



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan tertib pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu pengaturan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2025 tentang Kabupaten Buton di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7122);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
20. 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.
21. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
22. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
24. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
25. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. 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.
27. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
28. 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.
29. 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.
30. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
31. 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.
32. 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.

33. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
34. 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.
35. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
36. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD 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.
37. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
38. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
39. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
40. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
41. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
42. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
43. 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.
44. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

45. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
46. 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 SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
47. 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.
48. 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.
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
55. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

57. 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.
58. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintah daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
59. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
60. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
61. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit SKPD pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
62. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
63. 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.
64. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
65. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
66. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
67. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

68. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
69. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
70. Belanja Bantuan Keuangan adalah alokasi anggaran bantuan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
71. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
72. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu yang selanjutnya di sebut PPPK Paruh Waktu yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lainnya dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
73. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026.
- (2) Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penetapan pejabat pelaksana APBD;
 - b. pembukaan RKUD, Rekening Operasional BUD, Rekening operasional SKPD dan Rekening BLUD;
 - c. pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. pengelolaan kas Daerah; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026.
- (3) Ketentuan mengenai uraian Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan oleh SKPD sebagai acuan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan tahun anggaran 2026.

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 Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 20 Januari 2026

BUPATI BUTON,

ttd.

ALVIN AKAWIJAYA PUTRA

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 20 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

ttd.

LA ODE SYAMSUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2026 NOMOR 568

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



FAKHARUDIN M. SATU, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 196810051994011002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BUTON TAHUN
ANGGARAN 2026

URAIAN PEDOMAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN BUTON
TAHUN ANGGARAN 2026

I. Penetapan Pejabat Pelaksana APBD

A. Bupati menetapkan pejabat pelaksana APBD pada seluruh SKPD tanpa mencantumkan tahun anggaran, antara lain:

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. SKPKD selaku PPKD;
3. Kuasa BUD;
4. Kepala SKPD selaku PA;
5. pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
6. Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
7. BendaharaPenerimaan;
8. Bendahara Penerimaan Pembantu;
9. BendaharaPengeluaran;
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.

Bupati 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.

Kuasa BUD selaku pejabat yang menerbitkan SP2D tidak diperkenankan merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran selaku pejabat yang menerbitkan SPM untuk memenuhi prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

Pelimpahan sebagian kewenangan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA sebagaimana dimaksud pada angka 6 dengan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali diatur sebagai berikut:

1. Untuk besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh PA mendasari kriteria yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan, antara lain:
 - a. Besaran anggaran dan jumlah kegiatan serta sub kegiatan yang dikelola oleh PA; dan
 - b. Perhitungan jumlah dokumen pertanggungjawaban dari aktifitas pencapaian keluaran setiap sub kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD yang berdampak terhadap keterlambatan pelaksanaan dan pembayaran, sehingga membutuhkan pelimpahan.

2. Untuk lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis daerah dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PA tidak dapat melimpahkan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur sipil Negara (ASN) kepada KPA, termasuk gaji dan tunjangan Bupati, serta Pimpinan dan Anggota DPRD.

- B. Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan sub kegiatan pada SKPD menetapkan pejabat yang membantu pelaksanaan tugas dan wewenangnya serta pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/Unit SKPD meliputi:

1. Pejabat Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Pejabat Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2);
3. Pejabat Pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah;
4. PPTK;
5. PPK SKPD;
6. PPK Unit SKPD;
7. Menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
8. Menetapkan pejabat lainnya pada SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, seperti Pembantu PPTK, Pembantu PPK-SKPD dan Pembantu PPK Unit SKPD

Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 4 memperhatikan ketentuan, antara lain:

1. Berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati; dan
2. dalam hal tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan struktural, dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati. Hal tersebut berlaku termasuk bagi pejabat struktural yang dialihkan ke pejabat fungsional.

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 sehingga terjadi kekosongan pejabat dan telah ditunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai pejabat pelaksana tugas dan pelaksana harian, maka:

1. pelaksana tugas atau pelaksana harian yang mendapatkan tambahan kewenangan delegatif dari Bupati untuk pengelolaan keuangan daerah, pejabat dimaksud dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
2. pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang masa berlakunya sampai dengan terbit Keputusan Bupati yang menetapkan pejabat definitif

dan/atau berakhirnya masa jabatan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian.

D. Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

1. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA dan atau KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. 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 PPTK yang melaksanakan tugas. Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal PA/KPA menunjuk pegawai SKPD yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka PA/KPA tidak dapat diberikan honorarium penanggungjawab pengelola keuangan daerah,

II. Pembukaan RKUD, Rekening Operasional BUD, Rekening Operasional SKPD dan Rekening BLUD

Dalam rangka pengelolaan uang daerah, Pemerintah Daerah menetapkan bank penempatan RKUD dan membuka RKUD, rekening operasional BUD, rekening Operasional SKPD, dan rekening BLUD dengan ketentuan sebagai berikut:

A. RKUD

1. Dalam pengelolaan keuangan daerah Bupati menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati harus mempertimbangkan reputasi bank, pelayanan bank, dan manfaat. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat. Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang diterima;
 - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.

Pembukaan RKUD pada bank umum ditetapkan oleh Bupati.

2. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.
3. Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam RKUD.
4. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses

penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

- a. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- b. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

5. Pelaporan oleh BUD

- a. Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Laporan BUD disusun dalam bentuk:

- a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
- b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

6. Dokumen Terkait

Bentuk dokumen penatausahaan Kas Umum Daerah antara lain sebagai berikut:

a. Buku Kas Umum BUD



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN 20xx

No	Tanggal	NO. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan Oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP :

b. Laporan Posisi Kas Harian



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
LAPORAN POSISI KAS HARIAN
TAHUN 20xx

Hari :
Tanggal :
Periode :

No	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-Lain			
Jumlah						
Perubahan Posisi Kas Hari ini						
Posisi Kas (H-1)						
Posisi Kas (H)						

Rekapitulasi Posisi Kas BUD:

Saldo Bank 1 :Rp
Saldo Bank 2 :Rp
dst. :Rp
Total Saldo Kas* :Rp

Disiapkan Oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP :

Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas*

B. Rekening Operasional BUD

- a. BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- b. Rekening penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari. Dalam hal kewajiban pemindahbukuan dimaksud secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) hari sejak pendapatan masuk dalam rekening penerimaan.
- c. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- d. Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
- e. Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
- f. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.
- g. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- h. Dalam pelaksanaan operasional pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati (Bank Penempatan RKUD) sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati
- i. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada Bank yang terkait.

C. Rekening Operasional SKPD

- a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.

- b. BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan dan rekening pengeluaran SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan atau pelaksanaan belanja daerah.
- c. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- d. yang dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja
- e. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- f. 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 SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
- g. Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
- h. Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - 2) Sebelum mengalokasikan Kas Umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
 - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
 - 5) Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari Kas Umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.

- 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

D. Rekening BLUD

- a. Rekening Unit SKPD BLUD dan Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD terdiri atas:
 - 1) Rekening Kas BLUD;
 - 2) Rekening Penerimaan BLUD; dan
 - 3) Rekening Pengeluaran BLUD
- b. Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud angka 1) huruf a digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
- c. Rekening penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud angka 1) huruf b dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan BLUD.
- d. Rekening pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud angka 1) huruf c digunakan untuk pelaksanaan belanja BLUD.
- e. Mekanisme pembukaan rekening BLUD sebagaimana dimaksud angka 1) sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan 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; dan
 - 2) PPKD selaku BUD membuka rekening BLUD pada bank umum yang sama dengan Bank Penempatan RKUD setelah mendapat persetujuan Bupati.

III. Pelaksanaan dan Penatausahaan 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 Tahun Anggaran 2026, Pemerintah Daerah harus melakukan pengelolaan pendapatan daerah secara baik. Pendapatan daerah bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, 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 Bupati, 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 Bupati 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 Bupati 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, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- b. Pendataan Pajak Daerah
 - 1) Bupati 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:
 - 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, untuk PBBP2,
 - 3) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Bupati 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, Bupati 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, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan besaran pajak dan retribusi terutang berdasarkan surat pendaftaran objek pajak retribusi dengan menggunakan SKPD/SKR-D/dokumen lain yang dipersamakan
 - b. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PBB-P2, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Opsen PKB, dan Opsen BBNKB

- c. Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Gubernur di wilayah kabupaten/kota tersebut verada dan dicantumkan di dalam SKP-D
- d. Berikut tahapan dan ketentuan Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang:
 - 1) Penetapan Besaran Pajak Terutang
 - a) Bupati 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, Bupati 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, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - d) Pajak terutang untuk jenis Pajak 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).
 - k) Bupati/Mali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D PBBP2 dalam hal:
 - (1) SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bupati 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 Bupati 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.
 - 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 dapat 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 SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan surat tagih kepada pihak ketiga.
 - 2) Dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-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.
 - 4) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada PPK SKPD sebagai dasar pengakuan dan pencatatan pendapatan daerah.
 - 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 nontunai 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 (M-POS), Quick Response Code Indonesian Standard (QRIS), dan/atau kanal pembayaran nontunai 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) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk paling lama:
 - a) 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKP-D.
 - b) 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
 - 3) Bupati 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, Bupati 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 SKP-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 SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah; dan
 - 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 SKP-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/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 SKP-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 buti 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 SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
 - d) Pendapatan Daerah melalui PJP wajib disetorkan ke RKUD sekurangkurangnya satu kali sehari pada akhir hari kerja.
- 4) Penerimaan pendapatan melalui RKUD secara non tunai, dilakukan dengan:
- a) Berdasarkan dokumen SKP-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 SKPD/SKR-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. 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, lainnya penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati.

- 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 tahun sebagai berikut:
 - 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 (hari kerja terakhir).
 - 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 Tahun Anggaran.
- 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. 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 bukubuku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 2) Register STS;
 - 3) Buku Kas Umum (BKU); dan
 - 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
 - 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 penysetoran 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 penysetoran 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 dipeisamakan dan sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening Pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penysetoran pendapatan secara nontunai (pemindahbukuan) 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 penysetoran pendapatan secara nontunai 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 disisi' pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara secara elektronik maupun manual penysetoran.
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. 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 penyeteroran yang lengkap dan sah.
- e. PPK SKPD melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyeteroran 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 penyeteroran beserta tanda bukti penyeterorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyeterorannya; dan
 - 4) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA
- 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 Penyeteroran;
 - 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 Penyeteroran, 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 penyeteroran 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:
 - 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 ketidaklengkapan, 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 PA
- 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; dan
- 6) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

B. Pendapatan Transfer

- 1. Pemerintah Daerah agar 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. Pemerintah Daerah agar mengoptimalkan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya di setiap tahapan, dengan melakukan

- percepatan pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta penyampaian permohonan pencairan DAU yang ditentukan Penggunaanya kepada Kementerian Keuangan dengan dilengkapi dokumen yang Lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
3. Pemerintah Daerah agar 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. Dalam rangka memastikan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik berjalan sesuai dengan jadwal dan target, Pemerintah Daerah agar melakukan langkah-langkah antara lain:
 - a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik secara berkala dalam tahun anggaran berjalan yang dikoordinasikan oleh organisasi perangkat daerah 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 tematiUbidang/sub bidang DAK Fisik guna mencapai targeusasaran capaian keluaran dan capaian hasiljangka pendek yang ditetapkan; dan
 - 3) memastikan pencapaian dampak dan manfaat pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan prioritas daerah yang diitir dalam dokumen perencanaan daerah jangka menengah'
 - b. melakukan pemantauan aspek keuangan yang dikoordinasikan dengan organisasi perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah terhadap:
 - 1) realisasi penyerapan DAK Fisik tematiklbidang/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 (APIP) Kabupaten.
 5. Pemerintah Daerah agar 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 Bupati, investasi dan/atau penggunaan lain yaig sesuai ketentuan perundang-undangan, Pemerintah Daerah yang memiliki *Treasury Deposit Facitity* (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 TA2026, agar segera melakukan percepatan realisasi fisik dan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran kepada Menteri Keuangan untuk menghindari penyelesaian pekerjaan fisik dimaksud dibebankan pada APBD.
 7. Pemerintah Daerah agar 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 Anggaran (SILPA) TA 2026 dan agar dipastikan tersimpan dan tercatat di RKUD per 31 Desember 2026.
- C. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah
1. Pemerintah Daerah agar 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 2026.
 2. Dalam rangka optimalisasi realisasi Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah Pemerintah Daerah agar mengoordinasikan 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.
 3. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan hibah berupa uang yang bersumber dari bantuan pemerintah dari K/L yang telah ditentukan penggunaannya dan di transfer langsung ke rekening SKPD atau Unit SKPD pada tahun anggaran berjalan, namun belum dianggarkan dalam APBD TA 2026, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Dianggarkan dalam APBD sebagai Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah berupa pendapatan hibah dari pemerintah, dan dianggarkan pada program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD terkait.
 - b. Penyesuaian anggaran pendapatan dan belanja dalam APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah pendapatan diterima di rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD. Berdasarkan penerimaan tersebut, kepala SKPD mengusulkan penyesuaian anggaran kepada TAPD untuk menampung pendapatan hibah berupa uang dan alokasi belanjanya sesuai peruntukannya
 - c. Berdasarkan usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b, TAPD melakukan penyesuaian pendapatan dan program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan/atau setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. Dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD dan/atau penyesuaian anggaran dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, penyesuaian anggaran tersebut dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

- d. Pencatatan dan pengesahan pendapatan hibah uang bantuan pemerintah dari K/L:
 - 1) Berdasarkan nota kredit/notifikasi dari bank atas pendapatan hibah uang bantuan pemerintah dari K/L, kepala Unit SKPD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dan menyampaikan kepada Kepala SKPD;
 - 2) Berdasarkan laporan pendapatan sebagaimana tersebut pada angka 1) kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Hibah (SP3H) dan menyampaikan kepada BUD;
 - 3) Berdasarkan SP3H yang diterima dari kepala SKPD, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H); dan
 - 4) Kepala SKPD mencatat dan melaporkan pendapatan hibah uang bantuan pemerintah dari K/L dalam Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SP2H.
- e. Pencatatan dan pengesahan belanja penggunaan dana hibah uang bantuan pemerintah dari K/L:
 - 1) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, kepala Unit SKPD menyiapkan laporan realisasi belanja dan menyampaikan kepada Kepala SKPD;
 - 2) Berdasarkan laporan realisasi belanja sebagaimana tersebut pada angka 1), kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) dan menyampaikan kepada BUD;
 - 3) Berdasarkan SP2B yang diterima dari kepala SKPD, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB); dan
 - 4) Kepala SKPD mencatat dan melaporkan belanja yang di danai dari bantuan pemerintah dari K/L dalam Laporan realisasi Anggaran berdasarkan SPB.
4. Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat), dilakukan dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
 - a. Dianggarkan dalam APBD sebagai Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah berupa pendapatan Hibah sumbangan dari pihak ketiga/sejenis (masyarakat), sedangkan peruntukannya dianggarkan pada Belanja Tidak Terduga (BTT) dan/atau belanja dalam bentuk program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
 - b. Penyesuaian anggaran pendapatan dan belanja dalam APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah pendapatan diterima pada RKUD setiap waktu tertentu sesuai kebutuhan.
 - c. Berdasarkan realisasi pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat), TAPD melakukan penyesuaian Pendapatan dan BTT dan/atau program, kegiatan dan sub kegiatan paia SKPD terkait sesuai kebutuhan mendahului penetapan peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan/atau setelah penetapan peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara menetapkan peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD. Dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD dan/atau penyesuaian anggaran dilakukan setelah penetapan peraturan

Daerah tentang Perubahan APBD, penyesuaian anggaran tersebut dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

- d. Dalam rangka efektifitas pengelolaan pendapatan dana kebencanaan yang berumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat), pemerintah Daerah agar membuka rekening penerimaan dengan ketentuan:

- 1) Bupati memerintahkan PPKD selaku BUD untuk membuka rekening penerimaan guna menampung pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat) pada bank penempatan RKUD.
- 2) Dalam rangka memberikan kemudahan pada pihak ketiga/sejenis (masyarakat) selaku pemberi sumbangan, rekening penerima sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dibuka pada bank umum yang sehat sesuai kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) merupakan rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetorkan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja. Ketentuan tersebut ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan sebagaimana angka 2).
- 4) Penerimaan pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat) yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerima wajib disetorkan ke RKUD setiap akhir hari paling lambat akhir jam kerja, kecuali penerimaan bantuan yang diterima pada hari libur dapat disetorkan pada hari kerja pertama setelah hari libur.
- 5) Apabila penerimaan pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat) diperkirakan tidak ada lagi, BUD menutup rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Sumbangan dari pihak ketiga/sejenis (masyarakat) berupa barang yang memenuhi kriteria aset tetap dicatat sebagai aset hibah dan ekuitas, sedangkan sumbangan dari pihak ketiga/sejenis (masyarakat) berupa barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dicatat sebagai aset persediaan hibah dan ekuitas pada komponen laporan keuangan Neraca Pemerintah Daerah

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 SKPD 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.

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 Bupati 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 unsurpenyebab pengajuan penagihan; 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).
 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 BUD.
 5. Berdasarkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan, PPKD selaku BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan SP2D untuk pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah dari RKUD ke rekening wajib Pajak/Retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian.
- E. Penyertaan Modal Daerah
1. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
 2. 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
- IV. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
- A. Penyusunan dan Pengesahan Dokumen pelaksanaan Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sebagai dasar pelaksanaan APBD TA 2026, pemerintah Daerah menyusun dan mengesahkan DPA-SKPD, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
1. DPA-SKPD disahkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD TA 2026 ditetapkan/disahkan;
 2. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada seluruh kepala SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD 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 (DPA Pendapatan dan DPA Pembiayaan) telah diperhitungkan secara akurat sesuai potensi sehingga dapat direalisasikan sesuai target. Perhitungan rencana penerimaan dimaksud dengan mempertimbangkan antara lain:
 - 1) tanggal jatuh tempo pajak daerah dan retribusi daerah serta besaran pajak retribusi terutang setiap Wajib Pajak dan Wajib Retribusi pada setiap bulannya;
 - 2) jadwal penerimaan pendapatan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - 3) jumlah penerimaan TKD yang disalurkan oleh Kementerian Keuangan;
 - 4) jumlah penerimaan transfer antar Pemerintah Daerah,
 - 5) penerimaan yang berasal dari hibah pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang didasarkan dengan perjanjian hibah daerah;
 - 6) jadwal pencairan pinjaman daerah sesuai dengan surat perjanjian pinjaman daerah, kecuali pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas;
 - 7) tanggal jatuh tempo piutang daerah sesuai dengan dokumen perjanjian seperti penerimaan kembali cicilan pokok pinjaman daerah, cicilan pokok tuntutan ganti kerugian daerah dan piutang lainnya;
 - 8) tingkat kolektibilitas pajak, retribusi dan piutang daerah; dan rata-rata capaian realisasi bulanan pendapatan daerah dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
 - 9) rata-rata capaian realisasi bulanan pendapatan daerah dalam 3 (tiga) tahun terakhir
 - b. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD (DPA Belanja dan DPA pembiayaan) telah diperhitungkan secara akurat dengan memperhatikan:
 - 1) jadwal pelaksanaan setiap sub kegiatan dalam pencapaian setiap output
 - 2) pembayaran atas pelaksanaan pengadaan konstruksi yang penyelesaiannya lebih dari 3 (tiga) bulan agar dilakukan berdasarkan termin dan disepakati bersama antara PPKom dengan penyedia dalam kontrak;
 - 3) memperhitungkan pembayaran uang muka dan pembayaran hasil penyelesaian pekerjaan setiap termin pembayaran;
 - 4) mengutamakan pengeluaran bersifat mengikat dan wajib serta sub-sub kegiatan prioritas daerah; dan
 - 5) menyinkronkan dengan target penerimaan periode yang sama dan memastikan tidak melampaui target penerimaan.
4. PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada 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:

- a. Standar Harga Satuan (SHS) yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Presiden mengenai Standar Harga Satuan Regional (SHSR);
 - b. Analisis Standar Belanja (ASB);
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus; dan/atau
 - f. Rekapitulasi sub kegiatan prioritas daerah;
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) Dalam rangka memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk pelaksanaan pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD setiap periode, PPKD selaku BUD melakukan manajemen kas dengan mengesahkan AKPD dan menerbitkan SPD setiap periode (bulanan/triwulanan/ semesteran), dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
1. BUD melakukan rekapitulasi 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 penarikan dengan rencana penerimaan 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;
 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. 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. UP SKPD ditetapkan dengan surat Keputusan Bupati 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/Bendahara UOBK menyiapkan SPP-UP Tunai berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD dan menyampaikan kepada PA/KPA untuk UOBK melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK, dilampiri:
 - a) Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Salinan Surat Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK;
 - c) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - (1) surat Pengantar SPP-UP;
 - (2) rincian rencana penggunaan SPP-UP;
 - (3) salinan SPD;
 - (4) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD; dan
 - (5) Surat Pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-UP;
 - 2) PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK melakukan verifikasi terhadap SPP-UP Tunai beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi dimaksud PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK menyiapkan draft SPM-UP Tunai dan menyampaikan kepada PA/KPA untuk UOBK untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK.

- 3) PA/KPA untuk UOBK melakukan otorisasi terhadap draf SPM-UP Tunai dan menerbitkan SPM-UP Tunai, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP Tunai, dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK.
 - 4) Kuasa BUD meneliti SPM-UP Tunai dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, selanjutnya 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 Bupati tentang besaran UP SKPD;
 - 2) Berdasarkan Keputusan PA mengenai besaran pelimpahan UP, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemindahbukuan UP dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (melalui transfer/secara nontunai);
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara UOBK 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) poin 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 angka 3) poin b), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan dan 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;

- d) Berdasarkan NPD dan 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 materiil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 6) Pembayaran melalui KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3) poin c), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang besaran pelimpahan UP, PA menyampaikan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai;
 - b) Berdasarkan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD yang disampaikan oleh PA, PPKD selaku BUD menyiapkan rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Nama Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, dan selanjutnya menyampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
 - c) Bupati memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Nama Pemegang, Administrator dan Limit KKPD;
 - d) Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Nama Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, PPKD

- selaku BUD menyampaikan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- e) Bank Penerbit KKPD menyampaikan KKPD kepada PPKD dan selanjutnya PPKD menyampaikan KKPD kepada PA/KPA selaku Pemegang KKPD disertai surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
 - f) PA/KPA selaku Pemegang KKPD menerbitkan surat kuasa penggunaan KKPD kepada seluruh PPTK;
 - g) Bendahara Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku Administrator KKPD melakukan aktivasi KKPD dengan berkoordinasi kepada bank penerbit KKPD;
 - h) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan KKPD, dan mengumpulkan serta menyimpan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD sebagai dokumen pertanggungjawaban;
 - i) Pada tanggal yang disepakati dan ditetapkan bersama antara PPKD selaku BUD dan bank penerbit KKPD melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS), bank penerbit KKPD melakukan penagihan atas belanja KKPD kepada PA/KPA selaku Pemegang KKPD dengan menggunakan e-billing;
 - j) Berdasarkan tagihan bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud huruf i), PA/KPA melakukan pembayaran dengan ketentuan dan 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 paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD;
 - (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 materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - (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 (DP) 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 Perjanjiaukontrak; dan
 - (iv) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
 - (b) pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - (c) peniuiunan daftar pungutan/potongan pajaUbukan paiak 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 penyiapan SPP-GU KKPD;
- (9) Berdasarkan DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPPGU KKPD untuk selanjutnya diajukan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima, dilampiri:
- (a) Draf SPTJM PA;
 - (b) DPT, NPD, dan buki-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA;
 - (c) Salinan DPA-SKPD; dan
 - (d) Salinan SPD.

- (10) PPK 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; dan
 - (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 memindahbukukan UP KKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran (secara nontunai);
 - (14) Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan UP dengan memindahbukukan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara nontunai) paling lambat jam terakhir kerja pada hari pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
 - (15) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tagihan bank penerbit KKPD atas belanja menggunakan KKPD dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening bank penerbit KKPD dengan sistem pembayaran elektronik menggunakan *Cash Management System* (CMS) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP/BPP.
- 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 80% (Delapan puluh persen) dari UP SKPD/UP Unit SKPD UOBK atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan masing-masing daerah;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara UOBK menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang

- disampaikan oleh PPTK, dan menyampaikan kepada PA/KPA untuk UOBK untuk mendapatkan pengesahan;
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara UOBK mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA untuk UOBK melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK, dilampiri:
 - a) surat pengantar;
 - b) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP yang telah disahkan PA/KPA untuk UOBK;
 - c) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya disertai bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - d) Draf SPTJM PA/KPA untuk UOBK;
 - e) Salinan DPA-SKPD; dan
 - f) Salinan SPD.dan
 - g) Surat Pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-GU;
 - 4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK melakukan verifikasi dokumen SPP-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan berdasarkan hasil verifikasi, PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK menyiapkan draf SPM-GU dan menyampaikan kepada PA/KPA untuk UOBK untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK.
 - 5) PA/KPA untuk UOBK melakukan proses otorisasi SPM-GU dan menandatangani SPM-GU, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD, dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA untuk UOBK; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK.
 - 6) Kuasa BUD melakukan penelitian atas SPM-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU.
 - 7) Berdasarkan SP2D-GU, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan uang pengembalian UP ke rekening Bendahara Pengeluaran.
2. Pembayaran dengan Mekanisme TU
- a. PPTK menyiapkan rencana kebutuhan TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU;
 - b. PAJKPA menyampaikan permohonan persetujuan besaran TU kepada PPKD selaku BUD;
 - c. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada;
 - d. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD;
 - e. Ketentuan batas waktu penyetoran 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.

- f. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana;
- g. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui TU:
 - 1) 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;
 - 2) PA/KPA melakukan penelitian usulan TU dari PPTK, dan selanjutnya mengajukan permohonan TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan besaran pengajuan TU;
 - 3) 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;
 - 4) berdasarkan persetujuan besaran TU yang diterbitkan oleh PPKD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara UOBK menyiapkan dan mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PKK SKPD, dilampiri paling sedikit:
 - a) Surat Pengantar;
 - b) Draf SPTJM PA/KPA;
 - c) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU;
 - d) Salinan DPA SKPD;
 - e) Salinan SPD;
 - f) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g) Surat Pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-TU;
 - 5) PKK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Dokumen SPP-TU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU serta menyampaikan kepada PA/KPA, dilampiri:
 - a) DTafSPTJM PA/KPA;
 - b) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU; dan
 - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
 - 6) PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-TU, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU, dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
 - 7) Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-TU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU;
 - 8) Berdasarkan SP2D TU, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan uang TU ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - 9) Mekanisme pembayaran belanja PPTK dengan menggunakan TU dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus (tanpa panjar) dan/atau pembayaran melalui panjar dengan tahapan dan ketentuan yang berlaku pada pembayaran melalui UP.

3. Pembayaran Langsung (LS)

- a. Pembayaran Langsung (LS) adalah Pembayaran Langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- c. Pengajuan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- d. Batas akhir pengajuan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan untuk pembayaran gaji dan tunjangan bulan Januari Tahun 2026 dapat menyesuaikan dengan jadwal pengesahan DPA-SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dan PPTK, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- f. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui LS:
 - 1) LS Gaji dan Tunjangan
 - a) Berdasarkan daftar gaji dan tunjangan, Bendahara Pengeluaran dan PPTK menyiapkan dan mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri paling sedikit:
 - (1) surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Draft SPTJM PA;
 - (3) Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan;
 - (4) Salinan DPA; dan
 - (5) Salinan SPD.
 - b) PPK SKPD melakukan verifikasi Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - (1) surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Draf SPTJM PA;
 - (3) Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan; dan
 - (4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
 - c) lampiran SPP-LS gaji, mencakup:
 - (1) pembayaran gaji induk;
 - (2) gaji susulan;
 - (3) kekurangan gaji;

- (4) gaji terusan;
 - (5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - (6) SK CPNS;
 - (7) SK PNS;
 - (8) SK kenaikan pangkat;
 - (9) SK jabatan;
 - (10) kenaikan gaji berkala;
 - (11) surat pernyataan pelantikan;
 - (12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (14) daftar keluarga (KP4);
 - (15) fotokopi surat nikah;
 - (16) fotokopi akte kelahiran;
 - (17) surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - (18) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (19) surat pindah;
 - (20) surat kematian;
 - (21) SSP PPh pasal 21; dan
 - (22) peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d) PA melakukan melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, dilampiri:
 - (1) SPTJM PA; dan
 - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - e) Kuasa BUD melakukan penelitian dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
 - f) Berdasarkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, Bank penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
 - (1) Gaji dan tunjangan ke rekening pegawai senilai gaji dan tunjangan bersih setelah dilakukan pemotongan atas iuran wajib pegawai yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan; dan
 - (2) iuran wajib pegawai/Perhitungan pihak Ketiga (PFK) yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan ke rekening pihak terkait. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD Pemerintah Daerah.
 - g) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan pFK sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka (2) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.

- 2) LS kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa
 - a) PA/KPA melakukan perikatan kontrak pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang jasa yang didasarkan DPA-SKPD.
 - b) Berdasarkan perikatan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a) pihak penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan berupa barang/jasa kepada PA/KPA diikuti dengan permohonan pembayaran yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah, serta diikuti penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/jasa.
 - c) Mendasari permohonan pembayaran dan BAST sebagaimana dimaksud pada huruf b), Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaranPembantu/Bendahara UOBK menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD, ditampiri:
 - (1) Draft SPTJM PA/KPA;
 - (2) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
 - (3) Salinan DPA-SKPD dan SPD.
 - d) PPK SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen SPP-LS beserta lampirannya, berdasar*an hasil verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf SPM-LS serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - (1) Draf SPTJM PA/KPA;
 - (2) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
 - (3) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
 - e) PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS serta menyampaikan kepada kuasa BUD dilampiri:
 - (1) SPTJM PA/KPA; dan
 - (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 pemindahbukuan:
 - (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;
 - (2) Potongan pajak (PFK) atas pengadaan barang/jasa disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kementerian Keuangan. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasmakan BUD Pemerintah Daerah; dan
 - (3) Potongan Lainnya seperti jaminan pemeliharaan disetorkan/dipindahbukukan ke RKUD
 - h) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan PFK dan/atau potongan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g) poin (2) dan poin (3) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.

- i) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal terdiri dari:
- (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Rincian rencana penggunaan SPP-LS; Surat Pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-LS; dan
 - (3) Lampiran SPP-LS, mencakup:
 - (a) salinan SPD;
 - (b) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (d) surat perjanjian kerja sama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - (e) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (f) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (g) berita acara pembayaran;
 - (h) kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - (i) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (j) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian dan/atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (k) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (l) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - (m) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (n) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - (o) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - (p) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

4. Perintah Membayar

- a. Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM. Penerbitan SPM dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Apabila dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM. Penolakan penerbitan SPM dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP. Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM. Selanjutnya SPM yang telah diterbitkan oleh PA/KPA diajukan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD untuk proses penerbitan SP2D.
- b. Dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - 1) register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - 2) register surat penolakan penerbitan SPM.Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- c. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

5. Pencairan Dana

- a. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - 1) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
 - 2) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA;
 - 4) SPM yang ditandatangani oleh PA;
 - 5) Rincian Perhitungan Uang Persediaan (UP);
 - 6) SP2D GU Nihil dan Bend 17 atas Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran yang lalu; dan
 - 7) SPD.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - 1) Lembar pengesahan SPJ Fungsional yang telah disahkan oleh PPK SKPD dan ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 2) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
 - 3) Catatan atas hasil pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
 - 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)-GU yang ditandatangani oleh PA;

- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)-GU yang ditandatangani oleh PA;
 - 7) SPM yang ditandatangani oleh PA;
 - 8) fotokopi SPD;
 - 9) Fotokopi Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja (SPJ); dan
 - 10) fotokopi Rekening Koran Bendahara Pengeluaran SKPD yang menunjukkan Saldo terakhir.
- d. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk menerbitkan SP2D mencakup:
- 1) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
 - 2) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 4) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)-GU yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 6) Surat Persetujuan PPKD atas Penggunaan Tambahan Uang (TU);
 - 7) Daftar Rincian Rencana Penggunaan Tambahan Uang (TU); dan
 - 8) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menunjukkan Saldo terakhir.
- e. Kelengkapan dokumen SPM-LS Perjalanan Dinas untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
 - 2) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 6) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 7) Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Perintah/Surat Tugas yang akan dilaksanakan dan persyaratan lainnya yang diperlukan; dan
 - 9) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Pegawai untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
 - 3) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
 - 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 5) SPTJMLS-Gaji yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 6) SPTJB LS-Gaji yang ditandatangani oleh PA;

- 7) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 8) Daftar Gaji dan Rekapitulasi Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji dan Kepala SKPD;
 - 9) Dokumen pendukung perubahan data pegawai, meliputi SK calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akte Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, dan Surat Lainnya yang berkaitan dengan perubahan gaji;
 - 10) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - 11) *e-Billing* PPh Pasal 21.
- g. Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Barang/Jasa untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 3) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - 4) SPTJM-LS yang ditandatangani Oleh PA/KPA;
 - 5) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 6) SPTJB-LS yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 7) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 8) Resume Kontrak (Nilai kontrak keseluruhan untuk Porsi DAK dan Pendamping DAK);
 - 9) fotokopi Permohonan Uang Muka;
 - 10) fotokopi Rincian Penggunaan Uang Muka;
 - 11) Nota Kontan dan Berita Acara Serah Terima Pembelian Barang untuk nilai sampai dengan Rp5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - 12) Surat Pesanan, Faktur, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima Barang serta Dokumentasi untuk belanja barang diatas Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - 13) Surat Perintah Kerja sederhana, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima dan Dokumentasi Untuk belanja barang diatas Rp10.000,000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah);
 - 14) Surat Perintah Kerja Kontrak/Surat Perintah Kerja sederhana, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima dan Dokumentasi Untuk belanja barang diatas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
 - 15) Dokumen Kontrak/Surat Perintah Kerja Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima barang, Dokumentasi dan dokumen proses pengadaan barang/jasa Untuk belanja barang/jasa diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - 16) Dokumen Kontrak /Surat Perjanjian Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima barang,

Dokumentasi dan dokumen proses pengadaan barang/jasa Untuk belanja barang/jasa diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

- 17) fotokopi berita acara penyelesaian hasil pekerjaan;
 - 18) fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (untuk serah terima pekerjaan Konstruksi 95 % (sembilan puluh lima persen) dan 100 % (seratus persen) atau penyelesaian pekerjaan yang dinyatakan *Cut Off* dan seluruh pekerjaan Non Konstruksi);
 - 19) fotokopi Bukti Kas yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan PA/KPA;
 - 20) fotokopi Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan PA/KPA;
 - 21) fotokopi Laporan Realisasi Kontrak Pihak Ketiga (untuk pekerjaan yang bersifat tahapan/Termyn/Multi Years) yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - 22) fotokopi Referensi Rekening Bank, NPWP dan persyaratan lainnya yang diperlukan;
 - 23) fotokopi DPA (sesuai dengan kegiatan yang diajukan)
 - 24) e-Billing Pajak; dan
 - 25) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 26) Dokumen Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 15 dan angka 16 tersebut diatas wajib disimpan/diarsipkan oleh SKPD yang bersangkutan.
- h. Apabila dokumen SPM dinyatakan lengkap, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BKAD membuat SP2D.
 - i. Selanjutnya Kuasa BUD menandatangani SP2D. Penandatanganan SP2D dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara dan/atau sedang menjalankan tugas di luar daerah, penandatanganan SP2D dilaksanakan oleh BUD.
 - j. Apabila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap, dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD menolak penerbitan SP2D. Penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - k. Untuk keperluan pembayaran, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada PA/KPA. Pembayaran dilakukan secara non tunai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - l. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - 1) register SP2D yang telah diterbitkan;
 - 2) Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - 3) buku kas penerimaan dan pengeluaran.
 - m. Batas pengajuan SPP-GU/TU sampai dengan tanggal 30 November tahun berjalan sedangkan SPP-LS sampai dengan hari kerja akhir bulan Desember tahun berjalan.
 - n. Untuk kelancaraan pelaksanaan tugas SKPD/Unit Kerja, kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran 1/12 dari jumlah anggaran yang ada

setelah dikurangi dengan belanja yang mengikat dan belanja wajib.

- o. BUD/Kuasa BUD dapat menolak dan atau membatalkan penerbitan SP2D apabila syarat syarat pengajuan SPM tidak lengkap sesuai ketentuan dan atau dalam hal terjadinya penerbitan SP2D yang sama (*double*) dan atau hal lainnya.
 - p. Dalam penerbitan SP2D UP-GU-TU-LS, sebagaimana huruf i. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BKAD menatausakaan/menyimpan dokumen yakni :
 - 1) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 3) Rincian Rencana Penggunaan (SPP);
 - 4) Surat Pernyataan verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP;
 - 5) Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 6) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM;
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPM;
 - 8) Surat Pertanggungjawaban Belanja SPM;
 - 9) Surat Permohonan Penerbitan SP2D;
 - 10) E-Billing Pajak /Faktur Pajak (LS);
 - 11) Resume Kontrak (LS);
 - 12) fotokopi Bukti Kas yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan PA/KPA
 - 13) fotokopi Berita Acara penyelesaian Pekerjaan (LS);
 - 14) fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (LS);
 - 15) fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa (LS);
 - 16) *Foto Copy* Berita Acara Pembayaran (LS);
 - 17) fotokopi *referensi* Rekening Bank dan NPWP
 - 18) Daftar Nominatif Perjalanan Dinas (LS);
 - 19) Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas (LS);
 - 20) Rincian Perhitungan Uang Persediaan (UP);
 - 21) fotokopi Lembar Pengesahan SPJ Fungsional yang telah disahkan oleh PPK SKPD dan ditandatangani oleh PA/KPA (GU);
 - 22) Surat Persetujuan PPKD atas Penggunaan Tambahan Uang (TU); dan
 - 23) Daftar Rincian Penggunaan Tambahan Uang (TU)
- 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 Kas 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.
 - 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 Pinjam
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA./KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang pinjam sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Pinjam di sisi pengeluaran.
 - 6) Pertanggungjawaban Uang Pinjam
 - a) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang pinjam, 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 pinjam 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.
 - 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 huruf a 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
 - a. 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
 - b. Tata cara penyusunan dan penyampaian LPJ penggunaan TU sebagai berikut:
 - 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 perkegiatan yang dilampiri:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - 3) 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:

- 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 Bupati.
 - 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 2026.
- F. Dalam rangka percepatan pembayaran gaji dan/atau tunjangan bulan Januari TA 2026, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. PPKD selaku BUD mengesahkan DPA-SKPD sebelum tahun anggaran dimulai berdasarkan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD TA 2026 setelah peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD TA 2026 ditetapkan/disahkan;
 2. Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang Persamakan 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 2026.
- G. 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 sebelumnya serta bantuan sosial yang tidak direncanakan dilakukan dengan tahapan:
1. BTT untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana:
 - a. Bupati menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Bupati;
 - 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 Bupati 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 pemindahbukuan 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
 - g. penanganan/penanggulangan darurat bencana, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - h. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya;
 - i. 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:
- a. Wajib pajak/retribusi atau pihak lain mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Bupati 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 sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bupati 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 Bupati, dengan melampirkan SKLB dan dokumen pendukung lainnya;
 - f. Setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati, 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. BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan:
 - a. Kepala SKPD mengajukan RKB kepada PPKD selaku BUD (PA-BTI) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima usulan bantuan sosial dari masyarakat selaku penerima bantuan sosial;
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi RKB dan melakukan proses pencairan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari 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 paling sedikit:
 - a) Draft SPTJM PA; dan
 - b) RKB
 - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a) Draft SPTJM PA;
 - b) RKB; dan
 - c) 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 beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
 - 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 - 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.
 - 7) Penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
 - 8) Kepala OPD terkait bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang dikelolanya; dan
 - 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.
- H. Pencatatan dan Pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
 1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD melalui RKUD.
 2. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

3. Pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dana Kapitasi, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas, Dana Desa, Tunjangan Guru ASN Daerah, Bantuan Pemerintah dari Kementerian/Lembaga (K/L), BLUD dan termasuk pemotongan langsung (intercept) atas pendapatan transfer daerah oleh Kementerian Keuangan untuk pembayaran pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. PPKD selaku BUD harus melakukan pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada angka 3, setiap bulan untuk menyajikan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah secara efektif dan relevan. Pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk bulan Desember 2026,
5. Mekanisme pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Pencatatan dan Pengesahan Dana Kapitasi, BOS, BOK Puskesmas, Tunjangan Guru ASN Daerah, Dana Desa dan Bantuan Pemerintah dari K/L.
 - 1) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan
 - a) Berdasarkan buKi transfer dana Kapitasi/BOS/BOK
 - b) Puskesmas/Tunjangan Guru ASN Daerah/Dana Desa/ Bantuan Pemerintah dari K/L 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.
 - c) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
 - d) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) 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 Kapitasi /BOS/BOK Puskesmas/Bendahara Pengeluaran SKPD menyusun Laporan Realisasi Belanja menggunakan dana Kapitasi/BOS/BOK/Tunjangan Guru ASN Daerah/Dana Desa/ Bantuan Pemerintah dari K/L 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).
- I. 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:
 - 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 perundangundangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
 2. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa utang belanja tahun 2025, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi utang belanja OPD tahun 2025 berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - b. TAPD menyampaikan data utang belanja tahun 2025 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 utang belanja Tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD TA 2026 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. Pemerintah Daerah

melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa utang belanja Tahun 2026 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 BMD) dari penyedia barang/jasa atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2025), OPD yang bersangkutan mencatat penambahan aset tetap dan mencatat penambahan utang belanja modal;
 - b) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi utang belanja OPD tahun 2026 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2025) berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c) TAPD menyampaikan data utang belanja tahun 2026 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 utang belanja tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - (1) melakukan perubahan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD TA 2026 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.
3. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa utang belanja Tahun 2026 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 BMD) dari penyedia barang/jasa atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2025), OPD yang bersangkutan mencatat penambahan aset tetap dan mencatat penambahan utang belanja modal;
 - b. TAPD melakukan inventarisasi utang belanja OPD tahun 2026 atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun 2025) berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c. TAPD menyampaikan data utang belanja tahun 2026 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 utang belanja tahun 2026 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:

- 1) melakukan perubahan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD TA 2026 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. Pemerintah Daerah 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 utang belanja atas putusan pengadilan dimaksud kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran utang belanja Tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD TA 2026 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
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- J. Target Capaian Realisasi Belanja Daerah TA 2026
- Target capaian realisasi belanja daerah TA2026 diselaraskan dengan target capaian realisasi belanja APBN TA2026 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 85%.
 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. Trlwulan IV minimal 90%.
- K. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
1. Pelaksanaan perjalanan dinas
- a. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
 - b. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - 1) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - 2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
 - 3) efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja daerah; dan
 - 4) transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
 - c. Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan antara lain kegiatan konsultasi, koordinasi, kunjungan kerja, kajian antar daerah, dan kegiatan sejenis lainnya. Kajian antar daerah hanya dilaksanakan oleh SKPD. Kunjungan kerja dan kajian antar daerah dapat dilakukan sepanjang memiliki nilai manfaat guna kemajuan Daerah, dibatasi baik jumlah orang, jumlah hari, maupun frekuensinya, dan dilakukan secara selektif serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja dan kajian antar daerah dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya. Perjalanan dinas untuk mengikuti undangan dalam rangka workshop, seminar, lokakarya, pagelaran seni dan budaya dan sejenisnya atas undangan atau tawaran dari organisasi dan/atau lembaga tertentu di luar instansi pemerintah, dilakukan sangat selektif dengan memperhatikan aspek urgensi dan kualitas penyelenggaraan kegiatan dimaksud;
 - 3) pengumandahan (*detasering*), yakni penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu;
 - 4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - 5) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

- 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - 8) mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan sumber daya manusia; dan
 - 9) penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.
- d. Selain tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Perjalanan Dinas dapat juga dilakukan dalam rangka:
- 1) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
 - 2) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Tempat Tujuan (tempat pemakaman).
- e. Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:
- 1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah, yakni perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke kecamatan-kecamatan/desa yang dilaksanakan di dalam Daerah, terdiri dari:
 - a) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - b) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
 - 2) Perjalanan Dinas Luar Daerah, yakni perjalanan dinas yang melewati batas Daerah, meliputi perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi Sulawesi Tenggara dan perjalanan dinas luar Daerah ke luar Provinsi Sulawesi Tenggara.
- f. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang Tempat Kedudukan dan Tempat Tujuannya masih dalam 1 (satu) kecamatan yang sama hanya dapat dilakukan untuk kegiatan penagihan, pemeriksaan/audit, survei lapangan, sensus, perekaman dan pendataan, serta penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
2. Pelaksana Perjalanan Dinas
- a. Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh:
- 1) Pejabat Negara, yakni Bupati dan Wakil Bupati dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.
 - 2) Pejabat Daerah, yakni Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Daerah lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.
 - 3) Pegawai Aparatur Sipil Negara, yakni pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan, termasuk di dalamnya adalah calon pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja paruh waktu; dan
 - 4) Pihak lain, yakni orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pegawai ASN, antara lain anggota FORKOPIMDA, TP-PKK, Dharma Wanita, Dekranasda, BKMT, LASQI, BAZNAS, BPD, Lembaga

- Kemasyarakatan Kelurahan, Perangkat Desa, Tenaga Ahli, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Adat, Tokoh Pemuda, dan peserta lomba/kontingen asal Daerah.
- b. Pemberian perjalanan dinas kepada Pihak Lain memperhatikan asas kepatutan dan kesesuaian dengan bidang tugas/keahlian yang bersangkutan.
 - c. Pelaksana perjalanan dinas digolongkan berdasarkan tingkatan sebagai berikut:
 - 1) tingkat I, terdiri dari:
 - a) Bupati;
 - b) Wakil Bupati;
 - c) Pimpinan DPRD; dan
 - d) Pejabat Eselon I.
 - 2) tingkat II, terdiri dari:
 - a) Anggota DPRD;
 - b) Pejabat Eselon II;
 - c) Anggota FORKOPIMDA; dan
 - d) Ketua/Wakil Ketua TP-PKK/Dekranasda/BKMT/LASQI/BAZNAS.
 - 3) tingkat III, terdiri dari:
 - a) Pejabat Eselon III;
 - b) PNS Golongan IV;
 - c) Tenaga Ahli; dan
 - d) Ketua Dharma Wanita.
 - 4) tingkat IV, terdiri dari:
 - a) Pejabat Eselon IV;
 - b) PNS Golongan III/II/I;
 - c) calon PNS;
 - d) anggota TP-PKK/Dekranasda;
 - e) sekretaris/anggota Dharma Wanita/BKMT/LASQI/BAZNAS;
 - f) Kepala Desa;
 - g) PPPK Golongan IX;
 - h) Sekretaris TP-PKK/Dekranasda;
 - i) PPPK Golongan I-VIII;
 - j) Pegawai Non ASN/PPPK Paruh Waktu; dan
 - k) perangkat desa, lembaga kemasyarakatan kelurahan, BPD, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh pemuda dan peserta lomba/kontingen asal Daerah.
 - d. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam surat tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
 - e. Kewenangan penandatanganan Surat Tugas dan SPD diatur sebagai berikut:
 - 1) Bupati yang melakukan perjalanan dinas, Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA;
 - 2) Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan dinas, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA;
 - 3) Pegawai ASN dan PPPK Paruh Waktu Sekretariat Daerah yang melakukan perjalanan dinas, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA;

- 4) Kepala SKPD yang melakukan perjalanan dinas, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA;
- 5) khusus Inspektur yang melakukan perjalanan dinas dalam rangka pemeriksaan, Surat Tugas ditandatangani oleh Inspektur dan SPD ditandatangani oleh PA;
- 6) Pegawai ASN dan PPPK Paruh Waktu pada SKPD selain Sekretariat Daerah yang melakukan perjalanan dinas, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh PA;
- 7) Pimpinan/Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas, Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku PA.
- 8) Dalam hal terdapat kebutuhan perjalanan dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas, maka Surat Tugas untuk Wakil Ketua dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- 9) Tenaga Ahli Bupati dan anggota FORKOPIMDA yang melakukan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah baik dalam Daerah maupun di luar Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku PA;
- 10) Camat yang melakukan perjalanan dinas Dalam Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan dan SPD ditandatangani oleh PA, sedangkan untuk perjalanan dinas ke Luar Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh Camat selaku PA;
- 11) Perjalanan dinas untuk kegiatan yang pengelolaannya dilimpahkan kepada KPA, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh KPA yang bersangkutan;
- 12) Khusus untuk kegiatan yang pengelolaannya dilimpahkan kepada KPA pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian yang melakukan perjalanan dinas, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh KPA, sedangkan untuk Pegawai ASN di bawah Kepala Bagian dan PPPK Paruh Waktu, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Bagian setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh KPA;
- 13) Kepala Sekolah, Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN pada SD/SMP, Kepala UPT, Pegawai ASN dan PPPK Paruh Waktu pada UPT SKPD yang melakukan perjalanan dinas Dalam Daerah, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Kepala UPTD yang bersangkutan, sedangkan untuk perjalanan dinas ke Luar Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Kepala UPTD yang bersangkutan;
- 14) Lurah, Pegawai ASN, dan PPPK Paruh Waktu pada Kelurahan yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Camat, sedangkan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi, Surat Tugas

ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh Camat selaku PA;

15) Kepala Desa/Ketua BPD/perangkat desa yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam provinsi Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Kepala Desa, Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi, Surat Tugas ditandatangani oleh Camat dan SPD ditandatangani oleh Kepala Desa, sedangkan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh Kepala Desa; dan

16) TP-PKK, Dharma Wanita, Dekranasda, BKMT, LASQI, BAZNAS, lembaga kemasyarakatan kelurahan, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Adat, Tokoh Pemuda, dan peserta lomba/kontingen asal Daerah yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala SKPD penyelenggara kegiatan dan SPD ditandatangani oleh PA.

f. Dalam hal Pejabat yang Berwenang menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf e berhalangan sementara dan/atau berhalangan tetap, Surat Tugas dapat ditandatangani oleh Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian.

3. Lama Perjalanan Dinas

a. Perjalanan Dinas dalam Daerah diatur sebagai berikut:

1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan dalam rangka:

- a) koordinasi, konsultasi, dan kegiatan sejenis lainnya diberikan perjalanan dinas paling lama 2 (dua) hari;
- b) reses bagi Anggota DPRD, diberikan perjalanan dinas paling lama 6 (enam) hari; dan
- c) khusus kegiatan penagihan, pemeriksaan/audit, survei lapangan, sensus, perekaman dan pendataan, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah lamanya perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran.

2) pengumandahan (*detasering*), diberikan perjalanan dinas paling lama 90 (sembilan puluh) hari;

3) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan, memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas, mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri, diberikan perjalanan dinas paling lama 1 (satu) hari; dan

4) mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya, menempuh ujian dinas atau ujian jabatan, dan mengikuti pendidikan dan pelatihan, lamanya perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan/waktu/jadwal pelaksanaan kegiatan.

b. Perjalanan Dinas Luar Daerah diatur sebagai berikut:

1) Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Sulawesi Tenggara:

- a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan dalam rangka koordinasi, konsultasi, kunjungan kerja, kajian antar daerah dan kegiatan sejenis lainnya, diberikan perjalanan dinas paling lama 3 (tiga) hari;
 - b) Pengumandahan (*detasering*), diberikan perjalanan dinas paling lama 90 (sembilan puluh) hari;
 - c) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan, memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas, mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai negeri, dan kegiatan menjemput/mengantar jenazah, diberikan perjalanan dinas paling lama 3 (tiga) hari; dan
 - d) mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya, menempuh ujian dinas atau ujian jabatan, dan mengikuti pendidikan dan pelatihan, lamanya disesuaikan dengan waktu/jadwal pelaksanaan kegiatan oleh penyelenggara.
- 2) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Sulawesi Tenggara:
- a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan dalam rangka koordinasi, konsultasi, kunjungan kerja, kajian antar daerah dan kegiatan sejenis lainnya, diberikan perjalanan dinas paling lama 5 (lima) hari;
 - b) khusus kunjungan kerja bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan perjalanan dinas paling lama 6 (enam) hari;
 - c) Pengumandahan (*detasering*), diberikan perjalanan dinas paling lama 90 (sembilan puluh) hari;
 - d) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan, memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas, mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai negeri, dan kegiatan menjemput/mengantar jenazah, diberikan perjalanan dinas paling lama 4 (empat) hari; dan
 - e) mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya, menempuh ujian dinas atau ujian jabatan, dan mengikuti pendidikan dan pelatihan, lamanya disesuaikan dengan waktu/jadwal pelaksanaan kegiatan oleh penyelenggara.
4. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
- a. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - 1) Surat Tugas;
 - 2) SPD;

- 3) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 4) Daftar Pengeluaran Riil;
 - 5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - 6) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - 7) laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- b. Surat tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 1) dan poin 2), merupakan dasar pelaksanaan perjalanan dinas.
 - c. Dalam hal bukti transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 3), poin 5), dan poin 6) tidak diperoleh, dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
 - d. SPD merupakan bukti dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
 - e. Pada lembaran SPD memuat catatan tentang:
 - 1) tanggal berangkat dari Tempat Kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang/pejabat lain yang ditunjuk;
 - 2) tanggal tiba dan berangkat di/dari Tempat Tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat di instansi/tempat yang dituju; dan
 - 3) tanggal tiba kembali di Tempat Kedudukan dan ditandatangani Pejabat yang Berwenang/pejabat lain yang ditunjuk.
 - f. Pada lembaran SPD tidak boleh terdapat penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan.
 - g. Perubahan-perubahan pada lembaran SPD dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
 - h. Pelaksana Perjalanan Dinas wajib membuat laporan perjalanan dinas yang memuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan hal-hal yang direkomendasikan untuk diambil manfaatnya bagi kepentingan Pemerintah Daerah.
 - i. Laporan perjalanan dinas ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dan diketahui oleh atasan langsung.
 - j. Paling lambat 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyampaikan bukti asli atas semua pengeluaran/biaya dalam pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - k. Berdasarkan bukti asli atas semua pengeluaran/biaya perjalanan dinas, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan perhitungan rampung biaya perjalanan dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA.
 - l. Pembayaran biaya perjalanan dinas dicatat pada rincian SPD dengan dibubuhi tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan Dinas sebagai tanda terima serta diketahui oleh pejabat yang berwenang.
 - m. Apabila terdapat kelebihan pembayaran, pihak yang telah melakukan perjalanan dinas wajib mengembalikan kelebihan

- tersebut kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- n. Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan PA/KPA, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membayar kekurangan tersebut kepada Pelaksana Perjalanan Dinas.
 - o. Surat Tugas, SPD, Daftar Pengeluaran Riil dan laporan hasil perjalanan dinas dibuat dengan format sebagai berikut:

1) Format Surat Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
(S K P D)
Jalan Tlp. (0402) Fax. (0402)
PASARWAJO

SURAT TUGAS

Nomor : 800.1.11.1/...../...../20xx

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Buton Nomor ... Tahun 20... tentang Standar Harga Satuan Kegiatan Tahun Anggaran 20xx ;
2. Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Buton Tahun Anggaran 20...
3. Surat Undangan/Radio Gram/formulir berita/.....;
4. dst.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Untuk : 1.....

2.....

Pasarwajo, Tanggal..... 20xx

a.n. BUPATI BUTON*
PIMPINAN SKPD,

NAMA
NIP

*) Penggunaan kalimat a.n BUPATI BUTON hanya untuk Surat Tugas yang di Tandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menggunakan kertas Kop Garuda.

2) Format SPD



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
(S K P D)
Jalan Tlp. (0402) Fax. (0402)
PASARWAJO

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di:
Pada Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) Nip.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) Nip.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) Nip.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) Nip.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-Lain	
<u>PERHATIAN:</u> PPK yang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalan dinas para pejabat yang yang mengesakan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan Peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan kelalaian dan kealpaannya.	

3) Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
N I P :
Jabatan :
.....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal, Nomor dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1 Biaya transport pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

NO	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH		

- 2 Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun

Mengetahui/Menyetujui
PA/KPA,

Pejabat Negara/Pegawai Negeri
yang melakukan perjalanan dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.

4) Format Laporan Hasil Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
(S K P D)
Jalan Tlp. (0402) Fax. (0402)
PASARWAJO

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- A. Yang melakukan perjalanan dinas:
- | | |
|-------------------|---|
| Nama | : |
| Pangkat/Gol/Ruang | : |
| NIP | : |
| Jabatan | : |

- B. Dasar Kegiatan Perjalanan Dinas:
- 1.
 - 2.

- C. Maksud & Tujuan Perjalanan Dinas:

.....
.....

- D. Isi Laporan Perjalanan Dinas:

.....
.....

Demikian laporan kegiatan perjalanan dinas ini dibuat untuk menjadi bahan seperlunya

Pasarwajo.....

Mengetahui:
Atasan Langsung,

Pembuat Laporan,

NAMA/NIP

NAMA/NIP

Tembusan :

1. Pimpinan SKPD;
2.;
3.;
4. Arsip.

5. Komponen Biaya Perjalanan Dinas
- a. Komponen biaya perjalanan dinas terdiri atas:
 - 1) uang harian;
 - 2) uang representasi;
 - 3) biaya penginapan;
 - 4) biaya transport;
 - 5) sewa kendaraan dalam kota;
 - 6) biaya menjemput/mengantar jenazah; dan
 - 7) biaya rapid test/PCR test/swab test/anti gen dan sejenisnya.
 - b. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 7), dapat diberikan sepanjang dalam masa pandemi.
 - c. Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas dengan format sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
(S K P D)
Jalan Tlp. (0402) Fax. (0402)
PASARWAJO

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :.....
Tanggal :.....

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
	JUMLAH	Rp.	
TERBILANG :			

Telah dibayar sejumlah	Pasarwajo,.....
Rp.....	Telah menerima jumlah uang sebesar
Bendahara,	Rp.
(.....)	Yang menerima,
NIP.	(.....)
	NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	: Rp.
Yang telah dibayar semula	: Rp.
Sisa Kurang/Lebih	: Rp.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

- d. Biaya perjalanan dinas diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) Jam

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

Keterangan:

1. ✓1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi IV.
2. Biaya transpor kegiatan dalam kota di bayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

- 3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
- 4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf I dan huruf j diberikan biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain serta Keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
- 5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ ujian.

2) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) Jam

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

dunia dalam melakukan perjalanan dinas					
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengatarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

- Keterangan:
- 1. ✓1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi IV.
 - 2. ✓2) : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa pengumandahan (Datasering) tidak tersedia rumah dinas.
 - 3. ✓3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan
 - 4. ✓4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
 - 5. ✓5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1(satu) hari kepulangan.
 - 6. Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Eselon I diberikan sesuai biaya rill. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran rill, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
 - 7. Biaya transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan suret tugas, dan tidak bersifat rutin.
 - 8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transport Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
 - 9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.
- 3) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	✓ 1)	✓ 1)	✓ 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (Datasering)	✓	✓ 2)	✓ 3)	Maksimal 90 (Sembilan Puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-

	Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan					
f.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu/ melakukan tugas.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
g.	Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
h.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari	-
i.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan,	✓ 4)	✓ 5)	✓	Sesuai Penugasan	-
j.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
k.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengatarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

Keterangan:

1. ✓1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi IV.
2. ✓2) : Biaya Penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Datashering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. ✓2) : Biaya transport Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan. Biaya taranspor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan sesuai rill, sedangkan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diberikan secara *lumpsum* dengan batas biaya tertinggi sesuai SHS.
4. ✓4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.

5. ✓5 : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k : uang harian, biaya transport Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain/Keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
- 4) Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Rapat, Seminar, dan sejenisnya
- a) Yang Dilaksanakan Di Dalam Kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna Dan Sejenisnya)

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

Keterangan:

1. ✓1) : Biaya transport kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
2. ✓2) : Uang saku rapat diberikan untuk rapat diluar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam SHS.
3. ✓2) : Uang transport diberikan sesuai biaya Rill. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran rill, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS.
4. ✓4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. ✓5 : Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

- b) Yang Dilaksanakan Diluar Kantor Penyelenggara (Hotel/Tempat Lain)

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

2. Panitia/ Moderator	✓ 3)	✓ 3)	✓	✓ 4)	✓
3. Narasumber	-	-	✓	✓ 4)	✓
III. Melewati Batas Kota					
1. Peserta	✓ 3)	-	✓ 2)	✓	✓
2. Panitia/ Moderator	✓ 3)	-	✓ 2)	✓	-
3. Narasumber	-	-	✓ 2)	✓	✓

Keterangan:

1. ✓1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
 2. ✓2) : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
 3. ✓2) : Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
 4. ✓4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
 5. Uang saku paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam SHS.
 6. Uang transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
- e. Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatur sebagai berikut:
- 1) Satuan Uang Harian Perjalanan Dinas
Beberapa ketentuan mengenai penggunaan uang harian perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - a) Standar satuan uang harian biaya perjalanan dinas berfungsi sebagai Batasan Tertinggi yang tidak dapat dilampaui;
 - b) Satuan biaya uang harian perjalanan dinas merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN, dan Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam;
 - c) Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
 - d) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan diluar kota;
 - e) Dalam hal perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat kerja, diklat, bimtek, workshop, konsinyering, seminar, lokakarya dan kegiatan lain sejenis dengan biaya penginapan dan uang harian ditanggung oleh penyelenggara, maka Pelaksana Perjalanan Dinas hanya diberikan biaya uang harian pada saat kedatangan dan kepulangan. Apabila Penyelenggara kegiatan dimaksud tidak mengalokasikan/memberikan uang saku kepada peserta, maka Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan uang saku selama mengikuti kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari, diberikan uang saku sebesar 20% (dua puluh persen) dari uang harian;
 - (2) diatas 30 (tiga puluh) hari sampai dengan 60 (enam puluh) hari, diberikan uang saku sebesar 15% (lima belas persen) dari uang harian; dan
 - (3) diatas 60 (enam puluh) hari sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari, diberikan uang saku sebesar 10% (dua puluh persen) dari uang harian.
- f) Pelaksana Perjalanan Dinas yang sedang melakukan perjalanan Dinas dan mendapatkan perintah untuk mengikuti kegiatan lain baik pada daerah yang sama maupun pada daerah lain yang mengakibatkan terjadinya penambahan jumlah hari perjalanan dinas, diberikan tambahan uang harian selama 2 (dua) hari.
- 2) Uang Representasi Perjalanan Dinas
- Beberapa ketentuan mengenai penggunaan Uang Representasi perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
- a) Standar satuan Uang Representasi perjalanan dinas berfungsi sebagai Batasan Tertinggi yang tidak dapat dilampaui;
 - b) Uang Representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
 - c) Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.
- 3) Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas
- Beberapa ketentuan mengenai penggunaan biaya penginapan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
- a) Standar satuan Biaya Penginapan perjalanan dinas berfungsi sebagai Batasan Tertinggi yang tidak dapat dilampaui;
 - b) Satuan biaya penginapan perjalanan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
 - c) Standar Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas sesuai Tingkatan Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - d) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - e) Perjalanan dinas dalam daerah yang lama perjalanan Pergi Pulang (PP) termasuk pelaksanaan kegiatannya lebih dari 8 (delapan) jam tetapi tidak menginap di tempat yang dituju, Pelaksana Perjalanan Dinas tidak diberikan biaya penginapan dan hanya diberikan biaya transport dan uang harian;
 - f) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel

di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.

4) Satuan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas

a) Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Satuan biaya transportasi darat dalam daerah (*One Way*) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- (1) Satuan biaya transportasi darat dalam daerah (*One Way* atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi bagi pejabat negara, pejabat daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN, dan pihak lain dari tempat kedudukan ke tempat tujuan atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah;
- (2) Perjalanan Dinas dalam daerah yang tempat kedudukan dan tempat tujuannya masih dalam 1 (satu) kecamatan yang sama tidak diberikan biaya transportasi darat;
- (3) Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah dengan menggunakan kendaraan dinas hanya diberikan uang pengganti Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai dengan kebutuhan jarak tempuh Pergi - Pulang (PP) yang dibuktikan dengan nota pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM).

b) Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Luar Daerah

- ❖ Satuan Biaya Transportasi darat dari Kabupaten Buton ke Kabupaten/Kota Wilayah Daratan Buton (*One Way*)

Satuan biaya transportasi darat dari Kabupaten Buton ke Kabupaten/Kota Wilayah Daratan Buton (*One Way* atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan di ibu kota Kabupaten Buton ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota tujuan dalam Provinsi Sulawesi Tenggara di wilayah daratan Buton atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi.

Biaya transportasi darat dari Kabupaten Buton ke Kabupaten/Kota Wilayah Daratan Buton dengan menggunakan kendaraan dinas, diberikan uang pengganti Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai dengan kebutuhan jarak tempuh Pergi - Pulang (PP) yang dibuktikan dengan nota pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) termasuk penggantian biaya penyeberangan laut kendaraan dinas jika tempat tujuan di lalui dengan menggunakan Penyebrangan Laut.

Adapun rincian Satuan Biaya Transportasi darat dari Kabupaten Buton ke Kabupaten/Kota Wilayah Daratan Buton, diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi menuju kabupaten/kota di wilayah daratan kendari (*One Way*), maka perhitungan biaya transportasi ditambahkan setelah Pelaksana Perjalanan

Dinas berada di Ibukota Provinsi Sulawesi Tenggara di Kendari

- ❖ Satuan Biaya Transportasi Penyeberangan Kapal Very Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi (*One Way*)

Satuan biaya transportasi penyeberangan Kapal Very perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi (*One Way* atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi perjalanan dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan roda 4 (empat) dari tempat kedudukan di ibu kota Kabupaten Buton ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota tujuan dalam Provinsi Sulawesi Tenggara atau sebaliknya dengan menggunakan jasa penyeberangan Kapal Very dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi.

- ❖ Satuan Biaya Transportasi Kapal Cepat Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi (*One Way*)

Satuan biaya transportasi penyeberangan Kapal Cepat perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi (*One Way* atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi perjalanan dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan di ibu kota Kabupaten Buton ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota tujuan dalam Provinsi Sulawesi Tenggara atau sebaliknya dengan menggunakan jasa transportasi kapal cepat dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi.

- ❖ Satuan Biaya Transportasi Kapal Laut (Pelni) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (*One Way*)

Satuan biaya transportasi penyeberangan Kapal Laut (Pelni) perjalanan dinas luar daerah luar provinsi (*One Way* atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi perjalanan dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan di ibu kota Kabupaten Buton ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota tujuan luar Provinsi Sulawesi Tenggara atau sebaliknya dengan menggunakan jasa transportasi Kapal Laut (Pelni) dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi.

- ❖ Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Luar Daerah Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas luar daerah adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan, yang digunakan dalam perencanaan anggaran.

Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas luar daerah dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas luar daerah, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).

Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).

Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *at cost* (biaya riil).

❖ Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Luar Daerah

Satuan biaya taksi perjalanan dinas luar daerah adalah Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:

i. Keberangkatan

- dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
- dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;

ii. kepulangan

- dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
- dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang dan/atau kelompok (sampai dengan 3 orang) dalam satu surat tugas dengan tujuan dan kegiatan yang sama, dengan pesawat dan jam keberangkatan yang sama, maka untuk biaya taksi dari bandara ke tempat tujuan dibebankan pada satu orang sedangkan yang lainnya menjadi pengikut. Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan berbeda jam keberangkatan, maka biaya taksi dari bandara ke tempat tujuan dapat dibebankan pada masing-masing pelaksana perjalanan dinas.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.

Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).

Pembiayaan taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).

❖ Satuan Biaya Sewa Kendaraan Dalam Kota Perjalanan Dinas Luar Daerah

Satuan biaya sewa kendaraan dalam kota perjalanan dinas luar daerah merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan dalam kota bagi Pelaksana Perjalanan Dinas Tingkat I.

Sewa Kendaraan Dalam Kota adalah biaya dari tempat penginapan/hotel ke tempat kegiatan begitu pula sebaliknya dari tempat kegiatan kembali ke tempat penginapan/hotel, yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah dan dibayarkan secara Rill.

Adapun Satuan Biaya Sewa Kendaraan Dalam Kota diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan

❖ Satuan Biaya Bahan Bakar Kendaraan Dinas Roda Empat dalam rangka Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Sulawesi Tenggara

Satuan biaya bahan bakar Kendaraan dinas roda empat, digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan bagi aparatur yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi, melalui sarana transportasi darat.

❖ Satuan Biaya Rapid Test/Pcr Test/Swab Test/Anti Gen dalam rangka Perjalanan Dinas

Satuan biaya Rapid Test/Pcr Test/Swab Test/Anti Gen, digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan bagi aparatur yang melaksanakan perjalanan dinas.

Seluruh Komponen Satuan Biaya Perjalanan Dinas secara terinci diatur dalam ketentuan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

6. Metode Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

a. Pembayaran biaya perjalanan dinas, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Uang Harian dibayarkan secara *Lumpsum* berdasarkan batasan tertinggi;
- 2) biaya transport dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan batasan estimasi;
- 3) biaya penginapan/hotel dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan batasan tertinggi;
- 4) Sewa Kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan batas tertinggi;
- 5) Uang Representasi dibayarkan secara Lumpsum berdasarkan batasan tertinggi;
- 6) biaya rapid test/PCR test/swab test dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- 7) biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah termasuk pengurusan jenazah dibayarkan secara Rill;

b. Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.

- c. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- d. Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dapat dilakukan apabila:
 - 1) biaya perjalanan dinas telah dapat dipastikan jumlahnya sebelum perjalanan dinas dilaksanakan; dan
 - 2) perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalanan dinas dibayarkan.
- e. Biaya perjalanan dinas yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan ternyata melebihi biaya perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas, maka kelebihan pembayaran tersebut harus disetorkan ke Kas Daerah; dan
 - 2) apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kurang dari biaya perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas, maka kekurangan tersebut tidak memperoleh penggantian.
- f. Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- h. Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan dalam hal:
 - 1) adanya pembatalan atau perubahan jadwal kegiatan dari penyelenggara kegiatan yang seharusnya dihadiri;
 - 2) adanya perintah Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan lain yang sifatnya mendesak; dan/atau
 - 3) adanya pembatalan kedatangan dari tenaga ahli atau narasumber yang diundang dalam kegiatan di Daerah.
- i. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf g meliputi:
 - 1) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas/SPD berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf h;
 - 2) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh PPK; dan
 - 3) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dari perusahaan jasa transportasi yang disahkan oleh PPK.
- j. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 7 (tujuh) terdiri dari:
 - 1) biaya pembatalan tiket transportasi; atau
 - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- k. Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas masih berada di Tempat Tujuan dan mendapatkan penambahan penugasan/perintah lain dari Pejabat yang Berwenang dan berakibat pada batalnya tiket transportasi pulang, biaya tiket transportasi dimaksud dapat digantikan dan dibebankan pada DPA-SKPD.
- 1. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya penggantian tiket transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf j meliputi:

- 1) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan tiket perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Surat Tugas/SPD; dan
 - 2) tanda bukti besaran biaya transport (tiket) dari perusahaan jasa transportasi yang disahkan oleh PPK.
- m. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf I dan huruf l dibuat dengan format sebagai berikut:
- 1) Format Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
(S K P D)
Jalan Tlp. (0402) Fax. (0402)
PASARWAJO

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD:

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan atas nama berdasarkan surat tugas nomor tanggal.....dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD:

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yang Membuat Pernyataan
Pejabat Penandatangan SPT

.....(Nama).....
Nip.

2) Format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
(S K P D)

Jalan Tlp. (0402) Fax. (0402)
PASARWAJO

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Yang Membuat Pernyataan
(PPK-SKPD)

.....(Nama).....
Nip.

7. Pengawasan dan Pengendalian

- Pejabat yang Berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dengan memperhatikan hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting, serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan kerjanya.
- Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pejabat yang Berwenang, serta pihak yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan.
- Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dikenakan tindakan berupa:
 - tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

8. Ketentuan Lain-Lain

- a. Biaya perjalanan dinas bagi pejabat pelaksana tugas, disetarakan dengan biaya perjalanan dinas pejabat defenitif.
- b. Ajudan Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau ajudan Ketua DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan/atau Luar Daerah Luar Provinsi, dalam mendampingi Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Ketua DPRD dapat menggunakan Penginapan pada Hotel yang sama dengan Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Ketua DPRD dengan menggunakan standar harga kelas kamar yang terendah.
- c. Asisten pribadi Bupati dalam melaksanakan perjalanan dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan/atau Luar Daerah Luar Provinsi, dalam mendampingi Bupati dapat menggunakan Penginapan pada Hotel yang sama dengan Bupati dengan menggunakan standar harga kelas kamar yang terendah.
- d. Biaya transportasi jemaah haji dari daerah asal ke embarkasi dan dari debarkasi ke daerah asal yang pembebanannya merupakan tanggung jawab Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dibayarkan secara rill cost.
- e. Perjalanan dinas Anggota DPRD dalam rangka kegiatan masa reses, kunjungan kerja, dan bimbingan teknis dapat mengikutsertakan staf pendamping paling banyak 2 (dua) orang..
- f. Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pegawai ASN yang melaksanakan perjalan dinas ke luar negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang perjalanan luar negeri, sedangkan standar komponen biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang standar biaya masukan.

V. 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 (utang belanja) dengan melakukan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

2. Pencairan Dana Cadangan
 - a. PPKD melakukan analisa pencairan dana cadangan dan menyiapkan dokumen pencairan dana cadangan untuk disampaikan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
 - b. Bupati melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana cadangan dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
 - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan 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 giro/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 2026.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan kembali pinjaman daerah berdasarkan bukti transfer/notifikasi/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 2026.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas Penerimaan pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan bukti transfer/notifikasi/informasi lainnya yang dipersamakan.
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah
 - a. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;

- 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- b. Pelaksanaan kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 7) didasarkan pada DPA SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL SKPD) tahun anggaran berikutnya.

Untuk mengesahkan kembali DPA SKPD menjadi DPAL SKPD, kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:

- 1) sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
- 2) sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
- 3) SP2D yang belum diuangkan.

DPAL SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:

- 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
- 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA/pengguna barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.

- c. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya dan dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.

Pemindahbukuan dimaksud paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.

Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.

Alokasi anggaran dimaksud dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.

Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Dalam hal program dan kegiatan telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan yang ditempatkan dalam portofolio menambah jumlah dana cadangan. Portofolio meliputi:

- 1) deposito; dan
- 2) surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

- d. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- e. Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pengelolaan BMD adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Pengelolaan BMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Pegawai ASN dan Non ASN/PPPK Paruh Waktu
 - 1) Gaji dan Tunjangan
Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai ASN dan Non ASN ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibebankan pada belanja masing-masing SKPD.
Pegawai ASN dapat diberikan tunjangan gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya yang dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Honorarium
 - a) Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN/PPPK Paruh Waktu memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN/PPPK Paruh Waktu dalam kegiatan memiliki peranan

dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN.

- b) Honorarium bagi ASN dalam kegiatan hanya dapat diberikan apabila kegiatan dimaksud merupakan pelaksanaan tugas tambahan di luar tugas pokok dan fungsinya dan merupakan jenis kegiatan yang melibatkan lintas sektor dan atau dalam internal SKPD.
 - c) Pembentukan Tim/Panitia dan penunjukan tenaga ahli/narasumber dalam kegiatan yang melibatkan lintas Instansi Pemerintah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - d) Pembentukan Tim/Panitia dan penunjukan tenaga ahli/narasumber dalam kegiatan yang melibatkan lintas SKPD, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah kecuali ditentukan lain dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur dapat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - e) Penunjukan tenaga ahli/nara sumber/pemateri dan pendukung kegiatan sosialisasi/Bimtek dan sejenisnya dapat di tetapkan oleh Pengguna Anggaran.
 - f) Besaran honorarium Pegawai ASN dan Non ASN/PPPK Paruh Waktu dalam kegiatan ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Kegiatan Tahun Anggaran 2026.
 - g) Untuk menunjang pelaksanaan tugas DPRD, Sekretaris DPRD selaku PA dapat mengangkat Staf/Tenaga Ahli DPRD. Pengangkatan dan pemberian honorarium bagi staf/Tenaga ahli DPRD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- 3) Kerja Lembur
- Pegawai ASN dan dan Non ASN/PPPK Paruh Waktu dapat diberikan uang lembur, atas suatu pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak penyelesaiannya dan dikerjakan di luar jam kerja dengan waktu kerja paling banyak 3 (tiga) jam sehari pada hari kerja, dan paling banyak 8 (delapan) jam sehari pada hari libur.
- Besarnya uang lembur, termasuk uang makan dan minum serta snack, berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Kegiatan Tahun Anggaran 2026. Besarnya uang lembur pada hari libur adalah sebesar 200% dari besarnya uang lembur pada hari kerja.
- Uang snack lembur hanya dapat diberikan apabila kerja lembur dilaksanakan diluar hari kerja (libur).
- Pelaksanaan Lembur harus dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja, absensi dan hasil/*output* pekerjaan yang diverifikasi oleh atasan langsung Penanggung jawab kegiatan. Surat Perintah Kerja memuat tentang jenis dan rencana waktu kegiatan yang diperlukan, yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD.
- 4) Tambahan Penghasilan Pegawai ASN
- Dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan

objektif lainnya kepada Pegawai ASN diberikan tambahan penghasilan pegawai.

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai ASN dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Penarikan Pokok Dana Abadi Daerah (DAD)
 - a. PPKD melakukan analisa pencairan dana abadi berdasarkan Peraturan Daerah mengenai Dana Abadi dan menyiapkan dokumen pencairan dana abadi untuk disampaikan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
 - b. Bupati melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana abadi dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
 - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk
 - d. memindahbukukan dana abadi dari rekening Dana Abadi ke RKUD pada tahun anggaran berkenaan.
 - e. Pencairan dana abadi dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah dana abadi yang dicairkan sesuai dengan kebutuhan untuk pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah mengenai Dana Abadi;
 - 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 berupa bunga/jasa giro/imbalance hasil/deviden/ keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD yang Sah.
8. Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah
 - a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2026.
 - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 2026.
- 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.
 - 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, Bupati 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 penguasaan pembantu menyiapkan SPP-LS Pembayaran pokok utang yang Jatuh tempo, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, ditampiri:
 - a) draft 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 perundangundangan, dan berdasarkan hasil verifikasi ppK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draft 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 perundangundangan, dan berdasarkan hasil verifikasi Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo.
 - 5) Berdasarkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan 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.
 - 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) Draft 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) Draft SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - 3) PA/KPA melakukan proses Penyertaan Modal Daerah, 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.
 - 5) Berdasarkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah, Bank penempatan RKUD memindahbukukan 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 Bupati 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) Draft 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) Draft SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan 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 Pernyataan 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 memindahbukukan ke rekening Dana Cadangan yang ditetapkan oleh Bupati.
4. Pembentukan Dana Abadi Daerah (DAD)
- a. Pembentukan DAD bagi Pemerintah Daerah bertujuan untuk mengelola keuangan demi kemanfaatan dan keberlanjutan lintas generasi dan memperbaiki kualitas pengelolaan keuangan daerah.
 - b. Pengelolaan DAD dilakukan oleh BUD atau BLUD. Bupati menentukan unit pengelola DAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pengelola DAD memilih instrumen keuangan yang akan menladi penempatan DAD yang dilakukan dalam investasi yang bebas dari risiko penurunan nilai dan juga berdasarkan tingkat imbal hasil yang optimal dengan melakukan analisis terhadap risiko.
 - d. Pengelola DAD dapat bekerja sama dengan pengelola dana abadi di pemerintah dan/atau pemerintah daerah lain, dan/atau LKB/LKBB, dalam menempatkan atau memanfaatkan DAD.
 - e. Pengelolaan DAD dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Unit Pengelola DAD (UPD) memilih instrumen keuangan yang akan menjadi penempatan DAD, dengan ketentuan:
 - a) DAD ditempatkan dalam investasi yang bebas dari risiko penurunan nilai.
 - b) Selain bebas dari risiko penurunan nilai sebagaimana dimaksud huruf a), juga dilakukan berdasarkan tingkat imbal hasil yang optimal.
 - c) Investasi yang bebas dari risiko penurunan nilai sebagaimana dimaksud pada huruf a) berupa penempatan dana pada instrumen keuangan yang ditawarkan oleh lembaga keuangan yang telah diakui kredibilitasnya sehingga nilai pokok awal investasi tidak dipengaruhi fluktuasi di pasar uang/pasar modal dan hanya akan memengaruhi imbal hasil.
 - d) Penempatan dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat dilakukan melalui:
 - (1) investasi pada surat berharga negara hingga jatuh tempo atau tidak merealisasikan kerugian pada saat dijual;
 - (2) deposito pada bank yang sehat; dan/atau
 - (3) obligasi pada proyek yang dijamin oleh Pemerintah.

- 2) Dalam memilih instrumen keuangan yang akan menjadi penempatan DAD sebagaimana dimaksud dalam angka 1), UPD harus melakukan analisis terhadap risiko.
 - 3) Hasil pengelolaan DAD dimanfaatkan untuk meningkatkan dan/atau memperluas pelayanan publik yang menjadi prioritas daerah yang merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan di atas dan/atau di luar standar pelayanan minimal. Pelayanan publik yang menjadi prioritas Daerah dapat berupa pelayanan publik di bidang:
 - a) pendidikan;
 - b) kesehatan;
 - c) lingkungan hidup; dan
 - d) pariwisata.
- f. Tata cara pelaksanaan Pembentukan Dana Abadi
- 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah mengenai Pembentukan Dana Abadi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembentukan Dana Abadi, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a) Draft SPTJM PA/KPA;
 - b) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Abadi;
 - c) Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d) Salinan SPD.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pembentukan Dana Abadi beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draft SPM-LS Pembentukan Dana Abadi serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
 - a) Draft SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembentukan Dana Abadi, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembentukan Dana Abadi beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembentukan Dana Abadi.
 - 5) Berdasarkan SP2D-LS Pembentukan Dana Abadi, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening Dana Abadi yang ditetapkan oleh Bupati
5. 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) Draft 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 Draft SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
- a) Draft 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.
- 4) 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.
- 5) Berdasarkan SP2D-LS Pemberian Pinjaman Daerah, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening RKUD Pemerintah Daerah selaku penerima pinjaman.

VI. Pengadaan Barang/Jasa

- A. Pemerintah Daerah meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa serta kemudahan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah, dengan:
- 1. mengkoordinasikan pencantuman produk lokal termasuk produk Usaha Mikro Kecil Koperasi (UMKK) dalam Katalog Elektronik Versi 6;
 - 2. mengoptimalkan pelaksanaan perjanjian/perikatan melalui surat pesanan dalam pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*;
 - 3. memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), *E-Tendeing E-Seleksi*, *E-Purchasing*, *Non E-Tendeing* dan *Non E-Purchasing*, serta *E-Kontrak*;
 - 4. melaksanakan kontrak tidak melebihi tahun anggaran;
 - 5. pembayaran berdasarkan prestasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan fisik dan keuangan yang ditetapkan dalam kontrak;
 - 6. memastikan setiap kontraulelang sesuai dengan volume, spesifikasi dan standar harga satuan yang ditetapkan dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 7. dalam pelaksanaan perubahan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan:
 - a. wajib melampirkan dokumen kontrak awal yang asli;
 - b. dokumen kontrak sebagaimana huruf a dijadikan sebagai satu kesatuan dengan dokumen perubahan kontrak dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c. dokumen kontrak awal dan perubahan dokumen kontrak dijadikan sebagai dokumen Pertanggungjawaban.
- B. Pemerintah Daerah segera melakukan percepatan pengadaan barang/jasa, dengan tahapan sebagai berikut:
- 1. PA/KPA mengumumkan Rencana umum Pengadaan (RUP) semua jenis paket pengadaan melalui aplikasi SIRUP setelah penandatanganan dokumen persetujuan bersama RAPBD Tahun Anggaran 2026 antara Bupati dengan Pimpinan DPRD

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 2025 dengan penugasan oleh Bupati;
 3. PA/KPA selaku PPKom segera menyiapkan dokumen perencanaan tender dini dan membuat paket tender melalui SPSE setelah RUP diumumkan;
 4. Proses tender paket Jasa Konsultan Perencana, Manajemen Konstruksi dan paket pekerjaan rutin dimulai sebelum tahun anggaran berjalan (tender dini); dan
 5. Kontrak paket pengadaan pekerjaan dengan tender dini ditandatangani setelah pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD selaku BUD
- C. Dalam rangka mengurangi biaya proses pengadaan, efisiensi belanja pemerintah, dalam pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*), serta pemberdayaan dan penguatan industri dalam negeri, Pemerintah Daerah melaksanakan konsolidasi pengadaan dalam pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis. Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1. Pra Persiapan Konsolidasi;
 2. Persiapan Konsolidasi;
 3. Pelaksanaan Konsolidasi;
 4. Penandatanganan Kontrak Payung;
 5. Penayangan dalam Katalog Elektronik LKPP; dan
 6. Pembelian melalui E-Purchasing.
- D. Dalam rangka memenuhi kewajiban untuk meningkatkan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN), dan peran serta usaha kecil dan koperasi dalam pengadaan barang/jasa, 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 dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 2. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 3. Surat Perintah Kerja digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah),

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

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

VII. Pengelolaan Kas Daerah

Untuk memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk pembayaran pengeluaran daerah setiap periode tertentu, daerah melakukan pengelolaan kas secara efektif dengan mengelola penerimaan kas yang bersumber dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah dalam rangka penyediaan dana untuk pembayaran tagihan kepada daerah atas pelaksanaan sub kegiatan yang tercantum dalam DPA SKPD dan SPD. Pengelolaan kas daerah meliputi penerimaan dan pengeluaran kas setiap bulan dan/atau periode, pinjaman daerah jangka pendek dalam rangka pengelolaan kas, penempatan dana pada investasi jangka pendek, rekonsiliasi penerimaan, pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris.

A. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah

1. Penerimaan Kas

SKPD yang melaksanakan tugas mengelola pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah melakukan perhitungan secara akurat terhadap target penerimaan daerah setiap bulan yang akan dicantumkan dalam DPA Pendapatan dan DPA Pembiayaan, dengan mempertimbangkan antara lain:

- a. tanggal jatuh tempo pajak daerah dan retribusi daerah serta besaran pajak retribusi terutang setiap wajib pajak dan wajib retribusi pada setiap bulannya;
- b. jadwal penerimaan pendapatan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- c. jumlah penerimaan TKD yang disalurkan oleh Kementerian Keuangan;
- d. jumlah penerimaan transfer antar Pemerintah Daerah;
- e. penerimaan yang berasal dari hibah pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang didasarkan dengan perjanjian hibah daerah;
- f. jadwal pencairan pinjaman daerah sesuai dengan surat perjanjian pinjaman daerah, kecuali pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas;

- g. tanggal jatuh tempo piutang daerah sesuai dengan dokumen perjanjian seperti penerimaan kembali cicilan pokok pinjaman daerah, cicilan pokok tuntutan ganti kerugian daerah dan piutang lainnya;
 - h. tingkat kolektibilitas pajak, retribusi dan piutang daerah; dan
 - i. rata-rata capaian realisasi bulanan pendapatan daerah dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
2. Pengeluaran Kas
- a. PPKD selaku BUD menetapkan rencana penarikan kas masing-masing SKPD secara periodik berdasarkan target penerimaan setiap bulan sebagaimana dimaksud angka 1 melalui penerbitan SPD setelah melakukan sinkronisasi rencana penarikan dengan target penerimaan setiap periode SPD.
 - b. Penetapan besaran rencana penarikan kas untuk masing-masing SKPD mempertimbangkan antara lain:
 - 1) Kebutuhan untuk belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
 - 2) Program, Kegiatan dan Sub kegiatan prioritas daerah yang dikelola SKPD.
- B. Pinjaman Daerah dalam rangka Pengelolaan Kas
- Dalam hal penerimaan daerah pada periode tertentu realisasinya diperkirakan tidak dapat dicapai sesuai target penerimaan sehingga menyebabkan defisit kas, pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas ke Bank Penempatan RKUD untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan kepada pemerintah daerah atas pelaksanaan sub kegiatan yang ditetapkan dalam DPA SKPD dan SPD. Ketentuan dan tahapan pelaksanaan pinjaman daerah dalam pengelolaan kas dimaksud sebagai berikut :
- 1. Pinjaman daerah merupakan pembiayaan utang daerah yang diikat dalam suatu perjanjian pinjaman dan bukan dalam bentuk surat berharga, yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain, sehingga daerah tersebut dibebankan kewajiban untuk membayar kembali.
 - 2. Pinjaman daerah yang digunakan dalam rangka pengelolaan kas hanya digunakan untuk membiayai belanja yang bersifat mengikat berupa belanja gaji dan tunjangan belanja listrik, belanja air, belanja Alat Tulis Kantor (ATK), dan bukan untuk membiayai belanja infrastruktur.
 - 3. Pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas dilakukan tidak dengan persetujuan DPRD.
 - 4. Pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 5. penerimaan pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas merupakan penerimaan pembiayaan daerah, sedangkan pembayaran pokok pinjaman daerah merupakan pengeluaran pembiayaan daerah.
 - 6. Bunga pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas dianggarkan pada kelompok belanja operasi, jenis belanja bunga, objek belanja bunga utang pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) rincian objek dan sub rincian objek belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMD/BUMN-Jangka Pendek
 - 7. Tahapan pengelolaan pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah menghitung secara cermat dan akurat kebutuhan dana dalam rangka pengelolaan kas dan menghitung kemampuan penerimaan daerah untuk pelayaran pokok dan bunga pinjaman sampai dengan tahun anggaran berakhir;
 - b. Pemerintah Daerah mengajukan permohonan pinjaman dalam rangka pengelolaan kas kepada pejabat terkait pada Bank Penempatan RKUD sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Dalam hal Bank Penempatan RKUD menyetujui usulan pinjaman sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bupati bersama pejabat terkait pada Bank Penempatan RKUD menandatangani Perjanjian Pinjaman Daerah;
 - d. Berdasarkan Perjanjian Pinjaman Daerah tersebut pada huruf c, pemerintah daerah melakukan penyesuaian anggaran melalui perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD TA 2026 mendahului penetapan peraturan daerah tentang perubahan APBD TA 2026 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan daerah. Penyesuaian anggaran tersebut ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD TA 2026 atau ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bagi daerah yang tidak melakukan perubahan APBD.
- C. Penempatan Dana pada Deposito dan/atau Investasi Jangka Pendek
- Dalam hal terdapat pelampauan realisasi target penerimaan pada periode tertentu yang mengakibatkan surplus kas di RKUD, 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. Ketentuan dan tahapan pelaksanaan deposito dan/atau investasi jangka pendek dimaksud 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;
 2. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan 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. Deposito dan/atau investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember;
 5. Tahapan pelaksanaan deposito dan/atau investasi jangka pendek:
 - a. BUD mengidentifikasi saldo kas dan peruntukan kas untuk beberapa waktu tertentu guna memastikan jumlah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
 - b. Berdasarkan hasil identifikasi saldo kas, BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek yang mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan serta hasil analisa pemilihan investasi. Selanjutnya, rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek disampaikan kepada Bupati.
 - c. Berdasarkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek yang disiapkan oleh BUD, Bupati menetapkan jenis

investasi.jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.

- d. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tersebut pada huruf c), BUD menerbitkan surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) yang memerintahkan pemindahan dana dari RKUD kedalam investasi yang dipilih.

D. Rekonsiliasi Penerimaan Kas Daerah

1. Rekonsiliasi Penerimaan Daerah antara Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bank. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan untuk menyesuaikan catatan penerimaan antara Bendahara 'penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan catatan penerimaan pendapatan pada bank, guna memastikan semua transaksi penerimaan daerah tercatat dengan benar.

Rekonsiliasi tersebut dilakukan dengan verifikasi, evaluasi, dan analisis data atas Buku Penerimaan dan penyetoran, BKU, Buku Pembantu Bank dan rekening koran bank

2. Rekonsiliasi Penerimaan Kas Daerah antara PPKD selaku BUD dengan Bendahara Penerimaan.

PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan kas untuk menyesuaikan catatan penerimaan antara BUD dengan catatan penerimaan Bendahara penerimaan, guna memastikan semua transaksi penerimaan daerah tercatat dengan benar.

Rekonsiliasi tersebut dilakukan dengan verifikasi, evaluasi, dan analisis data atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.

Ketentuan dan tahapan rekonsiliasi penerimaan daerah sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
- b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- c. Tahapan rekonsiliasi penerimaan daerah:
 - 1) PPKD selaku BUD menerima LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disahkan oleh PA;
 - 2) Meneliti LPJ sebagaimana dimaksud huruf a dengan melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;
 - 3) Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidak lengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - 4) Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 5) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - 6) PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

E. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

BUD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Unit organisasi Bersifat Khulus, Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), Bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) melaksanakan penatausahaan atas kas non anggaran (kas transitoris) yang diterima berdasarkan transaksi yang menjadi kewenangannya. Pengelolaan kas transitoris merupakan pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Penatausahaan kas transitoris dimaksud dilaksanakan dengan kelentuan:

1. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah, sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
2. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SiLPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran, namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja, karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke Pihak ketiga.
4. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, pemerintah daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
 - c. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - d. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara

Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

- e. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potonganpotongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - 3) Jaminan
 - Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan
 - a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 - b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
 - c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - (1) Perintah Pencairan Uang;
 - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya
 - Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan
 - a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
 - b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
 - c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.
5. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
 - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh pengeluaran Pembantu dan/atau oleh bendahara pengeluaran, bendahara bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang

jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya, sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah; dan

- d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikut.

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- 1) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- 2) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- 3) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- 4) register penolakan laporan pertanggungjawabkan pengeluaran; dan
- 5) register penutup kas.

- b. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala SKPD mencakup:

- 1) buku kas umum;
- 2) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- 3) bukti atas penyetoran PPn/PPh ke kas negara; dan
- 4) register penutupan Kas.

Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.

Sisa dana UP tahun anggaran berjalan yang masih berada pada Kas Bendahara baik Tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank, oleh bendahara pengeluaran yang bersangkutan harus disetorkan kembali ke Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.

Untuk mengetahui kebenaran sisa Dana UP yang harus disetor, Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pencocokan data pada bidang Perbendaharaan dan Akutansi sebelum melaksanakan penyetoran. Atas penyetoran sisa dana UP, bendahara pengeluaran menyampaikan bukti penyetoran sisa UP pada Bidang Akutansi dan Perbendaharaan BKAD.

Apabila Bendahara pengeluaran sampai dengan tanggal 31 Desember tidak/belum menyetorkan sisa dana UP tahun, bendahara pengeluaran bersangkutan tidak dapat diberikan

pembayaran UP/TUP dalam tahun anggaran berikutnya sebelum sisa dana UP tersebut disetorkan ke Kas Umum Daerah.

Saldo UP/TUP pada tanggal 31 Desember tahun berjalan harus sama dengan saldo kas bendahara pengeluaran pada neraca SKPD.

- c. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- d. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK SKPD berkewajiban:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - 2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek;
 - 3) menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - 4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- e. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
 - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberi surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala OPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - 3) apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

IX. KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

A. Pengelolaan Piutang Daerah

1. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. PPK SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
3. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
6. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:

- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
7. Kepala SKPD setiap semester melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati melalui Kepala BKAD selaku Kepala SKPKD.
 8. Bukti pembayaran piutang OPD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

VIII. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada SKPD yang dikoordinasikan oleh Bupati. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada SKPD dan/atau sesuai dengan kebutuhan. Pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan dilaksanakan secara berkala bagi Pengelola Keuangan Daerah. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD. Pengawasan dimaksud bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengendalian internal merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan

Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengendalian internal paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
- b. terselenggaranya penilaian resiko;
- c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
- d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
- e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

Penyelenggaraan pengendalian internal berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Setiap Kepala SKPD, wajib melakukan pengawasan internal atas penyelenggaraan APBD di satuan kerjanya. Dalam melakukan pengawasan, Kepala SKPD membuat berita acara hasil pengawasan serta laporan hasil pengawasan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dalam tahun anggaran berkenaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Berita acara hasil pengawasan dimaksud memuat:
 - a. kesesuaian antara kegiatan dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. laporan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang dan jasa/aset daerah;
 - c. penilaian resiko atas pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
 - d. kendala- kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - e. langkah-langkah yang akan diambil untuk meminimalisir resiko dan melakukan perbaikan.
5. Inspektorat Daerah wajib melakukan pemeriksaan dokumen atas pelaksanaan kegiatan SKPD sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT). Dalam melakukan pemeriksaan, Inspektorat Daerah membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan oleh masing-masing SKPD. Selain itu, Inspektorat Daerah juga melaksanakan uji pemeriksaan atas kegiatan pekerjaan bersama-sama dengan Kepala SKPD, Rekanan Penyedia Barang/Jasa, dan Konsultan Pengawas. Untuk tertibnya pelaksanaan pengawasan, setiap Kepala SKPD wajib menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen, rencana kerja anggaran, SPMK, kontrak kerja dan hal-hal lain yang dilaksanakan dalam tahun anggaran bersangkutan kepada Inspektorat Daerah.
6. Untuk efektivitas pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi meliputi:
 - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c. penyusunan anggaran;
 - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - f. akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. pengadaan barang dan jasa.

Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani

klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

7. Kepala SKPKD dapat menunda pengurusan administrasi keuangan yang diajukan oleh pengguna anggaran dan atau PNS pada SKPD yang bersangkutan apabila belum dan/atau tidak menyampaikan:
 - a. laporan LHKPN;
 - b. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Tahun Berkenaan;
 - c. menyelesaikan rekonsiliasi aset tetap dan barang persediaan;
 - d. Laporan realisasi fisik Tahun anggaran berkenaan; dan/atau
 - e. Kewajiban penyampaian Laporan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8. Setiap ASN yang akan pindah unit kerja dan/atau pindah wilayah kerja dan/atau pensiun, harus mempunyai surat keterangan bebas aset, bebas temuan dari instansi/unit kerja yang lama.

IX. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD

- A. Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah bagi perangkat daerah. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan selanjutnya pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, revidu, 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 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, Bupati dapat memberikan sanksi berupa teguran tertulis, pengurangan terhadap lambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dan sanksi

lainnya sesuai kewenangan Bupati yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

- E. Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah melakukan monitoring dan evaluasi percepatan realisasi APBD pada Pemerintah Daerah 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 Direkur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling lambat akhir bulan Juli 2026.

BUPATI BUTON,

ttd.

ALVIN AKAWIJAYA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

