



BUPATI WAKATOBI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR 32 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WAKATOBI NOMOR 3 TAHUN  
2024 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI  
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan dan Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor SE-1/PK/2024 dan Nomor 900.1.15.1/16208,/Keuda tentang Tindak Lanjut Atas Putusan Mahkamah Agung Nomor 12 P/HUM/2024 Mengenai Permohonan Keberatan Hak Uji Materiil Terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, maka Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2024 perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2024;
- 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019

- (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) 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 2021 Nomor 63);
15. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.03/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan

- Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);
  21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2020 Nomor 5);
  22. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2017 Nomor 6);
  23. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WAKATOBI NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN ANGGARAN 2024.

### Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2024 Nomor 3), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 110 dan angka 120 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wakatobi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
9. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan daerah Kabupaten Wakatobi.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah, yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

21. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
30. Pengurus Barang adalah pejabat fungsional yang ditunjuk mengelola dan menatausahakan serta

mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja SKPD.

31. Pengurus Obat dan Bahan Medis Habis Pakai adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan obat dan bahan medis habis pakai pada unit kerja SKPD.
32. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
33. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
34. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
35. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
36. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
37. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
38. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
39. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam

penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

40. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
41. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
42. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
44. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
45. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
46. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
47. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

48. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
49. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
50. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
51. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
52. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
53. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
54. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
55. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
56. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
57. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
58. 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.
59. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
60. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-

undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

61. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
62. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
63. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
64. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank dan memiliki imbal jasa berupa bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa.
65. Surat Utang Negara, yang selanjutnya disingkat SUN adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara Republik Indonesia sesuai masa berlakunya.
66. Sertifikat Bank Indonesia, yang selanjutnya disingkat SBI adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga.
67. Pengelolaan Kas Transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
68. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan keuangan selaku bendahara umum daerah.

70. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok, dan jenis pendapatan yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
71. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan.
72. Rancangan DPA-Belanja SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
73. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD.
74. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
75. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
76. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur

ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

77. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
78. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
79. Penetapan Besaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
80. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
81. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
82. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
83. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa, yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

84. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan, yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
85. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD, yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
86. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
87. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
88. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
89. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
90. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

91. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
92. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
93. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
94. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
95. Uang Operasional kegiatan Bupati dan Wakil Bupati adalah belanja penunjang yang diberikan diluar perhitungan biaya transportasi dan lumpsum dalam melaksanakan perjalanan dinas serta belanja kedinasan lainnya.
96. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD/APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
97. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
98. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
99. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
100. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima,

- menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
101. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
  102. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada Institusi lain, yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
  103. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian negara.
  104. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD yang menyatakan dan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran SP2D pada unit kerja SKPD yang dipimpinnya.
  105. Resume Dokumen Kontrak adalah rincian isi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa termasuk biaya penunjang lainnya yang dapat distribusi sebagai nilai aset.
  106. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  107. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakejola, yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
  108. Organisasi kemasyarakatan, yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak,

kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

109. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
110. Kegiatan Lembur adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan non Pegawai Negeri Sipil/Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) di luar jam kerja secara berturut-turut minimal 1 jam sehari.
111. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
112. Pihak Ketiga dalam Proses Penatausahaan Pendapatan Daerah adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
113. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dalam atau luar wilayah Kabupaten Wakatobi ke tempat yang dituju untuk kepentingan daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula.
114. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di instansi atau lembaga tertentu, dimana isinya menugaskan pegawai/staf dan/atau pihak lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
115. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh kepala SKPD dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
116. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah.
117. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

118. Luar Daerah adalah luar daerah Kabupaten Wakatobi.
119. Dalam Daerah adalah dalam wilayah Kabupaten Wakatobi.
120. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, pegawai ASN/PPPK, Pegawai pemerintah daerah dengan status Non ASN/PJLP dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas.
121. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
122. Pengumandahan (*detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
123. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
124. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, yang selanjutnya disebut TPTGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP dan TGR bagi bendahara atau pegawai bukan bendahara yang merugikan keuangan dan barang Daerah, termasuk Pegawai BUMD/BLUD.
125. Tuntutan Perbendaharaan, yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara Perhitungan terhadap Bendahara, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan yang merugikan daerah, maka yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
126. Tuntutan Ganti Rugi, yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai bukan Bendahara dengan tujuan menuntut penggantian kerugian yang disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga secara langsung atau tidak langsung, daerah menderita kerugian.
127. Kartu Kredit Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
128. Hari adalah hari kerja.

2. Ketentuan Pasal 108 huruf b diubah, sehingga Pasal 108 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 108

Bukti pendukung dan sahnya setiap pengeluaran uang pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, mencakup:

a. pengadaan barang/jasa:

1. pengadaan barang:

a) sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):

- 1) tanda bukti kas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran, serta Penyedia Barang/pegawai yang melakukan pembelian barang (bermeterai Rp10.000,00 untuk belanja di atas Rp1.000.000,00);
- 2) bukti pembelian/bill/nota pembayaran (yang dibubuhi tanda tangan dan/atau stempel dari Toko/penyedia barang serta tanda tangan dan stempel dari PPK yang dicantumkan nomor dan tanggal serah terima oleh PPK);
- 3) faktur pajak dan e-billing pajak (untuk belanja kena Pajak);
- 4) dokumentasi/foto barang (khusus untuk belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga); dan
- 5) bukti pembayaran pajak daerah khusus untuk pembelanjaan makan minum di rumah makan/ warung makan/restoran.

b) di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

- 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,00;
- 2) Kuitansi yang dilengkapi dengan rincian nomor kuitansi, jenis barang, spesifikasi, jumlah, dan harga satuan (yang dibubuhi tanda tangan dan/atau stempel dari Toko/penyedia barang serta tanda tangan dan stempel dari PPK yang dicantumkan nomor dan tanggal serah terima oleh PPK);
- 3) berita acara pemeriksaan pekerjaan (khusus untuk belanja modal dan belanja

- barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga);
- 4) berita acara pengujian fungsi perangkat (khusus mesin, aplikasi dan alat elektronik);
  - 5) berita acara serah terima pekerjaan;
  - 6) berita acara serah terima pekerjaan dari ppk ke pengguna barang (khusus belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga);
  - 7) faktur pajak dan e-billing pajak (untuk belanja kena pajak);
  - 8) dokumentasi/foto barang (khusus untuk belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga); dan
  - 9) bukti pembayaran pajak daerah khusus untuk pembelanjaan makan minum di rumah makan/ warung makan/restoran.
- c) diatas Rp50.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
- 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,00;
  - 2) surat perintah kerja (SPK)/Kontrak;
  - 3) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari penyedia;
  - 4) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
  - 5) berita acara pengujian fungsi perangkat (khusus mesin, aplikasi dan alat elektronik);
  - 6) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 7) berita acara serah terima pekerjaan dari ppk ke pengguna barang (khusus belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga);
  - 8) faktur pajak dan e-billing pajak (untuk belanja kena pajak);
  - 9) dokumentasi/foto barang (khusus untuk belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga); dan
  - 10) bukti pembayaran pajak daerah khusus untuk pembelanjaan makan minum di rumah makan/ warung makan/restoran.

2. pengadaan konstruksi:

- a) bukti kas bermeterai Rp10.000,00;
- b) surat perintah kerja (SPK)/Kontrak;
- c) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
- d) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
- e) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
- f) berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang;
- g) faktur pajak dan e-billing pajak;
- h) dokumentasi (*hard copy/ soft copy*);
- i) bukti pembayaran pajak mineral bukan logam dan batuan; dan
- j) fotokopi jaminan pemeliharaan untuk pembayaran 100% khusus yang menggunakan SPK dan Kontrak.

3. Pengadaan Jasa konsultansi:

- a) bukti kas bermeterai Rp10.000,00;
- b) surat perintah kerja (SPK)/Kontrak;
- c) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
- d) berita acara pemeriksaan pekerjaan dari penyedia ke PPK;
- e) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
- f) berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang;
- g) faktur pajak dan e-billing pajak;
- h) dokumentasi (*soft copy/hard copy*).

4. pengadaan jasa lainnya:

- a) sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
  - 1) tanda bukti kas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran, serta Penyedia (bermeterai Rp10.000,00 untuk belanja diatas Rp1.000.000,00);
  - 2) bukti pembelian/bill/nota pembayaran (yang dibubuhi tanda tangan dan/atau stempel dari penyedia serta tanda tangan dan stempel dari PPK yang dicantumkan nomor dan tanggal serah terima oleh PPK);
  - 3) faktur pajak dan e-billing pajak (untuk belanja kena Pajak); dan
  - 4) dokumentasi/foto barang/Jasa.

- b) diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,00;
  - 2) kontrak;
  - 3) laporan hasil pekerjaan (tidak termasuk sewa menyewa);
  - 4) faktur pajak dan e-billing pajak (untuk belanja kena pajak).

5. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan:

- a) tanda bukti kas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran, serta Penyedia/pegawai yang melakukan pembelian barang/jasa (bermeterai Rp10.000,00 untuk belanja diatas Rp1.000.000,00);
- b) bukti pembelian/bill/nota pembayaran (yang dibubuhi tanda tangan dan/atau stempel dari penyedia barang/jasa serta tanda tangan dan stempel dari PPK yang dicantumkan nomor dan tanggal serah terima oleh PPK); dan
- c) faktur pajak dan e-billing pajak (untuk belanja kena pajak).

6. pengadaan barang melalui e-purchasing/toko daring

- a) bukti kas (bermeterai Rp10.000,00 untuk belanja diatas Rp1.000.000,00);
- b) surat pesanan;
- c) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
- d) berita acara pemeriksaan dan pengujian fungsi perangkat (khusus mesin, aplikasi dan elektronik);
- e) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
- f) berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang;
- g) faktur pajak dan e-billing pajak (untuk belanja kena pajak); dan
- h) dokumentasi/foto.

b. honorarium ASN dan Non ASN/PJLP:

- 1. bukti kas;
- 2. daftar rincian penerimaan;
- 3. keputusan penunjukan; dan
- 4. e-billing pajak.

- c. honorarium narasumber, moderator, pembawa acara dan rohaniwan:
  - 1. bukti kas;
  - 2. daftar rincian penerimaan; dan
  - 3. e-billing pajak.
- d. belanja uang lembur dan/atau belanja makanan minuman lembur:
  - 1. bukti kas;
  - 2. surat permohonan untuk melaksanakan kegiatan lembur kepada kepala SKPD;
  - 3. surat perintah kerja lembur dari kepala SKPD;
  - 4. daftar hadir kegiatan lembur;
  - 5. daftar rincian penerimaan; dan
  - 6. e-billing pajak.
- e. belanja beasiswa pendidikan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- f. Keikutsertaan peningkatan kapasitas SDM:
  - 1. bukti kas;
  - 2. undangan kegiatan;
  - 3. fotokopi sertifikat/tanda lulus;
  - 4. surat perjalanan dinas (SPD), bukti pengeluaran tiket pesawat/kapal laut, *boarding pass* dan laporan perjalanan dinas (kecuali diklat kepemimpinan dan diklat prajabatan);
  - 5. surat tugas; dan
  - 6. kwitansi dan/atau bill kepesertaan.
- g. Medical Chek up:
  - 1. bukti kas; dan
  - 2. bukti pembelian/bill/nota pembayaran.
- h. kelengkapan bukti belanja perjalanan dinas diatur terpisah pada BAB VIII yang mengatur tentang perjalanan dinas;
- i. belanja pengadaan tanah:
  - 1. bukti kas;
  - 2. bukti pembayaran yang sah/kwitansi /bukti transfer /daftar penerimaan;
  - 3. Surat Ukur dari Kantor Pertanahan;
  - 4. Bukti tanda terima dokumen permohonan hak pakai instansi/badan pemerintah dari Kantor Pertanahan;

5. berita acara pelepasan hak atas tanah yang diterbitkan oleh notaris dan/atau sertifikat dan/atau surat lain yang sah; dan
  6. keputusan bupati tentang pembentukan tim pengadaan tanah.
3. Ketentuan Pasal 109 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 109 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 109

- (1) Untuk kepentingan dinas Pegawai Negeri Sipil/PPPK dan Non Pegawai Negeri Sipil/PJLP dapat diperintahkan untuk bekerja diluar jam dinas/kerja lembur.
  - (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat perintah kerja lembur (SPK-Lembur) yang dikeluarkan oleh kepala SKPD/unit kerja.
  - (3) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dalam sehari paling sedikit 2 (dua) jam dan paling lama 3 (tiga) jam.
  - (4) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur yang dilakukan pada hari libur, dalam sehari dapat dilakukan selama lebih dari 3 (tiga) jam dan maksimum selama 6 (enam) jam.
  - (5) Besaran Uang Lembur serta Uang Makan dan Minum Lembur diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
4. Ketentuan Pasal 114 ditambahkan 2 ayat yakni ayat (8) dan ayat (9), sehingga Pasal 114 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 114

- (1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani sebagai berikut:
  - a. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati;
  - b. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas persetujuan Bupati;
  - c. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD, apabila

- berhalangan atau tidak berada ditempat dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- d. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, Kepala SKPD, Staf Ahli Bupati, dan Asisten Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas persetujuan Bupati;
  - e. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan eselon III, eselon IV dan staf dari setiap SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - f. untuk perjalanan dinas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota TP-PKK dan/atau Dekranasda yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD.
  - g. untuk perjalanan dinas khusus masyarakat yang mengikuti kegiatan seminar, workshop, lokakarya, monitoring, sosialisasi, studi banding, kegiatan promosi, kursus, lomba dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar daerah dan merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) Kewenangan penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
  - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (5) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (6) SPD pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Setiap pelaksana perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada pejabat yang menerbitkan SPT dan terhadap hasil perjalanan dinas yang bersifat khusus dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (8) Untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, kepada ajudan Bupati/Wakil Bupati dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
  - (9) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka ajudan Bupati/Wakil Bupati tersebut dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.
5. Ketentuan Pasal 116 ayat (6) diubah, sehingga Pasal 116 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 116

- (1) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf a meliputi biaya transportasi laut, darat dan/atau udara pergi pulang (PP) dari pelabuhan bandara/terminal/stasiun keberangkatan suatu kota ke pelabuhan/bandara/terminal/ stasiun kota tujuan.
- (2) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya.
- (3) Dalam melakukan perjalanan dinas, satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan metode *at cost* (sesuai bukti pengeluaran) dan dapat diberikan uang muka biaya transportasi.
- (4) Uang muka biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan maksimal 50% (lima puluh persen) dari standar yang ditetapkan dan akan dipertanggungjawabkan sesuai bukti pengeluaran.
- (5) Khusus untuk biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (4) huruf h dan huruf i diberikan tambahan biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
- (6) Satuan biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dibayarkan secara *at cost* (sesuai bukti pengeluaran).

6. Ketentuan Pasal 117 ayat (7) diubah, sehingga Pasal 117 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *at coast* (sesuai bukti pembayaran/ *bill payment*).
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat menginap lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel atau penginapan dengan standar hotel dalam ibu kota provinsi tempat tujuan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan secara lumpsum.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2024, maka pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (7) Satuan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dibayarkan secara *at cost* (sesuai bukti pengeluaran).

7. Ketentuan Pasal 118 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 118 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf c dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang melakukan perjalanan dinas.
  - (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
8. Ketentuan Pasal 120 diubah, sehingga Pasal 120 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 120

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Sekretaris DPRD/Pelaksana Tugas Sekretaris DPRD, Kepala Dinas/Pelaksana Tugas Kepala Dinas, dan Kepala Badan/Pelaksana Tugas Kepala Badan selama melakukan perjalanan dinas.

9. Ketentuan Pasal 121 ayat (3) dan ayat (6) diubah, sehingga Pasal 121 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 121

- (1) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf f merupakan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi antara lain:
  - a. satuan biaya taksi keberangkatan dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan ke tempat tujuan;
  - b. satuan biaya taksi Keberangkatan dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
  - c. satuan biaya taksi kepulangan dari tempat tujuan menuju bandara/pelabuhan /terminal/stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;
  - d. satuan biaya taksi Kepulangan dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun/ kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

- (2) Dalam setiap satu kali perjalanan dinas dalam negeri, pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya taksi maksimal sebanyak 4 (empat) kali perjalanan taksi.
- (3) Standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *at cost* berdasarkan besaran yang telah diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2024.
- (4) Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat melebihi besaran standar biaya yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepanjang didukung dengan pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).
- (5) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk perjalanan dinas wilayah luar daerah Kabupaten Wakatobi.
- (6) Satuan biaya taksi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dibayarkan secara *at cost*.

10. Ketentuan Pasal 125 ayat (9) diubah, sehingga Pasal 125 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 125

- (1) Satuan biaya transportasi luar negeri diperuntukan bagi pembelian tiket pesawat udara dari bandara tempat berkedudukan, pindah pesawat ke berbagai bandara kota tujuan di luar negeri PP.
- (2) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya.
- (3) Dalam melakukan perjalanan dinas, satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan metode *at cost* (sesuai bukti pengeluaran) dan diberikan uang muka biaya transportasi.
- (4) Uang muka biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari standar yang ditetapkan dan akan dipertanggungjawabkan sesuai bukti pengeluaran.

- (5) Jika bukti pengeluaran (tiket) lebih besar dari uang muka, maka akan mengajukan *reimbursement* (tambahan biaya) kepada bendahara pengeluaran dan/atau bukti pengeluaran (tiket) lebih kecil dari uang muka, maka kelebihan uang muka akan dikembalikan ke kas bendahara pengeluaran.
- (6) Uang harian dan operasional luar negeri ditetapkan untuk komponen biaya perjalanan dinas Luar Negeri perhari meliputi biaya penginapan dan uang harian (uang saku, transport lokal dan uang makan).
- (7) Perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang dan melaporkan hasil perjalanan dinas kepada Bupati secara tertulis.
- (8) Perjalanan dinas ke luar negeri hanya diperuntukkan bagi kegiatan yang merupakan agenda Pemerintah sebagai berikut:
  - a. kegiatan rapat, simposium dan seminar yang didukung dengan undangan resmi dari kementerian/lembaga negara dan badan dunia/internasional untuk bertindak mewakili pemerintah daerah dan/atau pemerintah pusat;
  - b. kegiatan promosi daerah yang kegiatannya sangat signifikan bagi kepentingan daerah dan pelaksanaannya harus mendapat persetujuan Bupati.
- (9) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, Kepala SKPD, Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS/PJLP yang melakukan perjalanan dinas luar negeri dapat diberi fasilitas sewa kendaraan sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (10) Besaran satuan biaya perjalanan dinas luar negeri diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah.
- (11) Format kelengkapan dokumen perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2024.

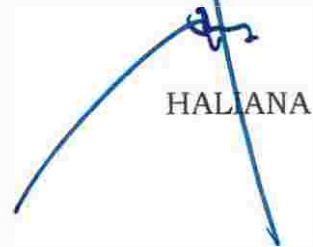
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wakatobi.

PK

DAERAH KABUPATEN WAKATOBI	
NOMOR/SATUAN/TAHUN/PERANGKAP	
1	Sekretaris Daerah
2	Asisten Persek. <i>asasmi &amp; Prens.</i>
3	Ka. BKAD
4	Kabng. Hukum
5	

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal **3-12-2024**

BUPATI WAKATOBI,



HALIANA

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal **3-12-2024**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,



NADAR

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2024 NOMOR **32**