



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 1 Tahun 2025
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan sebagai kebijakan rencana keuangan tahunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah sehingga harus dilakukan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2025 (Lembaran daerah Kabupaten Konawe Tahun 2024 Nomor 275), maka untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu adanya kebijakan pengaturan mengenai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Neegara Republik Indonesia Nomor 6883);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
27. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

30. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
31. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
32. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
33. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
34. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) program.
35. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
36. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
37. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
38. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
39. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
40. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
41. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
42. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
43. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

44. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
46. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
47. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
48. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
49. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang 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.
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
51. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
52. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
53. 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.

f f t w

54. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
55. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
56. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
57. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
58. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
60. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
62. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

1 1 1 1

- (2) Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Penetapan Pejabat Pelaksana APBD;
 - Pembukaan RKUD, Rekening Operasional BUD, Rekening Operasional SKPD, Rekening BLUD, dan Penempatan Uang Daerah;
 - Pelaksanaan Pendapatan Daerah;
 - Pelaksanaan Belanja Daerah;
 - Pelaksanaan Pembiayaan Daerah;
 - Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - Pelaksanaan Pengeluaran Bagi Daerah yang Terlambat Menetapkan APBD TA 2025; dan
 - Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD TA 2025.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe.

Ditetapkan di Unaaha
Pada tanggal 4 Maret 2025



Diundangkan di Unaaha
Pada tanggal 4 Maret 2025



PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN III	
3	K.A BPKAD	
4	KABAS HUKUM	
5	KABID ANGGARAN	

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2025 NOMOR 691

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN
2025.

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

1. Penetapan Pejabat Pelaksana APBD.
 - A. Kepala Daerah segera menetapkan pejabat pelaksana APBD TA 2025 pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 serta Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tanpa mencantumkan tahun anggaran, antara lain:
 1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
 3. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
 4. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
 5. Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD-D) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 6. Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
 7. Bendahara Penerimaan;
 8. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 9. Bendahara Pengeluaran;
 10. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
 11. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK); dan
 12. Bendahara Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 13. Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

PARAF KOORDINASI
L I I K

2. Dalam hal tidak terdapat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki jabatan struktural, dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Oleh kepala daerah. Hal tersebut berlaku bagi pejabat struktural yang dialihkan ke pejabat fungsional sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022.

PPK SKPD dan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus/Bendahara UOBK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

- C. Dalam hal pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B berhalangan tetap, berhalangan sementara dan/atau bagi daerah otonom yang baru dibentuk, sehingga terjadi kekosongan pejabat dan telah ditunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian yang mendapatkan tambahan kewenangan delegatif dari kepala daerah untuk pengelolaan keuangan daerah, maka pejabat dimaksud dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendelegasian kewenangan sebagai pejabat pengelolaan keuangan daerah dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah yang masa berlakunya sampai dengan terbit Keputusan Kepala Daerah yang menetapkan pejabat definitif atau berakhirnya masa jabatan sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian.

D. Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

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

1. Berdasarkan ketentuan Bab 1 Butir E.8 dan Butir F. 10 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 menyatakan bahwa:
 - a. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) serta Pasal 74A ayat (7) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 menyatakan bahwa:
 - a. Dalam hal PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen; dan

f f f kg

- b. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pembukaan RKUD, Rekening Operasional BUD, Rekening Operasional SKPD, Rekening BLUD, dan Penempatan Uang Daerah.

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

A. RKUD

1. Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menetapkan bank umum yang sehat sebagai Bank Penempatan RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dimuat dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.
2. Penetapan bank umum yang sehat sebagai bank penempatan RKUD harus mempertimbangkan paling sedikit reputasi bank, pelayanan bank dan manfaat.
3. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada angka 1.

B. Rekening Operasional BUD

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

f f t kg

C. Rekening Operasional SKPD

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

D. Rekening BLUD

1. Rekening Unit SKPD BLUD dan Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD terdiri atas:
 - a. Rekening Kas BLUD;
 - b. Rekening Penerimaan BLUD; dan
 - c. Rekening Pengeluaran BLUD.
2. Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
3. Rekening penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b dioprasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan BLUD.
4. Rekening pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c digunakan untuk pelaksanaan belanja BLUD.
5. Mekanisme pembukaan rekening BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 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;

f A f 13

E. Penempatan Kas Daerah dalam Investasi Jangka Pendek

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

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

1. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
2. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
3. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD Oleh BUD setiap saat diperlukan.
4. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash) dan tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah serta kualitas pelayanan publik.
5. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Kepala Daerah, yang mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi serta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
6. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan Oleh BUD atas rencana investasi jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah.
7. Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tersebut pada angka 6, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindah bukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari RKUD ke dalam investasi yang dipilih.
8. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling Lambat tanggal 31 Desember 2025.

f A t u

3. Pelaksanaan Pendapatan Daerah.

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

A. Pendapatan Asli Daerah

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

1. Pendaftaran dan Pendataan

a. Pendaftaran Pajak Daerah

- 1) Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk, dan Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri Oleh wajib pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- 2) Dalam pendaftaran tersebut, kepada Wajib Pajak diberikan satu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang diterbitkan Oleh Pejabat yang ditunjuk.
- 3) Selain NPWPD pada angka 2), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan nomor registrasi, Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

b. Pendataan Pajak Daerah

- 1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
- 2) Khusus untuk Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Pajak Alat Berat (PAB), dan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2), pendataan meliputi:

f A 1 kg

- a) seluruh kendaraan bermotor kepemilikan pertama, kedua, dan seterusnya, untuk PKB;
 - b) seluruh alat berat yang dimiliki dan/atau dikuasai dalam wilayah Provinsi, untuk PAB; dan
 - c) seluruh bumi dan/atau bangunan dalam wilayah Kabupaten/kota, untuk PBB-P2.
- 3) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
 - 4) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
 - 5) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 4) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
 - 6) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a) tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b) tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
2. Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang (SKP-D dan SKR-D)
 - a. Sebagai dasar pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan besaran pajak dan retribusi terutang berdasarkan surat pendaftaran objek pajak/retribusi dengan menggunakan SKP-D/SKR-D/dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana amanat Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
 - b. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PKB, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), PAB, dan Pajak Air Permukaan (PAP) sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023. Selanjutnya, jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati/Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PBB-P2, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Opsen PKB, dan Opsen BBNKB sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.

f A f g

c. Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Gubernur di wilayah Kabupaten/Kota tersebut berada dan dicantumkan di dalam SKP-D sebagaimana amanat Pasal 108 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.

d. Berikut tahapan dan ketentuan Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang:

1) Penetapan Besaran Pajak Terutang

- a) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
- b) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- c) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
- d) Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan, ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- e) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada huruf c) tanpa dikenakan sanksi administratif, kecuali PKB.
- f) Penetapan PKB dan Opsen PKB terutang dalam SKP-D dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran Kendaraan Bermotor.
- g) Penetapan besarnya PAB terutang dalam SKP-D dihitung untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat secara sah.
- h) Dalam hal terjadi perpindahan tempat penguasaan Alat Berat dalam jangka waktu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan, PAB tidak dipungut lagi sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud.
- i) Untuk PKB, Opsen PKB, dan PAB yang karena keadaan kahar (*force majeure*) sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian Pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui.
- j) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

L A t k s

k) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D PBB-P2 dalam hal:

- (1) SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
- (2) hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

2) Penetapan Besaran Retribusi Terutang

- a) Besaran Retribusi terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi. Tingkat penggunaan jasa dimaksud merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.
- b) Tarif Retribusi merupakan nilai rupiah yang ditetapkan untuk menghitung besarnya Retribusi yang terutang. Ketentuan terkait tarif sebagai berikut:
 - (1) Dalam hal tarif Retribusi dimaksud dinyatakan dalam satuan mata uang selain rupiah, pembayaran Retribusi dimaksud tetap harus dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan menggunakan kurs pada saat terutang yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk kepentingan perpajakan.
 - (2) Tarif Retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi.
- c) Besaran Retribusi terutang ditetapkan dengan SKR-D atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik. Dokumen lain yang dipersamakan dimaksud dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
- d) Khusus untuk pemanfaatan aset Daerah berupa pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pajak dan Retribusi. Bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif dimaksud dapat ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah untuk pemanfaatan BMD berupa:
 - (1) sewa yang masa sewanya lebih dari 1 (satu) tahun;
 - (2) kerja sama pemanfaatan;
 - (3) bangun guna serah atau bangun serah guna; atau
 - (4) kerja sama penyediaan infrastruktur.

f f f

- e) Bentuk pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - (2) tidak menghambat iklim investasi di daerah; dan
 - (3) tidak menimbulkan ekonomi biaya tinggi.
- f) Pelaksanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BMD.

3. Penagihan Pendapatan Daerah

Pemerintah daerah harus mengupayakan penagihan pendapatan daerah dalam rangka optimalisasi capaian realisasi pendapatan daerah setiap periode untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembiayaan pengeluaran SKPD setiap periode Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan oleh BUD. Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital, dan/atau media elektronik lainnya. Langkah-langkah penagihan pendapatan daerah sebagai berikut:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- b. Penagihan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan daerah.
- c. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan surat tagih kepada pihak ketiga.
 - 2) Khusus petugas pemungut pajak MBLB (mineral bukan logam dan batuan) hanya melakukan pencatatan dan melaporkan volume Kubikasi M³ MBLB
 - 3) Dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga.
 - 4) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar pemungutan/penerimaan pendapatan daerah.
 - 5) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada PPK SKPD sebagai dasar pengakuan dan pencatatan pendapatan daerah.

f k t k

- d. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
- 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga.
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- e. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
4. Pembayaran dan Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Pihak Ketiga (Wajib Pajak Retribusi dan pihak lain)
- a. Dalam rangka mempermudah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pihak ketiga) dalam melaksanakan pembayaran kewajibannya, penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai dan non tunai. Transaksi non tunai dilakukan melalui instrumen pembayaran non tunai dan kanal pembayaran non tunai.
 - b. Instrumen pembayaran non tunai meliputi cek/bilyet giro, kartu *Automated Teller Machine* (ATM)/kartu debit, kartu kredit, uang elektronik berbasis chip atau server, dan/atau Instrumen Pembayaran Non tunai lainnya.
 - c. Sedangkan kanal pembayaran non tunai meliputi *teller*, *mobile* dan *internet banking*, *Automated Teller Machine* (ATM), *Short Message Service Banking* (SMS-Banking), *Electronic Data Captured* (EDC), *Mobile Point Of Sale* (MPOS), *Quick Response Code Indonesian Standard* (QRIS), dan/atau kanal pembayaran non tunai lainnya.
 - d. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank
 - e. Pembayaran dan penyetoran Pendapatan Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Pembayaran atau penyetoran Pajak dimaksud dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik. Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
 - 2) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk paling lama:
 - a) 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD-D.
 - b) 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.

- 3) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
 - 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
 - 5) Pembayaran atau penyetoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak, dengan ketentuan:
 - a) Pembayaran atau penyetoran BPHTB paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
 - b) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - (1) jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - (2) jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
 - 6) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Kepala Daerah dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.
- f. Penerimaan pendapatan daerah dilakukan dengan tahapan dan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai dilakukan:
 - a) Berdasarkan dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan langsung kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKPD-D/SKR-D/ . dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah; dan

A A 13

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

f k f kg

- d) Pendapatan Daerah melalui PJP wajib disetorkan ke RKUD sekurang-kurangnya satu kali sehari pada akhir hari kerja.
- 4) Penerimaan pendapatan melalui RKUD secara non tunai, dilakukan dengan:
- a) Berdasarkan dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui RKUD;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
 - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - (1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - (2) dalam hal penerimaan pemberitahuan atau notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 - (3) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen SKPDISKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
5. Penyetoran Pendapatan Daerah Oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ke RKUD Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD sebagaimana amanat Pasal 137 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Ketentuan penyetoran pendapatan daerah dimaksud sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling Lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
 - b. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - c. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
 - d. Penyetoran penerimaan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
 - e. Penyetoran dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - f. Kebijakan penyetoran pendapatan daerah pada akhir TA 2025 sebagai berikut:

f f f f

- 1) Pendapatan daerah yang diterima secara tunai melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, secara non tunai melalui rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) paling Lambat pada akhir jam kerja tanggal 31 Desember 2025 (hari kerja terakhir TA 2025).
 - 2) Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah bersama seluruh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu pada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan penerimaan daerah.
 - 3) BUD bersama Bank penempatan RKUD melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah dengan bank/lembaga keuangan bukan bank selaku rekening operasional penerimaan SKPD di luar bank penempatan RKUD.
 - 4) Bank penempatan RKUD menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy dan/atau secara elektronik kepada PPKD melalui Bidang Perbendaharaan paling Lambat pada hari kerja terakhir TA 2025.
6. Pembukuan Bendahara Penerimaan
- Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana amanat Pasal 139 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyelenggaraan pembukuan tersebut merupakan suatu pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Dalam penyelenggaraan pembukuan pendapatan daerah agar memperhatikan hal berikut:
- a. Pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum (BKU)
 - 4) Buku Pembantu berupa Buku Kas Tunai dan Buku Bank
 - b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 2) Surat Tanda Setoran;
 - 3) Nota Kredit Bank; dan
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
 - c. Tata cara pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah

f A f k

1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai

- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada BKU di Sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada BKU di Sisi pengeluaran.
- c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai dalam Buku Pembantu Kas Tunai.

2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non tunai

- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau PJP secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit/notifikasi perbankan lainnya/informasi lain yang dipersamakan dan sudah divalidasi, pada BKU di Sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pindah bukuan) ke RKUD pada BKU di Sisi pengeluaran.
- c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara non tunai dalam Buku Pembantu Bank.

3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya yang sudah divalidasi, pada BKU di Sisi penerimaan dan di Sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku laporan penerimaan dan penyetoran.

A A + B

7. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD sebagaimana amanat Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif atas penerimaan SKPD yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PA melalui PPK SKPD paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ atas penerimaan yang dikelolanya kepada Bendahara Penerimaan paling Lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. LPJ Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- e. PPK SKPD melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah sebelum disampaikan kepada PA Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
 - 4) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA

f A 1 14

f. Tahapan Penyusunan LPJ

1) Bendahara Penerimaan Pembantu

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

2) Bendahara Penerimaan SKPD

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

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

f A f kg

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

B. Pendapatan Transfer

1. memastikan DAU yang ditentukan penggunaannya, digunakan untuk mendanai kegiatan fisik dan/atau non fisik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dasar bidang-bidang yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. mengoptimalkan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya di setiap tahapan, dengan melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta penyampaian permohonan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya kepada Kementerian Keuangan dengan dilengkapi dokumen yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik dan segera menyampaikan permohonan penyaluran DAK Fisik kepada Kementerian Keuangan disertai dengan dokumen penyaluran yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. memastikan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik berjalan sesuai dengan jadwal dan target, pemerintah daerah agar melakukan langkah-langkah antara lain;

7 A 4 15

- a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik secara berkala dalam tahun anggaran berjalan yang dikoordinasikan Oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi perencanaan pembangunan daerah untuk:
 - 1) memastikan kesesuaian antara realisasi dana, capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik;
 - 2) memperbaiki pelaksanaan kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik guna mencapai target/sasaran capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek yang ditetapkan; dan
 - 3) memastikan pencapaian dampak dan manfaat pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan prioritas daerah yang diatur dalam dokumen perencanaan daerah jangka menengah.
 - b. melakukan pemantauan aspek keuangan yang dikoordinasikan dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi pengelolaan keuangan daerah terhadap:
 - 1) realisasi penyerapan DAK Fisik tematik/bidang/sub bidang;
 - 2) ketepatan waktu dalam penyampaian laporan penyerapan dana dan capaian keluaran; dan
 - 3) permasalahan lain yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan.
 - c. menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi DAK Fisik secara efektif dan relevan dalam mendorong percepatan pelaksanaan dan pelaporan.
 - d. reviu dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintahan Kabupaten Konawe.
5. melakukan perhitungan secara cermat dan akurat terhadap kebutuhan kas setiap bulan dan/atau periode SPD tahun berjalan. Dalam hal terdapat kekurangan kas untuk mendanai kebutuhan perbaikan pelayanan publik, infrastruktur, dukungan pendanaan pemilihan kepala daerah, investasi dan/atau penggunaan lain yang sesuai ketentuan perundang-undangan, pemerintah daerah yang memiliki Treasury Deposit Facility (TDF) agar segera mengajukan permohonan penarikan dana dimaksud kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
 6. Untuk mengoptimalkan realisasi pendapatan Transfer Ke Daerah (TKD) yang ditetapkan dalam APBD TA 2025, agar segera melakukan percepatan realisasi fisik dan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran kepada Menteri Keuangan untuk menghindari penyelesaian pekerjaan fisik dimaksud dibebankan pada APBD TA 2026.
 7. memastikan sisa dana TKD yang ditentukan penggunaannya tidak digunakan untuk pengeluaran dalam APBD selain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, agar dipastikan sisa dana TKD dimaksud tercatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan Daerah (SLPD) TA 2024 dan agar dipastikan tersimpan dan tercatat di RKUD per 31 Desember 2024.

1 1 1 1 1

C. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

1. mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah untuk mendanai program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD TA 2025.
2. Dalam rangka optimalisasi realisasi Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, mengkoordinasikan kepastian pendapatan hibah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri selaku pemberi hibah sesuai dengan surat perjanjian hibah daerah, serta sumbangan dari pihak ketiga/sejenis untuk menjamin ketersediaan sumber pendanaan pengeluaran daerah secara intensif.

D. Pembayaran Pengembalian atas Kelebihan Penerimaan Daerah

Dalam hal terdapat kelebihan pendapatan atas penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan/atau penerimaan daerah lainnya, pemerintah daerah menetapkan SKP-D Lebih Bayar (SKPDLB)/SKR-D Lebih Bayar (SKRDLB)/Dokumen lain yang dipersamakan (untuk penerimaan di luar pajak dan retribusi) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah sebagaimana ketentuan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.

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

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

f A f k

4. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/Dokumen lain yang dipersamakan, Kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku HUD.
5. Berdasarkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan, PPKD selaku HUD menerbitkan Surat Perintah Pemindah bukuan (SP2) untuk pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.

4. Pelaksanaan Belanja Daerah.

A. Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sebagai dasar pelaksanaan APBD TA 2025, Pemerintah Daerah menyusun dan mengesahkan DPA-SKPD sebagaimana amanat ketentuan Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

1. DPA-SKPD disahkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 ditetapkan/disahkan;
2. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada seluruh kepala SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 ditetapkan/disahkan;
3. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan menyampaikan kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima, dengan memperhatikan:
 - a. Rencana penerimaan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD telah diperhitungkan secara akurat dan dapat direalisasikan sesuai target;
 - b. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD telah diperhitungkan secara baik dengan menyesuaikan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dalam pencapaian setiap output serta mengutamakan sub-sub kegiatan prioritas daerah; dan
 - c. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD diupayakan sinkron dengan target penerimaan periode yang sama.
4. PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan verifikasi.
5. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD dari PPKD. Verifikasi DPA-SKPD dimaksud dengan menggunakan instrumen:

f A f h

- a. Standar Harga Satuan (SHS) yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Presiden mengenai Standar Harga Satuan Regional (SHSR);
 - b. Analisis Standar Belanja (ASB);
 - c. Rencana Kebutuhan Harang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
6. Kepala SKPD melakukan perbaikan dan penyesuaian rancangan DPA-SKPD berdasarkan rekomendasi TAPD dan menyampaikan kembali kepada TAPD paling lambat 1 hari sejak menerima rekomendasi dari TAPD;
7. Berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA-SKPD oleh TAPD, Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
8. Berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah atas Rancangan DPA-SKPD, PPKD mengesahkan DPA-SKPD;
9. PPKD menyampaikan DPA-SKPD kepada seluruh kepala SKPD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran; dan
10. Kepala SKPD menyampaikan DPA-SKPD kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
- B. Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD) dan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- Untuk menjaga ketersediaan kas daerah dalam pelaksanaan pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD per periode, PPKD selaku BUD melakukan manajemen kas dengan mengesahkan AKPD dan menerbitkan SPD setiap periode (bulanan/triwulanan/ semesteran) sebagaimana amanat Pasal 134 dan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. BUD merekap dan menganalisis Anggaran Kas SKPD yang tercantum dalam DPA-SKPD,
 2. Berdasarkan hasil analisis terhadap Anggaran Kas SKPD, BUD menyusun AKPD dengan menyinkronkan antara rencana penerimaan dengan rencana penarikan setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran), dan selanjutnya dilakukan pengesahan AKPD;
 3. Berdasarkan AKPD, BUD menerbitkan SPD periodik (bulanan/triwulanan/semesteran), untuk masing-masing SKPD;
 4. Setiap bulan dalam periode SPD, BUD bersama SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan pendapatan daerah harus melakukan evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD;

f A t k

5. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat surplus penerimaan, BUD melakukan optimalisasi pemanfaatan kas dimaksud dengan melakukan penyesuaian SPD setelah mendapatkan permohonan perubahan anggaran kas dari kepala SKPD; dan
 6. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat defisit penerimaan, BUD melakukan penyesuaian SPD dan memberitahukan kepada seluruh kepala SKPD sebagai kontrol pelaksanaan sub kegiatan.
- C. Pembayaran melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan Pembayaran Langsung
1. Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)

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

 - a. Besaran UP SKPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah di awal tahun anggaran setelah DPA-SKPD disahkan oleh PPKD;
 - b. Proporsi UP SKPD dimaksud ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari total UP SKPD; dan
 - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) sebesar 40% (empat puluh persen) dari total UP SKPD.
 - c. Mekanisme Pencairan UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan SPP-UP Tunai berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP SKPD dan menyampaikan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJ/M) PA; dan
 - b) Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD.
 - 2) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap SPP-UP Tunai beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi dimaksud PPK SKPD menyiapkan draft SPM-UP Tunai dan menyampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

[Handwritten signature]

- 3) PA melakukan otorisasi terhadap draf SPM-UP Tunai dan menerbitkan SPM-UP Tunai, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP Tunai; dan
 - 4) Kuasa BUD meneliti SPM-UP Tunai dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP Tunai.
- d. Pembayaran belanja melalui UP
- 1) PA menetapkan besaran pelimpahan UP kepada masing-masing KPA yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu mendasari besaran UP yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP,
 - 2) Berdasarkan Keputusan PA mengenai besaran pelimpahan UP, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemindah bukuan UP dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai);
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran belanja PPTK dengan cara:
 - a) Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar);
 - b) Pembayaran melalui uang panjar; dan
 - c) Pembayaran melalui KKPD.
 - 4) Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar) sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah:
 - a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan berdasarkan DPA SKPD dan SPD.
 - 5) Pembayaran melalui uang panjar sebagaimana dimaksud pada pada angka 3) huruf b), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) PPTK menyusun kebutuhan uang panjar berdasarkan dasar pelaksanaan kegiatan yang segera akan dilaksanakan seperti surat tugas perjalanan dinas, surat tugas dan/atau undangan rapat dan/atau dasar pelaksanaan pengeluaran lainnya;
 - b) PPTK mengajukan kebutuhan uang panjar tersebut kepada PA/KPA dalam bentuk Nota Pencairan Dana (NPD) untuk mendapat persetujuan;
 - c) Dalam hal PA/KPA menyetujui kebutuhan uang panjar yang diajukan oleh PPTK, PA/KPA menandatangani NPD, selanjutnya memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK;

1
A A K

- d) Berdasarkan perintah pembayaran dari PA sebagaimana dimaksud pada huruf c), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penelitian terhadap NPD untuk memastikan perhitungan dan ketersediaan dana yang dicantumkan dalam NPD. Berdasarkan hasil penelitian dimaksud, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK secara non tunai;
 - e) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan uang panjar, dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti kelengkapan, pengujian perhitungan dan ketersediaan dana atas pertanggungjawaban uang panjar dari PPTK;
 - g) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih kecil dari uang panjar, PPTK wajib menyetorkan sisa atas kelebihan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bersamaan dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban uang panjar secara non tunai;
 - h) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih besar dari uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran kekurangan tersebut kepada PPTK secara non tunai; dan
 - i) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pembayaran melalui KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c), dilakukan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Besar UP SKPD dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang besaran pelimpahan up. PA menyampaikan usulan daftar nama pemegang administrator dan limit KKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai;
 - b) Berdasarkan usulan datar nama pemegang administrator dan limit KKPD yang disampaikan Oleh PA. PPKD selaku BUD menyapkan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Datar pernegang, Administrator dan Limit KKPD. dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;

f A t ks

- c) Kepala daerah memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Datar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD:
- d) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, PPKD selaku BUD menyampaikan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank penerbit KKPD.
- e) PA/KPA selaku Pemegang KKPD menerbitkan surat kuasa penggunaan KKPD kepada seluruh PPTK.
- f) Bendahara Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku Administrator KKPD melakukan aktivasi KKPD dengan berkoordinasi kepada bank penerbit KKPD.
- g) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan KKPD, dan mengumpulkan serta menyimpan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD sebagai dokumen pertanggungjawaban.
- h) Pada tanggal yang disepakati dan ditetapkan bersama antara PPKD selaku BUD dan bank penerbit kartu kredit melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS), bank penerbit kartu kredit melakukan penagihan atas belanja KKPD kepada PA/KPA selaku pemegang KKPD dengan menggunakan e-billing
- i) Berdasarkan tagihan bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud huruf (h). PA/KPA melakukan pembayaran dengan tahapan sebagai berikut:
 - (1) PA/KPA memerintahkan PPTK untuk menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD sesuai dengan e-billing
 - (2) PPTK menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD berdasarkan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD dan e-billing;
 - (3) PPTK menyampaikan permohonan persetujuan pembayaran tagihan belanja menggunakan KKPD dilampiri daftar nominatif/daftar pengeluaran riil kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK unit SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - (4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil untuk memastikan
 - (a) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD
 - (b) kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;

PA KPA

- (c) kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
 - (d) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - (e) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - (f) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud angka (4), PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD), selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
- (6) PA/KPA melakukan otorisasi draf DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran, serta memberi persetujuan dengan menerbitkan DPT, NPD dan mengesahkan bukti-bukti pengeluaran. Selanjutnya menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri DPT dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan;
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian terhadap NPD, DPT, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan, meliputi:
- (a) pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD:
 - (i) penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan Oleh PA/KPA;
 - (ii) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih;
 - (iii) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - (iv) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
 - (b) pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - (c) penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (8) Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka (7), Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan Oleh KPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikonsolidasikan dalam rangka persiapan SPP-GU KKPD;

4 A 1 18

- (9) Berdasarkan DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan Oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU KKPD untuk selanjutnya diajukan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
- (a) Draf SPTJM PA;
 - (b) DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA;
 - (c) Salinan DPA-SKPD; dan
 - (d) Salinan SPD.
- (10) SKPD melakukan verifikasi SPP-GU KKPD dan dokumen lampirannya yang disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU KKPD, dan selanjutnya disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
- (a) Draf SPTJM PA;
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- (11) PA melakukan otorisasi draf SPM-GU KKPD dan memberikan persetujuan dengan menerbitkan SPM-GU KKPD. Selanjutnya PA menyampaikan SPM-GU KKPD kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD, dilampiri:
- (a) SPTJM PA; dan
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- (12) Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-GU KKPD serta dokumen lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU KKPD;
- (13) Berdasarkan SP2D-GU KKPD bank penempatan RKUD memindah bukukan UP KKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran (secara non tunai);
- (14) Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan UP dengan memindah bukukan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai);
- (15) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tagihan bank penerbit KKPD atas belanja menggunakan KKPD dengan melakukan pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening bank penerbit KKPD dengan sistem pembayaran elektronik menggunakan Cash Management System (CMS).

f A f kg

e. Mekanisme Penggantian UP melalui GU

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

- 1) Pengajuan penggantian UP dilakukan apabila UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran telah digunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari UP SKPD atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing;
 - 2) Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, dan menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan pengesahan;
 - 3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
 - b) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - c) Draft SPTJM PA;
 - d) Salinan DPA-SKPD; dan
 - e) Salinan SPD.
 - 4) PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draft SPM-GU dan menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) Draft SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 5) PA melakukan proses otorisasi SPM-GU dan menandatangani SPM-GU, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD, dilampiri:
 - a) SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 6) Kuasa BUD melakukan penelitian atas SPM-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU.
 - 7) Berdasarkan SP2D-GU, Bank Penempatan RKUD memindah bukukan uang pengembalian UP ke rekening Bendahara Pengeluaran.
2. Pembayaran dengan Mekanisme TU
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

f A t h

- b. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada.
- c. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- d. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- e. Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- f. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui TU:
 - a. PPTK menyiapkan rencana perincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU, dengan memastikan setiap rincian pengeluaran tersebut telah tersedia dalam SPD dan menyampaikan usulan TU dimaksud kepada PA/KPA;
 - b. PA/KPA melakukan penelitian usulan TU dari PPTK, dan selanjutnya mengajukan permohonan TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan besaran pengajuan TU;
 - c. PPKD melakukan penelitian atas usulan pengajuan TU dari PA/KPA untuk memastikan besaran TU yang dapat disetujui, dan apabila memenuhi persyaratan PPKD menerbitkan surat persetujuan besaran TU;
 - d. Berdasarkan persetujuan besaran TU yang diterbitkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dan mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri paling sedikit:
 - 1) Draf SPTJM PA/KPA
 - 2) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU;
 - 3) Salinan DPA SKPD; dan
 - 4) Salinan SPD.
 - e. PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Dokumen SPPTU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU serta menyampaikan kepada PA/KPA, dilampiri:
 - 1) Draf SPTJM PA/KPA;
 - 2) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
 - f. Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS yang diterima PA/KPA, dan berdasarkan hasil verifikasi kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
 - g. Berdasarkan SP2D-LS Pengadaan Barang/Jasa, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindah bukuan
 - (1) Tagihan pengadaan barang jasa senilai tagihan bersih setelah dilakukan pemotongan atas pajak negara atas pengadaan barang/jasa dan potongan lainnya berdasarkan perjanjian antara OPD dan penyedia barang/jasa seperti jaminan pemeliharaan;

f A t 14

(2) Potongan pajak (PFK) atas pengadaan barang/jasa disetorkan/dipindah bukukan ke rekening Kementerian Keuangan. Penyetoran/pemindah bukuan ini mengatas namakan BUD Provinsi/Kabupaten/Kota; dan

(3) Potongan lainnya seperti jaminan pemeliharaan disetorkan/dipindah bukukan ke RKUD.

h. Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindah bukuan PFK dan/atau potongan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (g) angka (2) dan angka (3) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan Oleh Kuasa BUD.

D. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

2. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Pembantu Bank;
- c. Buku Pembantu Kas Tunai;
- d. Buku Pembantu Pajak;
- e. Buku Pembantu Panjar; dan
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

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

- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- b. SPP UP/GU/TU/LS;
- c. SPM UP/GU/TU/LS;
- d. SP2D; dan
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Tata cara pembukuan pengeluaran sebagai berikut:

a. Pembukuan Pengeluaran melalui UP

1) Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di Sisi penerimaan dan pada Buku Ka Pembantu Bank di Sisi penerimaan sesuai dengan jumlah Yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

2) Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di Sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di Sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

7 A t 13

- 3) Pergeseran Uang Persediaan Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
- 4) Pembayaran belanja oleh Bendahara
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- 5) Pemberian Uang Panjar
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- 6) Pertanggungjawaban Uang Panjar
 - a) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
 - b) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - c) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- b. Pembukuan pengeluaran melalui LS
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

f A f k

2) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

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

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

E. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
2. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. LPJ Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. LPJ penggunaan UP;
 - b. LPJ penggunaan TU;
 - c. LPJ administratif kepada PA; dan
 - d. LPJ fungsional kepada PPKD selaku BUD.
4. LPJ Penggunaan UP
 - a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU berdasarkan bukti-bukti belanja dengan menggunakan UP.
 - b. LPJ penggunaan UP disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
 - d. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan Sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran Sisa dana UP ke RKUD.
5. 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. Tata cara penyusunan dan penyampaian LPJ penggunaan TU sebagai berikut:

B A T U

- 1) PPTK menyampaikan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Penggunaan TU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dalam hal terdapat Sisa TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan Sisa TU dimaksud ke RKUD dengan menggunakan STS;
 - 4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah dan STS jika terdapat Sisa TU.
 - 5) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani Oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi Sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja
 - 6) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU Yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 7) PPK SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani Oleh PA/KPA
6. Pertanggungjawaban Administratif
- a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan Sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling Lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran Sisa UP.
7. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:

Handwritten signature

- 1) Laporan penutupan kas; dan
 - 2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- d. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling Lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran Sisa UP.
- e. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- f. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran Oleh PA/KPA
- g. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling Lambat tanggal 31 Desember 2025.
- F. Dalam rangka percepatan pembayaran gaji dan/atau tunjangan bulan Januari TA 2025, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. PPKD selaku BUD mengesahkan DPA-SKPD sebelum tahun anggaran dimulai berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD TA 2025 setelah peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 ditetapkan/disahkan;
 2. Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebelum tahun anggaran dimulai. Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD dimaksud antara lain keputusan tentang pengangkatan pegawai;
 3. PA menerbitkan SPM-LS gaji dan tunjangan berdasarkan SPP-LS gaji dan tunjangan sebelum tahun anggaran dimulai; dan
 4. Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) gaji dan tunjangan berdasarkan SPM-LS gaji dan tunjangan pada tanggal 2 Januari 2025.
- G. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
1. Perjalanan Dinas bagi 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.

1/1/25

2. Penetapan standar biaya perjalanan dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe berpedoman pada Keputusan Bupati Nomor 1507 Tahun 2024.

H. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT)

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

1. BTT untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana:
 - a. Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan tanggap darurat bencana, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat bencana, paling lama 1 (satu) hari sejak Keputusan Kepala Daerah diterbitkan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - c. Berdasarkan RKB, Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses pencairan BTT dengan menerbitkan SPM-TU BTT berdasarkan SPP-TU BTT yang diajukan Oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - d. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT Yang diterbitkan Oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - e. Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindah bukuan dana BTT ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - f. Penggunaan dana BTT Oleh SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri Oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - g. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya;
 - h. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/penanggulangan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan Oleh Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
2. BTT untuk mendanai pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya:

R A t ky

- a. Wajib pajak/retribusi atau pihak lain mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan penerimaan dimaksud, dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
 - b. Kepala SKPD terkait melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan bukti-bukti pendukung atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah;
 - c. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagai mana dimaksud pada huruf b, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB);
 - d. Berdasarkan SKLB sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPD terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - e. Berdasarkan surat permohonan tersebut, Kepala SKPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala Daerah, dengan melampirkan SKLB dan dokumen pendukung lainnya;
 - f. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah, kepala SKPKD melakukan proses pembayaran dengan menerbitkan SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPP-LS pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan Oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - g. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran yang diterbitkan Oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah.
3. Penggunaan BTT untuk mendukung pengendalian inflasi di daerah:
- a. terjadi kenaikan inflasi berdasarkan laporan Badan Pusat Statistik dan berdasarkan hasil inspeksi pasar atau monitoring evaluasi kenaikan harga pangan Oleh SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
 - b. Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) melaksanakan rapat pembahasan kenaikan inflasi. Hasil rapat dituangkan dalam berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi antara lain pemantauan harga dan Stok untuk memastikan kebutuhan tersedia, menjaga pasokan bahan pokok dan barang penting, pencaanangan gerakan menanam, melaksanakan operasi pasar murah, melaksanakan sidak pasar dan distributor agar tidak menahan barang, berkoordinasi dengan daerah penghasil komoditi untuk kelancaran pasokan dan memberikan bantuan transportasi;

Ar A K

- c. berdasarkan berita acara, kepala SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD;
- d. berdasarkan RKB sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi paling Lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
- 1) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA;
 - b) Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi; dan
 - c) RKB.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA;
 - b) Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi;
 - c) RKB; dan
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT dan lampirannya, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
 - 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindah bukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 - 6) Bendahara SKPKD memindah bukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi.
 - 7) Penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
 - 8) Kepala OPD yang secara fungsional yang melaksanakan urusan terkait inflasi bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendukung pengendalian inflasi yang dikelolanya;

Handwritten signature or initials.

9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 8) disampaikan Oleh Kepala OPD terkait kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti penyaluran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan secara lengkap dan sah.

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

1. Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 120 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.
2. Pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas, Dana Desa, BLUD dan termasuk pemotongan langsung (intercept) atas pendapatan transfer daerah oleh Kementerian Keuangan untuk pembayaran pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. PPKD selaku BUD harus melakukan pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada angka 2, setiap bulan untuk menyajikan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja yang relevan.
4. Pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk bulan Desember 2025, pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling Lambat tanggal 31 Desember 2025.
5. Mekanisme pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Pencatatan dan Pengesahan Dana BOS, BOK Puskesmas dan Dana Desa
 - 1) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan
 - a) Berdasarkan bukti transfer dana BOS/BOK Puskesmas/Dana Desa dan/atau notifikasi/dokumen yang dipersamakan, Bendahara Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
 - b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.

K A t B

- c) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran
- a) Bendahara BOS/BOK Puskesmas/Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun Laporan Realisasi Belanja menggunakan dana BOS/BOK/Dana Desa dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - b) Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).
- b. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD.
- 1) Pada Unit SKPD BLUD
- a) Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b) Berdasarkan Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD, Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
 - c) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) BLUD
- a) Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menerbitkan SP3BP serta menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

- b) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja melalui *Intercept* TKD Oleh Kementerian Keuangan
 - 1) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan Transfer
 - a) Berdasarkan bukti transfer pembayaran/Notifikasi/dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Bendahara Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi pendapatan Transfer dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
 - b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
 - c) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran
 - a) bukti transfer pembayaran/Notifikasi/dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun Laporan Realisasi Belanja dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD/Kepala SKPKD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - b) berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD/Kepala SKPKD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

J. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran.

- 1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian, kontrak, perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat, antara lain:

1 1 1 1

- a. Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa hutang belanja tahun 2024, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. TAPD melakukan inventarisasi hutang belanja OPD tahun 2024 berdasarkan data yang disampaikan Oleh masing-masing OPD;
 - b. TAPD menyampaikan data hutang belanja tahun 2024 kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf b, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja Tahun 2024 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling Lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
3. Melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa hutang belanja Tahun 2025 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan (berupa BMN) dari penyedia barang/jasa atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2024), OPD yang bersangkutan mencatat penambahan aset tetap dan mencatat penambahan hutang belanja modal;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi hutang belanja OPD tahun 2025 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2024) berdasarkan data yang disampaikan Oleh masing-masing OPD;
 - c. TAPD menyampaikan data hutang belanja tahun 2025 kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

[Handwritten signature]

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

A t k

- b. memanfaatkan kas yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Target Capaian Realisasi Belanja Daerah TA 2025

Target capaian realisasi belanja daerah TA 2025 diselaraskan dengan target capaian realisasi belanja APBN TA 2025 sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai
 - a. Triwulan I minimal 20%;
 - b. Triwulan II minimal 50%;
 - c. Triwulan III minimal 75%; dan
 - d. Triwulan IV minimal 95%.
2. Belanja Barang dan Jasa
 - a. Triwulan I minimal 15%;
 - b. Triwulan II minimal 50%;
 - c. Triwulan III minimal 70%; dan
 - d. Triwulan IV minimal 90%.
3. Belanja Modal
 - a. Triwulan I minimal 10%;
 - b. Triwulan II minimal 40%;
 - c. Triwulan III minimal 70%; dan
 - d. Triwulan IV minimal 90%.

5. Pelaksanaan Pembiayaan Daerah.

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

A. Pelaksanaan Penerimaan Pembiayaan

1. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya
 - a. Selisih antara SiLPA tahun sebelumnya yang dianggarkan dalam APBD dengan SiLPA akhir tahun berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), digunakan setelah SiLPA dimaksud diaudit Oleh BPK RI.
 - b. Penggunaan selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pengeluaran yang bersifat darurat termasuk mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a, penggunaannya diprioritaskan untuk membayar kewajiban kepada pihak ketiga (hutang belanja) dengan melakukan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1 1 1 13

2. Pencairan Dana Cadangan

- a. PPKD melakukan analisa pencairan dana cadangan dan menyiapkan dokumen pencairan dana cadangan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapat persetujuan.
- b. Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana cadangan dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
- c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindah bukuan (SP2) untuk memindah bukuan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke RKUD pada tahun anggaran berkenaan.
- d. Pencairan dana cadangan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah dana cadangan yang dicairkan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - 2) Dalam hal dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
 - 3) Penerimaan hasil bunga jasa, giroh imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD yang Sah.

3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

- a. PPKD selaku BUD melakukan perencanaan dan penyiapan dokumen penarikan investasi/pernyataan modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. PPKD selaku BUD memproses penjualan investasi Pemerintah Daerah bersama dengan pihak perusahaan selaku pembeli investasi Pemerintah Daerah.
- c. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan berupa penjualan investasi dimaksud berdasarkan bukti penerimaan yang sah antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

4. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

- a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan kembali pinjaman daerah pada tahun anggaran 2025.
- b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan kembali pinjaman daerah berdasarkan bukti transfer/notifikatif informasi lainnya yang dipersamakan.

5. Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

- a. PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan yang bersumber dari Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada tahun anggaran 2025.

1/ A t k

- b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan bukti transfer/notifikasif informasi lainnya yang dipersamakan.

6. Penarikan Pokok Dana Abadi Daerah (DAD)

- a. PPKD melakukan analisa pencairan dana abadi dan menyiapkan dokumen pencairan dana abadi untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapat persetujuan.
- b. Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana abadi dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
- c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindah bukuan (SP2) untuk memindah bukuan dana abadi dari rekening dana abadi ke RKUD pada tahun anggaran berkenaan.
- d. Pencairan dana abadi dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah dana abadi yang dicairkan sesuai dengan kebutuhan untuk pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Dalam hal dana abadi belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
 - 3) Penerimaan hasil bunga jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain lain PAD yang Sah.

7. Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah

- a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2025.
- b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2025.

B. Pelaksanaan Pengeluaran Pembiayaan

1. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo

- a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
- b. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1 A 1 kg

- d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- e. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- f. Tata cara pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Perjanjian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA
 - b) Salinan Perjanjian Pinjaman Daerah;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi Kuasa BUD menandatangani SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo.
 - 5) Berdasarkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, Bank Penempatan RKUD memindah bukukan ke rekening pihak ketiga selaku pemberi pinjaman.
- g. Mekanisme Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo sebagaimana dimaksud pada huruf f dikecualikan untuk Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo dalam rangka Program Pemulihan Ekonomi Nasional pada PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum berdasarkan permintaan dari PT. SMI kepada Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan.

13 A 1-15

- h. Pendapatan TKD dan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo dalam rangka Program Pemulihan Ekonomi Nasional pada PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyertaan Modal Daerah
- a. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
 - b. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
 - c. Tata cara pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Penyertaan Modal Daerah, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA;
 - b) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Penyertaan Modal Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Penyertaan Modal Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah.

B A f K

- 5) Berdasarkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah, Bank Penempatan RKUD memindah bukukan ke rekening perusahaan yang bersangkutan.

3. Pembentukan Dana Cadangan

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

4 1 1 1

4. Pemberian Pinjaman Daerah

- a. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- b. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- c. Tata cara pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah
 - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pemberian Pinjaman Daerah, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA;
 - b) Perjanjian Pinjaman Daerah;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pemberian Pinjaman Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - c) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pemberian Pinjaman Daerah.
 - d) Berdasarkan SP2D-LS Pemberian Pinjaman Daerah, Bank Penerimaan RKUD memindah bukukan ke rekening RKUD Pemerintah Daerah selaku penerima pinjaman.

6. 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. membentuk, mengelola dan/atau mengembangkan Katalog Elektronik Lokal;
 2. mencantumkan produk lokal dalam Katalog Elektronik Lokal;

Handwritten signature or initials.

3. mencantumkan E-purchasing melalui Katalog dan market plas pemerintah daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. melakukan perjanjian/perikatan melalui surat pesanan dalam pelaksanaan E-purchasing;
 5. memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), E-Tendering E-Seleksi, E-Purchasing, Non ETendering dan Non E-Purchasing, serta E-Kontrak;
 6. melaksanakan kontrak tidak melebihi tahun anggaran;
 7. pembayaran berdasarkan prestasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan fisik dan keuangan yang ditetapkan dalam kontrak;
 8. memastikan setiap kontrak/lelang sesuai dengan volume, spesifikasi dan standar harga satuan yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 9. dalam pelaksanaan perubahan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, wajib melampirkan dokumen kontrak awal yang asli dan menjadikan kontrak tersebut menjadi satu kesatuan dengan kontrak yang baru dalam pelaksanaan pekerjaan serta dijadikan sebagai dokumen pertanggungjawaban; dan
 10. dokumen kontrak pengadaan barang jasa tidak dapat dijadikan jaminan (agunan) dalam pengajuan pinjaman ke bank oleh pihak ketiga.
- 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 2025 antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD dengan memedomani ketentuan Pasal 22 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
 2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, dapat dilakukan melalui pengadaan dini/tender dini yang pemilihannya dapat dilaksanakan setelah penandatanganan RKA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pemilihan dimaksud dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SiRUP. Pengadaan dini/tender dini dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa APBD TA 2024 dengan penugasan oleh kepala daerah;
 3. Pejabat Pembuat Komitmen segera menyiapkan dokumen perencanaan tender dini dan membuat paket tender melalui SPSE setelah RUP diumumkan;
 4. Proses tender paket Jasa Konsultansi 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.

A t k

- 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 12 Tahun 2021, maka:
1. Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan dan melaksanakan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang, jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi;
 2. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen); dan
 3. Pemerintah Daerah memberikan preferensi harga pada pengadaan barang/jasa dengan ketentuan diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
- E. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan sesuai dengan ketentuan Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, sebagai berikut:
1. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 2. Kwitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 3. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

A t k

4. Surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
5. Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/Jasa melalui E-purchasing.
- F. Meningkatkan jumlah transaksi belanja pengadaan barang/jasa kepada Usaha Mikro dan Kecil (UMK) lokal yang tergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) / Marketplace dalam toko daring yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).
- G. SKPD dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat fisik, agar menghindari adanya anggaran Detail Engineering Design (DED) bersamaan waktunya dengan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal kegiatan DED dan kegiatan fisiknya dianggarkan dalam APBD tahun anggaran yang sama, agar dilakukan percepatan pelaksanaan DED pada awal tahun anggaran berkenaan dan untuk pelaksanaan pekerjaan fisiknya diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
7. Pelaksanaan Pengeluaran Dikarenakan Keterlambatan Penetapan APBD.
 - A. Dalam hal APBD terlambat ditetapkan maka segera menetapkan peraturan kepala daerah mengenai pelaksanaan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD TA 2024, dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 110 dan Pasal 141 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.
 - B. Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A, dibatasi hanya untuk keperluan mendesak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 1. Belanja yang bersifat mengikat yaitu belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa; dan
 2. Belanja yang bersifat wajib yaitu belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - C. Berdasarkan Peraturan Kepala Daerah mengenai pelaksanaan pengeluaran setiap bulan sebagaimana tersebut pada huruf A, PPKD segera menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pengajuan pembayaran, sehingga pengeluaran setiap bulan dimaksud dapat dibayarkan pada awal bulan Januari 2025.

As A + Ks

- D. Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B ditampung dalam Peraturan Daerah tentang APBD TA 2025 atau Peraturan Kepala Daerah tentang APBD TA 2025.
- E. Bagi Pemerintah Daerah yang melaksanakan pinjaman daerah wajib membayarkan pokok dan bunga pinjaman daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD TA 2025.
- A. Kepala daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah bagi perangkat daerah sebagaimana amanat Pasal 216 ayat (2) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan. Selanjutnya pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Dalam rangka efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi capaian realisasi APBD, pemerintah daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD secara periodik untuk menjamin:
1. Efektivitas pelaksanaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, Output belanja sesuai rencana yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD pada masing-masing SKPD/Unit SKPD;
 2. Efisiensi penggunaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, Output belanja yang telah ditetapkan pada masing-masing SKPD/Unit SKPD dengan penggunaan input yang seminimal mungkin; dan
 3. Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran, yaitu pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD digunakan untuk:
1. Evaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
 2. Pengendalian pendapatan daerah;
 3. Pengendalian belanja daerah; dan
 4. Peningkatan efisiensi anggaran belanja.
- D. Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan, bagi SKPD dengan realisasi APBD yang tidak mencapai target capaian realisasi triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka IV huruf K, Kepala Daerah dapat memberikan sanksi berupa teguran tertulis, pengurangan terhadap tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dan sanksi lainnya sesuai kewenangan kepala daerah yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

4 A 1 kg

- E. Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah melakukan monitoring dan evaluasi percepatan realisasi APBD pada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayahnya dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling Lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- F. Dalam rangka evaluasi percepatan realisasi APBD secara nasional, Pemerintah Daerah wajib menyampaikan data berupa Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca bulanan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling Lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- G. Selanjutnya, untuk evaluasi pelaksanaan APBD, pemerintah daerah wajib menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah semester pertama berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling Lambat akhir bulan Juli 2025.

Ditetapkan di Unaaha
pada tanggal,



PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	SEKDA	[Signature]
2	ASISTEN III	[Signature]
3	K.A BPKAD	[Signature]
4	KABAG HUKUM	[Signature]
5	KABID ANGGARAN	[Signature]