturan kepala daerah;
  - (b) biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan

- dalam lampiran peraturan kepala daerah;
- (c) biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam lampiran peraturan kepala daerah;
  - (d) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada lampiran peraturan kepala daerah;
  - (e) uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam lampiran peraturan kepala daerah;
  - (f) sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada lampiran peraturan kepala daerah;
  - (g) biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
  - (h) biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- 13) Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 12) huruf b) dan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada angka 12) huruf c), melebihi standar biaya yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
  - 14) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) dilaksanakan dengan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
  - 15) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk
  - 16) rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 14) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana SPD.
  - 17) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 14) dan angka 15) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
  - 18) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 14), seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
  - 19) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 17) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam peraturan bupati nomor 12 tahun 2025 mengenai standar harga satuan tahun 2026, maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
  - 20) Dalam hal perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.
  - 21) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan biaya perjalanan dinas dimaksud dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
  - 22) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak

- disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.
- 23) Dalam hal perjalanan dinas antar daerah luar provinsi melalui jalur darat, biaya transportasi dibayarkan berdasarkan jarak tempuh sebesar Rp2.800/km dari daerah asal keberangkatan ke daerah tujuan yang ditetapkan dalam surat perintah tugas (SPT).
  - 24) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 21) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
    - (a) Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;
    - (b) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
    - (c) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
  - 25) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 22) PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
  - 26) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang perjalanan dinas, dan kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 23) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf e) sampai dengan huruf i).
  - 27) Dalam hal jumlah hari perjalanan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
  - 28) Ketentuan pengambilan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 27) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf k).
  - 29) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud angka 2) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
  - 30) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
  - 31) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya perjalanan dinas menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah menghadapi akhir tahun anggaran pada Pemerintah Daerah.
  - 32) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.
  - 33) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
    - a) Non Tunai, dan/atau
    - b) Melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah
  - 34) Pemberian uang muka kepada Pelaksana SPD dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui PPTK berdasarkan persetujuan PA/KPA sesuai ketentuan

- peraturan perundang-undangan.
- 35) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan sebagai ketentuan berikut:
- 1) Dilakukan melalui :
    - a) perikatan dengan penyedia barang jasa;
    - b) pelaksana SPD
  - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:
    - a) Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
    - b) Perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
  - 3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
  - 4) Penetapan penyedia barang jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.
  - 5) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pengadaan/pembelian tiket dan/atau biaya penginapan.
  - 6) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan dan untuk kebutuhan periode tertentu.
  - 7) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
  - 8) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
  - 9) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
  - 10) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak penyedia jasa atau Pelaksana SPD.
  - 11) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke RKUD.
  - 12) Penyetoran kelebihan biaya perjalanan dinas dilaporkan pada PA/KPA dengan melampirkan surat tanda setor yang telah divalidasi oleh bank.
  - 13) Penyetoran kelebihan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 14) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
  - 15) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
    - a) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam

- Lampiran surat Keputusan ini;
- b) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran surat Keputusan ini
  - c) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
16. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut:
- a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
  - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
- 36) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
- a) Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan kepada PA/KPA, berupa laporan pelaksanaan perjalanan dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
  - b) Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada pemberi tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
  - c) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PA/KPA paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
  - d) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan :
    - 1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dengan melampirkan dokumen berupa:
      - a. Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
      - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
      - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;
      - d. apabila mengikuti seminar, bimtek, kursus, atau memenuhi undangan maka ditambah dengan surat dari pihak penyelenggara, kuitansi pembayaran apabila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
      - e. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran peraturan ini.
      - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
      - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
      - h. khusus Ketua dan Anggota DPRD melampirkan pakta integritas;
      - i. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan

melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dan/atau menunjukkan koordinat lokasi secara elektronik.

2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dan huruf g) tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas menggunakan Daftar Pengeluaran riil. Kondisi tertentu wajib dijelaskan dalam laporan hasil perjalanan dinas.

37) Pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

38) Dalam hal pelaksanaan kegiatan diklat/bimbingan teknis/reses/kunjungan kerja/studi banding Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang membutuhkan tenaga pendamping dari pegawai sekretariat DPRD agar mempertimbangkan asas manfaat, kepatutan, kewajaran, efisien, efektivitas kegiatan.

#### U. Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan diluar Kantor

1. Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat.
2. Rapat atau Pertemuan di luar kantor terdiri dari :
  - a. Paket *fullboard*;
  - b. Paket *fullday*;
  - c. Paket *halfday*; atau
  - d. Paket *residence*.
3. Paket *fullboard* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah paket kegiatan rapat atau pertemuan yang dilaksanakan di luar kantor sehari penuh dan menginap, terdiri dari :
  - a. Akomodasi 1 (satu) malam;
  - b. Makan 3 (tiga) kali;
  - c. Kudapan (snack) 2 (dua) kali; dan
  - d. Ruang pertemuan dan fasilitasnya.
4. Paket *fullday* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah paket kegiatan rapat atau pertemuan yang dilaksanakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap, terdiri dari :
  - a. Makan 1 (satu) kali;
  - b. Kudapan (snack) 2 (dua) kali; dan
  - c. Ruang pertemuan dan fasilitasnya.
5. Paket *halfday* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah paket kegiatan rapat atau pertemuan yang dilaksanakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap, terdiri dari :
  - a. Makan 1 (satu) kali;
  - b. Kudapan (snack) 1 (satu) kali; dan
  - c. Ruang pertemuan dan fasilitasnya.
6. Paket *residence* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah paket kegiatan rapat atau pertemuan yang dilaksanakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam tanpa menginap, terdiri dari :
  - d. Makan 2 (dua) kali;
  - e. Kudapan (snack) 3 (tiga) kali; dan
  - f. Ruang pertemuan dan fasilitasnya.

7. Rapat atau pertemuan melalui paket *fullboard* sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) huruf a, diberikan kepada :
    - a. Pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas diberikan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
    - b. Pejabat eselon III ke bawah diberikan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
  8. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, halfday, dan residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
  9. Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/ atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- V. Belanja sewa tanah/bangunan
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Surat perjanjian bermeterai;
  3. Surat pernyataan bahwa tanah/bangunan benar-benar milik yang menyewakan;
  4. Berita acara kesepakatan harga sewa;
  5. Fotocopy sertifikat/letter C;
  6. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
  7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- W. Belanja pembebasan/ganti rugi tanah
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
  3. Proposal dari SKPD;
  4. Status tanah/ Fotocopy sertifikat/Leter C desa;
  5. Harga dasar tanah dengan menggunakan appraisal/Penilai Independen;
  6. SPPT PBB dan pelunasan PBB;
  7. Berita acara penetapan harga yang disetujui oleh Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur dan Pemilik tanah;
  8. Pelepasan hak/Akta jual beli.
- X. Sewa Kendaraan
- Sewa kendaraan dilaksanakan dengan kriteria :
- a) Sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insedentil  
Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insedentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam) bus besar untuk kegiatan yang bersifat insidentil (tidak bersifat terus menerus). Satuan biaya ini diperuntukkan bagi :
    - 1) Bupati/wakil bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dan jabatan lain setara eselon I; dan

- 2) Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi/skala besar dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

Ketentuan :

- a) Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk biaya bahan bakar dan pengemudi;
  - b) Satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) dalam peraturan ini adalah untuk kendaraan yang berkapasitas paling banyak 7 (tujuh) seat.
  - c) dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam) diberikan biaya sewa kendaraan bersifat at cost.
  - d) Dalam hal diperlukan kendaraan roda empat dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar kota luar provinsi oleh pejabat negara dapat diberikan biaya sewa kendaraan dengan mengacu pada harga pasar/bersifat at cost.
  - e) Dalam hal kunjungan kerja pimpinan lembaga negara/ menteri/pimpinan lembaga setingkat menteri/pejabat negara sehingga diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kelas/satuan biaya yang lebih tinggi, dapat mengacu pada harga pasar/bersifat at cost.
- b) Sewa kendaraan dinas operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan  
Satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) yang difungsikan sebagai kendaraan dinas kantor sebagai pengganti pengadaan kendaraan dinas melalui pembelian.  
Dalam pelaksanaannya, sebelum melakukan perjanjian sewa, satuan kerja perangkat daerah wajib melakukan pemeriksaan bahwa penyedia barang menjamin bahwa kondisi kendaraan yang disewa selalu siap pakai (termasuk pemeliharaan rutin dan menyediakan pengganti apabila kendaraan tidak berfungsi sebagaimana mestinya) oleh karenanya kendaraan dimaksud tidak dapat dialokasikan biaya pemeliharaan dan hanya diberikan biaya bahan bakar. Besaran satuan biaya bahan bakar diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Mekanisme sewa kendaraan dinas operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan mengikuti ketentuan peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa.
  - d) Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa. Sewa kendaraan wajib kepada perusahaan persewaan yang berizin resmi.
  - e) Sewa kendaraan untuk kebutuhan operasional RSUD, termasuk untuk mendukung kegiatan dokter dalam rangka menjalankan tugas lapangan, dapat diakomodir melalui kriteria Sewa kendaraan dinas operasional kantor dan/atau lapangan
  - f) Sewa kendaraan harus ditetapkan sebagai kebutuhan Unit Kerja RSUD untuk menunjang kegiatan operasional atau lapangan.

Y. Belanja makanan dan minuman

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa atau kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing serta dilengkapi dengan :

1. Undangan/surat tugas;
2. Daftar hadir dan tanda tangan peserta dengan mencantumkan jenis kelamin (L/P);
3. Notulen rapat/laporan pelaksanaan kegiatan;
4. Bukti Setoran Pajak Restoran;

5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

#### Z. Uang Lembur

Kerja lembur hanya dapat diberikan dalam rangka pengelolaan keuangan dan pengawasannya berdasarkan Surat Perintah Tugas Pengguna Anggaran serta pengelolaan persampahan untuk mendukung pemerintah daerah dalam mencapai target Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Daerah dengan ketentuan:

- 1) Lembur dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam sehari secara berturut-turun dan maksimal 6 (enam) jam dalam sehari;
- 2) Dalam hal kerja lembur dilakukan pada hari libur, waktu kerja lembur dapat melebihi 3 (tiga) jam perhari dan diberikan maksimal 6 (enam) jam perhari, dengan pemberian uang lembur sebesar 2 (dua) kali lebih besar dari biaya uang lembur pada hari kerja, khusus bagi TAPD, Tim Penyusun Laporan Keuangan pemerintah daerah (LKPD) Penyusunan Laporan Daftar Inventaris dan Persediaan barang, dan pada kondisi tertentu bila terjadi peningkatan intensitas pelayanan pencairan dana pada BUD, waktu kerja lembur paling banyak selama (enam) jam sehari dan dapat melebihi 15 jam dalam seminggu termasuk hari libur.
- 3) Pengelolaan Persampahan dimaksud diberikan kepada Petugas kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- 4) Uang makan lembur di peruntukan bagi Aparatur Sipil Negara (PNS & PPPK)/non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas rutin dan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali perhari.
- 5) Untuk lembur khusus rapat TAPD, karena telah terdapat Makan dan Minum rapat, maka tidak diberikan uang makan lembur.
- 6) Besarannya uang lembur dan uang makan lembur bagi Aparatur Sipil Negara (PNS & PPPK)/non pegawai negeri sipil yang menjalankan lembur diatur dalam peraturan bupati nomor 12 tahun 2025 mengenai standar harga satuan tahun 2026.

#### AA. Belanja BOS APBD

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan :

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi bermeterai ditandatangani penerima/Kepala Sekolah;
3. Rekapitulasi realisasi penggunaan belanja BOS yang ditanda tangani Kepala Sekolah;
4. Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Sekolah bahwa belanja BOS sudah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan realisasi penggunaan belanja BOS.
5. Bukti – bukti pengeluaran yang lengkap dan sah disimpan oleh sekolah selaku obyek pemeriksaan.

## XII. PENGGUNAAN BEA METERAI DALAM PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

- A. Bea Meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dikenakan atas dokumen yang menyatakan jumlah uang atau menyebutkan penerimaan uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- B. Dokumen penerimaan uang dengan nilai nominal sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak dikenakan bea meterai.

## XIII. TATA CARA DAN PRINSIP PENERAPAN STANDAR HARGA SATUAN DALAM PELAKSANAAN APBD

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, Kepala Daerah menetapkan standar

harga satuan dengan berpedoman pada ketentuan regional tersebut untuk digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam tahap perencanaan APBD, standar harga ini berfungsi mutlak sebagai batas tertinggi yang nilainya tidak boleh dilampaui. Sementara itu, pada tahap pelaksanaan APBD, penerapannya terbagi menjadi dua kategori: standar harga bersifat batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui untuk komponen dalam Lampiran I, namun dapat dilampaui karena kondisi tertentu untuk komponen dalam Lampiran II, dengan syarat wajib didukung oleh bukti pengeluaran riil.

**A. Standar Harga Satuan Yang Bersifat Batas Tertinggi Yang Besarannya Tidak Dapat Dilampaui Dalam Perencanaan Dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah**

Ketentuan yang mengatur mengenai batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari:

1. Satuan biaya honorarium;
2. Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri, yang terdiri atas:
  - a. Satuan biaya uang harian;
  - b. Satuan biaya uang representasi; dan
  - c. Satuan biaya penginapan.
3. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor; dan
4. Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas.

**1. Satuan Biaya Honorarium**

**A. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah.**

1. Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas sebagai:
  - a) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - b) Pengguna Anggaran (PA);
  - c) Kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - d) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - e) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - f) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD/Unit SKPD);
  - g) Bendahara Pengeluaran/Penerimaan; dan
  - h) Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
2. Honorarium diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
3. Dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai penanggung jawab pengelola keuangan daerah telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penanggung jawab pengelola keuangan daerah tidak diberikan honorarium.
4. Kepada penanggung jawab pengelola keuangan daerah yang mengelola lebih dari satu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA.
5. Alokasi honorarium dibebankan pada masing-masing DPA.
6. Khusus Bendahara Umum Daerah dan Kuasa BUD besaran honorarium didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola dan besaran honorarium dibagi secara proporsional berdasarkan tugas dan wewenang masing-masing.
7. Khusus Pengguna Anggaran (PA) Diberikan honorarium ketika PA tidak melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA dan tidak

melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Besaran honorarium didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PA. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA dan melimpahkan tugas dan wewenang selaku PPK, besaran honorarium yang diterima PA paling tinggi 50% (lima puluh persen).

8. Khusus Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Diberikan honorarium dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. Besaran honorarium didasarkan pada jumlah pagu yang dilimpahkan dan dikelola KPA. Dalam hal tugas dan wewenang selaku PPK dilimpahkan kepada pejabat/pegawai yang memenuhi syarat, besaran honorarium yang diterima paling tinggi 50% (lima puluh persen).
9. Khusus Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberikan tugas sebagai PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD. Besaran honorarium didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola.
10. Kepala Daerah berwenang menunjuk bendahara pembantu (penerimaan/pengeluaran) dengan besaran honorarium yang disesuaikan pada jumlah pagu anggaran yang dikelola.
11. Dalam hal bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, Bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara penerimaan pembantu honorarium ini ditiadakan jika bendahara tersebut telah menerima tunjangan fungsional bendahara.
12. Jumlah Keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam satu tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.

#### B. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

##### 1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diangkat oleh PA/KPA sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau e-purchasing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

###### a) Ketentuan Khusus

- Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa, honorarium dapat diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium pejabat pengadaan barang/jasa.

##### 2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada kelompok kerja (pokja) pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan/atau anggota Kelompok Kerja Pemilihan hanya dapat diberikan paling banyak sebesar Rp44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.
- b) Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa tidak diberikan honorarium dimaksud

C. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, dan Pembawa Acara dan Panitia

1. Honorarium Narasumber/Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan kepada peserta dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

a) Ketentuan Pemberian

- Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas Adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel atau individu;
- Narasumber berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah (SKPD) penyelenggara; dan
- Narasumber berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat.

b) Pengurangan Honorarium

- Dalam hal narasumber berasal dari SKPD penyelenggara, diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

2. Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

a) Ketentuan Pemberian

- Moderator berasal dari luar SKPD penyelenggara; atau
- Moderator berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat.

3. Honorarium Pembawa Acara;

Honorarium pembawa acara diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD serta dihadiri lintas SKPD atau masyarakat

4. Honorarium Panitia

Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara atau Masyarakat.

a) Ketentuan Jumlah Panitia

- Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
- Untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

b) Ketentuan Non-ASN

Dalam hal pelaksanaan kegiatan memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non-aparatur sipil negara, harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

D. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.

a) Kriteria Tim yang Dapat Diberikan Honorarium

- Mempunyai keluaran (output) yang jelas dan terukur;
- Bersifat koordinatif;
- Untuk tim pemerintah daerah dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah bersangkutan (untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah); atau Antar satuan kerja perangkat daerah (untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah);
- Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
- Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

b) Batasan Jumlah Anggota Tim

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan klasifikasi daerah:

- 1) Klasifikasi I (daerah yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi  $\geq$  Rp 20.000.000 per bulan):
  - Pejabat Eselon I dan II: 2 orang
  - Pejabat Eselon III: 3 orang
  - Pejabat Eselon IV, pelaksana, pejabat fungsional: 5 orang
- 2) Klasifikasi II (daerah dengan tambahan penghasilan  $\geq$  Rp 6.000.000 dan  $<$  Rp 20.000.000 per bulan):
  - Pejabat Eselon I dan II: 3 orang
  - Pejabat Eselon III: 4 orang
  - Pejabat Eselon IV, pelaksana, pejabat fungsional: 6 orang
- 3) Klasifikasi III (daerah dengan tambahan penghasilan  $<$  Rp 6.000.000 atau belum menerima tambahan penghasilan):
  - Pejabat Eselon I dan II: 4 orang
  - Pejabat Eselon III: 5 orang
  - Pejabat Eselon IV, pelaksana, pejabat fungsional: 7 orang

2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

a) Ketentuan Pembentukan

Sekretariat tim hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

b) Batasan Jumlah Sekretariat

- Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

c) Evaluasi Tim Tahun Jamak

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu SKPD.

E. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli

Honorarium diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan atau persidangan di pengadilan.

b) Ketentuan

Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

2. Honorarium Beracara

Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

F. Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

Honorarium diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non-aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

1. Ketentuan Pengecualian:

Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam peraturan ini, satuan biaya dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota dengan ketentuan:

- a) Lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA): sesuai upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- b) Lulusan Diploma I/II/III, Sarjana Terapan: paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum setempat;
- c) Lulusan Sarjana S1: paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum setempat;
- d) Lulusan Magister S2: paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum setempat;
- e) Lulusan Doktor S3: paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum setempat.

G. Honorarium Rohaniwan

Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

H. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website

1. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dengan ketentuan:

- a) Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana, dan yang sejenis, tidak berupa struktur organisasi tersendiri.
- b) Untuk jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (peer review) sebesar Rp 1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

2. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah

Honorarium dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dengan definisi:

- a) Majalah: terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.
- b) Buletin: media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

3. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website

Honorarium dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah dengan ketentuan:

- a) Website atau media sejenis dikelola oleh pemerintah daerah.
- b) Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan, pengelola tidak diberikan honorarium.

4. Honorarium Penulis Artikel

Honorarium diberikan kepada seseorang yang berkontribusi dalam penulisan artikel pada jurnal, buletin, majalah, atau website.

I. Honorarium Penyelenggara Ujian

Honorarium merupakan imbalan yang diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

J. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi, Kabupaten, atau Kota  
Honorarium diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi:

1. Soal yang bersifat penilaian akademik (soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, soal untuk penilaian akademik);
2. Soal untuk penilaian non-akademik (soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru non-akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi manajerial).

K. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

1. Honorarium Penceramah

Honorarium dapat diberikan kepada penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan atau sharing experience sesuai dengan

keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan:

- a) Berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat;
  - b) Berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau
  - c) Dalam hal penceramah berasal dari SKPD penyelenggara, diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.
2. Honorarium Pengajar dari Luar SKPD Penyelenggara  
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari SKPD penyelenggara.
  3. Honorarium Pengajar dari Dalam SKPD Penyelenggara  
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya dengan ketentuan bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan  
Honorarium dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah dengan ketentuan:
    - a) Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - b) Honorarium diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul paling sedikit 50% (lima puluh persen).
  5. Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan  
Honorarium dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan:
    - a) Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi;
    - b) Dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
    - c) Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas;
    - d) Untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang;
    - e) Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.
  - L. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah  
Honorarium dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan dengan ketentuan Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.
  - M. Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah

1. Pengurus Barang Pengelola yaitu pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pengelola Barang
2. Pembantu Pengurus Barang Pengelola, yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang;
3. Pengurus Barang Pengguna yaitu aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
4. Pembantu Pengurus Barang Pengguna, yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
5. Pengurus Barang Pembantu yaitu jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
6. Ketentuan Pengecualian, dalam hal pengurus barang telah diberikan tunjangan fungsional sebagai penata laksana barang milik daerah, pengurus barang tidak diberikan honorarium. Dalam hal pelaksanaan tugas sebagai pengurus barang telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan, pengurus barang tidak diberikan honorarium.

## 2. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain.

Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. Pengumandahan (detasering);
- d. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena Mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. Penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas:

1. Uang harian;

2. Uang representasi;

3. Penginapan;

A. Uang Harian

1. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan. Perjalanan dinas di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi yang besarnya ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kondisi daerah masing-masing dan dipertanggungjawabkan secara riil. Untuk perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam disamping diberikan uang transportasi, dapat diberikan uang harian dalam kota dan uang penginapan. Pemberian uang penginapan pada perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam dipertanggungjawabkan secara riil dan diberikan secara selektif dengan menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran. Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

B. Uang Representasi

Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

C. Penginapan

Penginapan adalah komponen biaya perjalanan dinas yang digunakan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya dengan Ketentuan Pemberian:

1. Didasarkan pada satuan harga tertinggi untuk setiap hotel yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah;
2. Syarat akomodasi mengikuti jenjang jabatan:
  - Pejabat Eselon II ke atas: satu kamar untuk satu orang;
  - Pejabat Eselon III ke bawah: satu kamar untuk dua orang.
3. Ketentuan Alternatif Lumpsum, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan atau tidak memiliki bukti kuitansi hotel, dapat diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam standar harga satuan.
4. Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara riil (at cost)

3. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat Atau Pertemuan Di Luar Kantor

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dibagi berdasarkan durasi dan fasilitas yang disediakan:

1. Paket Fullboard

- a) Diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
- b) Fasilitas: Akomodasi 1 (satu) malam, Makan 3 (tiga) kali, Rehat kopi dan kudapan: 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitas lainnya.
- c) Akomodasi
  - Pejabat Eselon II ke atas: 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;

- Pejabat Eselon III ke bawah: 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
2. Paket Fullday
    - a) Diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
    - b) Fasilitas: Makan 1 (satu) kali, Rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitas lainnya.
  3. Paket Halfday
    - a) Diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.
    - b) Fasilitas: Makan 1 (satu) kali, Rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitas lainnya.
  4. Paket Residence
    - a) Diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam tanpa menginap.
    - b) Fasilitas: Makan 2 (dua) kali, Rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitas lainnya.
4. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas
- A. Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas didasarkan pada jenis kendaraan dan fungsinya.
1. Pengadaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai (KBLBB)  
Satuan biaya pengadaan KBLBB sudah termasuk biaya bahan bakar atau pengisian daya belum termasuk biaya pengiriman dan biaya pemasangan instalasi pengisian daya juga belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
  2. Pengadaan Kendaraan Dinas Lainnya  
Pengadaan kendaraan dinas didasarkan pada jenis kendaraan (mobil dinas pejabat, kendaraan operasional, dan roda dua) dengan diferensiasi per provinsi untuk operasional kantor atau lapangan.
5. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas  
Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai dengan pengecualian satuan biaya ini tidak diperuntukkan bagi:
1. Kendaraan rusak berat yang memerlukan biaya besar untuk dihapuskan; atau
  2. Pemeliharaan yang bersifat rekondisi atau overhaul.
- B. Standar Harga Satuan Regional Yang Bersifat Batas Tertinggi Yang Besarannya Tidak Dapat Dilampaui Dalam Perencanaan Dan Dapat Dilampaui Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah**  
Berdasarkan Lampiran II Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025, beberapa komponen standar harga satuan regional dapat dilampaui dalam pelaksanaan APBD dengan syarat didukung bukti pengeluaran riil (at cost), antara lain:
1. Satuan biaya honorarium narasumber, moderator, dan pembawa acara profesional;
  2. Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri, yang terdiri atas:
    - a. Satuan biaya tiket pesawat;
    - b. Satuan biaya taksi;
    - c. Satuan biaya transportasi darat dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (One Way);
  3. Satuan biaya konsumsi rapat; dan
  4. Satuan biaya pemeliharaan.
1. Honorarium Narasumber, Moderator, atau Pembawa Acara Profesional  
Honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional, pakar, praktisi, atau pembicara khusus dapat melebihi besaran standar honor dengan syarat didukung bukti pengeluaran riil.
  2. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri, yang terdiri atas:

- a. Satuan biaya tiket pesawat  
Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri Adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan, yang digunakan dalam perencanaan anggaran dapat melebihi besaran standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dengan syarat didukung bukti pengeluaran riil
  - b. Satuan biaya taksi  
Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya taksi atau moda transportasi lainnya dari dan/atau ke Terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan:
    - 1) Keberangkatan dari kantor tempat kedudukan asal/tempat kedudukan lainnya yang sah menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
    - 2) Kepulangan dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal/tempat kedudukan lainnya yang sah; atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal/tempat kedudukan lainnya yang sah.
    - 3) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
    - 4) Pembiayaan taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
  - c. Satuan biaya transportasi darat dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (One Way)  
Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (one way atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
3. Satuan biaya konsumsi rapat  
Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan:
- a. rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara; atau
  - b. rapat biasa yang pesertanya melibatkan Unit SKPD dalam lingkup SKPD penyelenggara, SKPD lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/ atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.
4. Satuan biaya pemeliharaan
- a. Satuan Biaya Pemeliharaan Dan Operasional Kendaraan Dinas  
Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk Menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang

digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar atau pengisian daya untuk kendaraan bermotor listrik berbasis baterai (KBLBB) tetapi belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), yang besarnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

- 1) kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/ atau
- 2) pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/ atau overhaul.

#### b. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal computer/notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner.

### E. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

#### I. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH

Pengaturan pelaksanaan anggaran pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- A. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- B. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah
- C. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- D. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  1. menutupi defisit anggaran;
  2. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  3. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  4. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  6. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  7. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

#### II. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pengaturan Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- A. Terhadap penerimaan Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
- B. Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
- C. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- D. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- E. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- F. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- G. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- H. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- I. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- J. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
  - 1. pemerintah pusat;
  - 2. pemerintah daerah lain;
  - 3. lembaga keuangan bank;
  - 4. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - 5. masyarakat.
- K. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
  - 1. pembayaran langsung;
  - 2. rekening khusus;
  - 3. pemindahbukuan ke RKUD;
  - 4. letter of credit; dan
  - 5. pembiayaan pendahuluan.
- L. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- M. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### III. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN.

Pengaturan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- A. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- B. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- C. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- D. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - 1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - 2. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - 3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - 4. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- E. Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- F. Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- G. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- H. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- I. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- J. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- K. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- L. Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- M. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- N. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- O. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - 1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - 2. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- P. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

- Q. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- R. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
  - 1. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 2. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 3. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- S. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- T. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- U. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- V. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- W. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- X. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- Y. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### F. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- A. Pemerintah Daerah meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa serta kemudahan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah, dengan:
  - 1. Mengkoordinasikan pencantuman produk lokal termasuk produk Usaha Mikro Kecil Koperasi (UMKK) dalam Katalog Elektronik Versi 6;
  - 2. Mengoptimalkan pelaksanaan perjanjian/perikatan melalui surat pesanan dalam pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing;
  - 3. Memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), E-Tendering, E-Seleksi, E-Purchasing, Non E-Tendering dan Non E-Purchasing, serta E-Kontrak;
  - 4. Melaksanakan kontrak tidak melebihi tahun anggaran;
  - 5. Pembayaran berdasarkan prestasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan fisik dan keuangan yang ditetapkan dalam kontrak;
  - 6. Memastikan setiap kontrak/lelang sesuai dengan volume, spesifikasi dan standar harga satuan yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - 7. Dalam pelaksanaan perubahan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan;
    - a. Wajib melampirkan dokumen kontrak awal yang asli;
    - b. Dokumen kontrak sebagaimana huruf a dijadikan sebagai satu kesatuan dengan dokumen perubahan kontrak dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
    - c. Dokumen kontrak awal dan perubahan dokumen kontrak dijadikan sebagai dokumen Pertanggungjawaban.

- B. Pemerintah Daerah segera melakukan percepatan pengadaan barang/jasa, dengan tahapan sebagai berikut:
1. PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) semua jenis paket pengadaan melalui aplikasi SiRUP setelah penandatanganan Dokumen Persetujuan Bersama RAPBD TA 2026 antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD dengan memedomani ketentuan Pasal 22 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
  2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, dapat dilakukan melalui pengadaan dini/tenderdini yang pemilihannya dapat dilaksanakan setelah penandatanganan RKA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pemilihan dimaksud dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP. Pengadaan dini/tender dini dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa APBD TA 2025 dengan penugasan oleh kepala daerah;
  3. PA/KPA selaku PPKom segera menyiapkan dokumen perencanaan tender dini dan membuat paket tender melalui SPSE setelah RUP diumumkan;
  4. Proses tender paket Jasa Konsultan Perencana, Manajemen Konstruksi dan paket-paket pekerjaan rutin dimulai sebelum tahun anggaran berjalan (tender dini); dan
  5. Kontrak paket pengadaan pekerjaan dengan tender dini ditandatangani setelah pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD selaku BUD.
- C. Dalam rangka mengurangi biaya proses pengadaan, efisiensi belanja pemerintah, dalam pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*), serta pemberdayaan dan penguatan industri dalam negeri, Pemerintah Daerah melaksanakan Konsolidasi Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis. Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1. Pra persiapan Konsolidasi;
  2. Persiapan Konsolidasi;
  3. Pelaksanaan Konsolidasi;
  4. Penandatanganan Kontrak Payung;
  5. Penayangan dalam Katalog Elektronik LKPP; dan
  6. Pembelian melalui *E-Purchasing*.
- D. Dalam rangka memenuhi kewajiban untuk meningkatkan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN), dan peran serta usaha kecil dan koperasi dalam pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Pasal 66 dan 67 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, maka:
1. Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan dan melaksanakan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi;
  2. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen); dan
  3. Pemerintah Daerah memberikan preferensi harga pada pengadaan barang/jasa dengan ketentuan diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
- E. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan pengadaan barang/jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan sesuai dengan ketentuan Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, sebagai berikut:
1. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa

- lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
2. Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  3. surat perintah kerja digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)' Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
  4. Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  5. Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*.
- F. Meningkatkan jumlah transaksi belanja pengadaan barang/jasa produk Usaha Mikro dan Kecil (UMK) lokal yang tercantum dalam Katalog Elektronik Versi 6 yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- G. SKPD dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat fisik, agar menghindari adanya anggaran Detail Engineering Design (DED) bersamaan waktunya dengan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal kegiatan DED dan kegiatan fisiknya dianggarkan dalam APBD tahun anggaran yang sama, agar dilakukan percepatan pelaksanaan DED pada awal tahun anggaran berkenaan dan untuk pelaksanaan pekerjaan fisiknya diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

G.CONTOH FORMAT

I. Format Surat Tugas Perjalanan Dinas

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

II. Format SPD Perjalanan Dinas

1. Format SPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 Logo Daerah             </div>	<b>KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>		
Lembar ke : ..... Kode No. : ..... Nomor : .....			
<b>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</b>			
1	Pegguna 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 baru*)		a. b. c.
8	Pengikut:	Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.		Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun		a. b.
10	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di  
Tanggal  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP.

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

III. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Logo Daerah	<b>KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>		
Lampiran SPD Nomor :			
Tanggal :			
No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			
....., tanggal, bulan, tahun			
Telah dibayar sejumlah Rp.....		Telah menerima jumlah uang sejumlah Rp.....	
Bendahara Pengeluaran/ Menerima Bendahara Pengeluaran Pembantu,		Yang	
(.....)		(.....)	
NIP.		NIP.	
<b>PERHITUNGAN SPD RAMPUNG</b>			
Ditetapkan sejumlah		:Rp.....	
Yang telah dibayar semula		:Rp.....	
Sisa kurang/lebih		:Rp.....	
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			
(.....)			
NIP			

IV. FORMAT BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

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

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

Keterangan

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

2. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA  
LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan ( <i>Detashering</i> )	√	√2)	√3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu/melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1 /S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

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

3. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

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

Keterangan :

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

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

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

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

Keterangan :

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

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

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket <i>Fullboard</i>	Uang Saku Paket <i>Fullday</i>	Uang Transpor	Biaya Penginapan	Uang Harian1)
1. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam					
1. Peserta	-	√3)	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-
II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam					
1. Peserta	√3)	√3)	√	√4)	√
2. Panitia/ Moderator	√3)	√3)	√	√4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√4)	√
III. Melewati Batas Kota					
1. Peserta	√3)	-	√2)	√	√
2. Panitia/Moderator	√3)	-	√2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√2)	√	√

Keterangan :

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

VI. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

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

VII. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

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

VIII. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN





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

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

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

IX. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

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

PARAF KOORDINASI			
No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	LA FALA	SEKDA	
2	IRWAN	AS TU	
3	Asriani Sute	Ka. P. Kas	
4	Abd. Djaluf	g. k. k.	


  
 Plt. BUPATI KOLAKA TIMUR,
   

  
 YOSEP SAHAKA