SALINAN

BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

Menimbang :

a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan sebagai kebijakan rencana keuangan tahunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah sehingga harus dilakukan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2026, maka untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu adanya kebijakan pengaturan mengenai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2025 tentang Kabupaten Konawe Di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7124);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);

12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
13. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penghasilan Pejabat Administrasi yang Terdampak Penataan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84);
14. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2021 tentang Tim Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Tata Cara lmplementasi Elekkonifikasi Transaksi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1283);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 697);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik untuk Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 146);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 727);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2017 Nomor 174) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2024 Nomor 270);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 256);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 8 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2025 Nomor 289);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Bupati adalah Bupati Konawe.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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 berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
9. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.

10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dalam hal ini adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

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

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

41. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
42. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
43. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
44. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. 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.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
47. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
56. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
57. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
58. 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.
59. 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.
60. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.

61. 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.
62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
66. 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.
67. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
68. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
69. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
70. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur mengenai bagaimana pelaksanaan anggaran daerah dilakukan, agar penggunaan anggaran dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
   a. menjamin dan memastikan bahwa pelaksanaan APBD dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, seperti Undang-Undang tentang Keuangan Negara dan peraturan-peraturan terkait lainnya;
   b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas bagi PD dalam menyusun dan menggunakan anggaran;
   c. menghindari penyalahgunaan anggaran dan memastikan bahwa anggaran digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan; dan
   d. diharapkan dapat menyusun dan melaksanakan anggaran dengan lebih terarah dan sesuai dengan rencana pembangunan daerah.

Pasal 3

(1) Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(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. pelaksanaan Pengeluaran Bagi Daerah yang Terlambat Menetapkan APBD TA 2026;
   h. pengelolaan Kas Daerah; dan
   i. pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD TA 2026.

(3) Ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengenai Perjalanan Dinas diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

SALINAN

(5) Format/bentuk sebagai Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB II
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Unaaha
Pada tanggal 2 Januari 2026

BUPATI KONAWE,

T t d

YUSRAN AKBAR

Diundangkan Di Unaaha
Pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE,

T t d

FERDINAND

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2025 NOMOR 722

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KONAWE,

ARI MAS'UD, SH., MM
NIP. 19860104 201001 1 010

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026.

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

1. PENETAPAN PEJABAT PELAKSANA APBD.

   A. Kepala Daerah segera menetapkan pejabat pelaksana APBD TA 2026 pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 serta Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tanpa mencantumkan tahun anggaran, antara Iain:

   1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
   2. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
   3. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
   4. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
   5. Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD-D) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
   6. Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
   7. Bendahara Penerimaan;
   8. Bendahara Penerimaan Pembantu;
   9. Bendahara Pengeluaran;
   10. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
   11. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK); dan
   12. Bendahara Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah. Pembagian tugas dan wewenang masing-masing Kuasa BUD dimaksud ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

   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 sesuai dengan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pertimbangan dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan Oleh PA mendasari kriteria yang ditetapkan Oleh Kepala Daerah dengan mempertimbangkan, antara Iain:
   a. besaran anggaran dan jumlah kegiatan serta sub kegiatan yang dikelola Oleh PA; dan
   b. perhitungan jumlah dokumen pertanggungjawaban dari aktivitas 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 Kepala Daerah, 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 sesuai dengan ketentuan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 dan Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, 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. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
   5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD);
   6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD);
   7. Menetapkan pejabat Iainnya pada SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   8. Menetapkan pegawai yang bertugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, PPK SKPD dan PPK Unit SKPD.

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

1. berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif Iainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah; dan
2. dalam hal tidak terdapat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki jabatan struktural, dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Oleh kepala daerah. Hal tersebut berlaku bagi pejabat struktural yang dialihkan ke pejabat fungsional sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022.

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

C. Dalam hal pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada angka A dan angka 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 kepala daerah 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 Kepala Daerah yang masa berlakunya sampai dengan terbit Keputusan Kepala Daerah yang menetapkan pejabat definitif dan/atau berakhirnya masa jabatan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian.

D. Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

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

   1. Berdasarkan ketentuan Bab I Butir E.8 dan Butir F. 10 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 menyatakan bahwa:
      a. dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      b. dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat KomiTimen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) serta Pasal 74A ayat (7) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 menyatakan bahwa:
   a. Dalam hal PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen; dan
   b. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal PA/KPA menunjuk pegawai SKPD yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor46 Tahun 2025, PPKom dimaksud tidak dapat diberikan honorarium penanggungjawab pengelola keuangan daerah, mengingat standar satuan honorarium PPKom tidak diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025.

2. PEMBUKAAN RKUD, REKENING OPERASIONAL BUD, REKENING OPERASIONAL SKPD, REKENING BLUD

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

A. RKUD

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

B. Rekening Operasional BUD

1. Dalam pelaksanaan operasional penerimaan daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank yang ditetapkan Oleh Kepala Daerah (Bank Penempatan RKUD) dengan ketentuan:
   a. digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
   b. dioprasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindah bukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.

c. dalam hal kewajiban dipindah bukukan sebagaimana dimaksud pada huruf b secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindah bukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

d. dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan pada bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

2. Dalam pelaksanaan operasional pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan Oleh Kepala Daerah (Bank Penempatan RKUD) sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran yang besarannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

C. Rekening Operasional SKPD

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

D. Rekening BLUD

1. Rekening Unit SKPD BLUD dan Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD terdiri atas:
   a. Rekening Kas BLUD;
   b. Rekening Penerimaan BLUD; dan
   c. Rekening Pengeluaran BLUD.

2. Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
3. Rekening penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b dioprasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan BLUD.
4. Rekening pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c digunakan untuk pelaksanaan belanja BLUD.
5. Mekanisme pembukaan rekening BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 sebagai berikut:
   a. Pemimpin BLUD mengajukan usulan pembukaan rekening kas BLUD, rekening penerimaan BLUD, dan rekening pengeluaran BLUD kepada PPKD selaku BUD dilampiri dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. PPKD selaku BUD membuka rekening BLUD pada bank umum yang sama dengan Bank Penempatan RKUD setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;

3. 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 TA 2026, Pemerintah Daerah harus melakukan pengelolaan pendapatan daerah secara baik. Pendapatan daerah bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dikelola dengan memperhatikan hal antara Iain:

A. Pendapatan Asli Daerah

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

1. Pendaftaran dan Pendataan
   a. Pendaftaran Pajak Daerah
      1) Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk, dan Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri Oleh wajib pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.

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

b. Pendataan Pajak Daerah

1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
2) Khusus untuk Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Pajak Alat Berat (PAB), dan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2), pendataan meliputi:
   a) seluruh kendaraan bermotor kepemilikan pertama, kedua, dan seterusnya, untuk PKB;
   b) seluruh alat berat yang dimiliki dan/atau dikuasai dalam wilayah Provinsi, untuk PAB; dan
   c) seluruh bumi dan/atau bangunan dalam wilayah Kabupaten/kota, untuk PBB-P2.
3) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
4) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
5) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 4) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
6) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
   a) tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
   b) tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

2. Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang (SKP-D dan SKR-D)
   a. Sebagai dasar pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan besaran pajak dan retribusi terutang berdasarkan surat pendaftaran objek pajak/retribusi dengan menggunakan SKP-D/SKR-D/dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana amanat Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
   b. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PKB, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), PAB, dan Pajak Air Permukaan (PAP) sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023. Selanjutnya, jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati/Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk terdiri atas PBB-P2, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Opsen PKB, dan Opsen BBNKB sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
   c. Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Gubernur di wilayah Kabupaten/Kota tersebut berada dan dicantumkan di dalam SKP-D sebagaimana amanat Pasal 108 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023.
   d. Berikut tahapan dan ketentuan Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang:
      1) Penetapan Besaran Pajak Terutang
         a) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
         b) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
         c) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan.
         d) Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan, ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
         e) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada huruf c) tanpa dikenakan sanksi administratif, kecuali PKB.
         f) Penetapan PKB dan Opsen PKB terutang dalam SKP-D dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran Kendaraan Bermotor.

g) Penetapan besarnya PAB terutang dalam SKP-D dihitung untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat secara sah.

h) Dalam hal terjadi perpindahan tempat penguasaan Alat Berat dalam jangka waktu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan, PAB tidak dipungut lagi sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud.

i) Untuk PKB, Opsen PKB, dan PAB yang karena keadaan kahar (*force majeure*) sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian Pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui.

j) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

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

(1) SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau

(2) hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

2) Penetapan Besaran Retribusi Terutang

a) Besaran Retribusi terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi. Tingkat penggunaan jasa dimaksud merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.

b) Tarif Retribusi merupakan nilai rupiah yang ditetapkan untuk menghitung besarnya Retribusi yang terutang. Ketentuan terkait tarif sebagai berikut:

(1) dalam hal tarif Retribusi dimaksud dinyatakan dalam satuan mata uang selain rupiah, pembayaran Retribusi dimaksud tetap harus dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan menggunakan kurs pada saat terutang yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk kepentingan perpajakan.

(2) tarif Retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi.

c) Besaran Retribusi terutang ditetapkan dengan SKR-D atau dokumen Iain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik. Dokumen Iain yang dipersamakan dimaksud dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.

d) Khusus untuk pemanfaatan aset Daerah berupa pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pajak dan Retribusi. Bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif dimaksud dapat ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah untuk pemanfaatan BMD berupa:
   (1) sewa yang masa sewanya lebih dari 1 (satu) tahun;
   (2) kerja sama pemanfaatan;
   (3) bangun guna serah atau bangun serah guna; atau
   (4) kerja sama penyediaan infrastruktur.

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

f) Pelaksanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BMD.

3. Penagihan Pendapatan Daerah

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

a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

b. Penagihan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan daerah.

c. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
   1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan surat tagih kepada pihak ketiga.
   2) Dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga.
   3) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar pemungutan/penerimaan pendapatan daerah.
   4) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada PPK SKPD sebagai dasar pengakuan dan pencatatan pendapatan daerah.

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* (ATIM)/kartu debit, kartu kredit, uang elektronik berbasis *chip* atau server, dan/atau Instrumen Pembayaran Non tunai lainnya.
   c. Sedangkan kanal pembayaran non tunai meliputi *teller, mobile* dan *internet banking, Automated Teller Machine* (ATIM)*, Short Message Service Banking (SMS-Banking), Electronic Data Captured* (EDC)*, Mobile Point Of Sale* (MPOS)*, Quick Response Code Indonesian Standard* (QRIS), dan/atau kanal pembayaran non tunai lainnya.

d. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank
e. Pembayaran dan penyetoran Pendapatan Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Pembayaran atau penyetoran Pajak dimaksud dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik. Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
   2) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk paling lama:
      a) 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD-D.
      b) 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
   3) Kepala Daerah menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
   4) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
   5) Pembayaran atau penyetoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak, dengan ketentuan:
      a) Pembayaran atau penyetoran BPHTB paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
      b) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
         (1) jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
         (2) jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
   6) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Kepala Daerah dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.

f. Penerimaan pendapatan daerah dilakukan dengan tahapan dan mekanisme sebagai berikut:
   1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai dilakukan:
      a) berdasarkan dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan langsung kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai;
      b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKPD-D/SKR-D/ . dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah; dan
      c) atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
   2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
      a) berdasarkan dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen Iain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
      b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
      c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
         (1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
         (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen Iain atas penetapan pendapatan daerah.
      d) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
      e) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

3) Penerimaan pendapatan melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) yang bekerja sama dengan SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
   a) Berdasarkan dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen Iain 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 Iain yang dipersamakan atas penerimaan pendapatan di PJP;
   c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
      (1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
      (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen Iain atas penetapan pendapatan daerah.

   d) Pendapatan Daerah melalui PJP wajib disetorkan ke RKUD sekurang-kurangnya satu kali sehari pada akhir hari kerja.

4) Penerimaan pendapatan melalui RKUD secara non tunai, dilakukan dengan:
   a) Berdasarkan dokumen SKPD-D/SKR-D/dokumen Iain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara non tunai melalui RKUD;
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
   c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
      (1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
      (2) dalam hal penerimaan pemberitahuan atau notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
      (3) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen SKPDISKR-D/dokumen Iain atas penetapan pendapatan daerah.

5. Penyetoran Pendapatan Daerah Oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ke RKUD
   Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD sebagaimana amanat Pasal 137 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Ketentuan penyetoran pendapatan daerah dimaksud sebagai berikut:
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling Lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
   b. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif Iainnya penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
   c. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
   d. Penyetoran penerimaan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
   e. Penyetoran dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen Iain yang dipersamakan.
   f. Kebijakan penyetoran pendapatan daerah pada akhir TA 2026 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 2026 (hari kerja terakhir TA 2026).
      2) Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah bersama seluruh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu pada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan penerimaan daerah.
      3) BUD bersama Bank penempatan RKUD melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah dengan bank/lembaga keuangan bukan bank selaku rekening operasional penerimaan SKPD di luar bank penempatan RKUD.
      4) Bank penempatan RKUD menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy dan/atau secara elektronik kepada PPKD melalui Bidang Perbendaharaan paling Lambat pada hari kerja terakhir TA 2026.

6. Pembukuan Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana amanat Pasal 139 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyelenggaraan pembukuan tersebut merupakan suatu pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.

Dalam penyelenggaraan pembukuan pendapatan daerah agar memperhatikan hal berikut:

a. Pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
   1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
   2) Register STS
   3) Buku Kas Umum (BKU)
   4) Buku Pembantu berupa Buku Kas Tunai dan Buku Bank
b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara Iain:
   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 penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada BKU di Sisi pengeluaran.
      c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
      d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai dalam Buku Pembantu Kas Tunai.

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

7. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

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

   a. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif atas penerimaan SKPD yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PA melalui PPK SKPD paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

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

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

3) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD Oleh PPK SKPD
PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan SKPD dengan langkah-langkah sebagai berikut:
a) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
b) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya;
d) jika PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidak lengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan; dan
e) setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada 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.
6) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi Penerimaan.

B. Pendapatan Transfer

1. Setiap Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan fisik dan/atau non fisik:
   a. 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;
   b. agar mengoptimalkan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya di setiap tahapan, dengan melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta penyampaian permohonan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya kepada Kementerian Keuangan dengan dilengkapi dokumen yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. 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.

2. Dalam rangka memastikan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari DAK Fisik berjalan sesuai dengan jadwal dan target, Perangkat Daerah agar melakukan langkah-langkah antara Iain:
   a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik secara berkala dalam tahun anggaran berjalan yang dikoordinasikan Oleh 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 tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik guna mencapai target/sasaran capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek yang ditetapkan; dan
      3) memastikan pencapaian dampak dan manfaat pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan prioritas daerah yang diatur dalam dokumen perencanaan daerah jangka menengah.

b. melakukan pemantauan aspek keuangan yang dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah terhadap:
   1) realisasi penyerapan DAK Fisik tematik/bidang/sub bidang;
   2) ketepatan waktu dalam penyampaian laporan penyerapan dana dan capaian keluaran; dan
   3) permasalahan lain yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan.
c. menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi DAK Fisik secara efektif dan relevan dalam mendorong percepatan pelaksanaan dan pelaporan.
d. reviu dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP).

3. melakukan perhitungan secara cermat dan akurat terhadap kebutuhan kas setiap bulan dan/atau periode SPD tahun berjalan. Dalam hal terdapat kekurangan kas untuk mendanai kebutuhan perbaikan pelayanan publik, infrastruktur, dukungan pendanaan pemilihan Kepala Daerah, investasi dan/atau penggunaan lain yang sesuai ketentuan perundang-undangan, pemerintah daerah yang memiliki *Treasury Deposit Facility* (TDF) agar segera mengajukan permohonan penarikan dana dimaksud kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
4. Untuk mengoptimalkan realisasi pendapatan Transfer Ke Daerah (TKD) yang ditetapkan dalam APBD TA 2026, agar segera melakukan percepatan realisasi fisik dan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran kepada Menteri Keuangan untuk menghindari penyelesaian pekerjaan fisik dimaksud dibebankan pada APBD TA 2026.
5. Memastikan sisa dana TKD yang ditentukan penggunaannya tidak digunakan untuk pengeluaran dalam APBD selain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, agar dipastikan sisa dana TKD dimaksud tercatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan Daerah (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 ditransfer 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 Kepala Daerah 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 diangggarkan 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 pada SKPD terkait sesuai kebutuhan mendahului penetapan peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan/atau setelah penetapan peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara menetapkan peraturan Kepala Daerah 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. Pengelolaan pendapatan dana kebencanaan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga/sejenis (masyarakat), dilaksanakan dengan ketentuan:
      1) Kepala Daerah 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 Bendahara Umum Daerah (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 haii 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 kriteris aset tetap, di catat sebagai aset persediaan hibah dan ekuitas pada komponen laporan keuangan Neraca Pemrrintah 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 SKP-D Lebih Bayar (SKPDLB)/SKR-D Lebih Bayar (SKRDLB)/Dokumen lain yang dipersamakan (untuk penerimaan di luar pajak dan retribusi) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah sebagaimana ketentuan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.

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

1. Wajib pajak/wajib retribusi/pihak Iain (pihak yang mengajukan permohonan pengembalian di luar wajib pajak dan wajib retribusi) mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pendapatan kepada Kepala Daerah melalui kepala OPD yang membidangi pengelolaan pendapatan daerah, dan melampirkan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
2. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya untuk:
   a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;

b. memastikan unsur penyebab pengajuan 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 Iain yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (untuk pendapatan di luar pajak daerah dan retribusi daerah).
4. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/Dokumen Iain 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 (SP2) untuk pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah dari RKUD ke rekening Wajib Pajak/Retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian.

4. 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 sebagaimana amanat ketentuan Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

1. DPA-SKPD disahkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 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 Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2026 ditetapkan/disahkan;
3. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan menyampaikan kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima, dengan memperhatikan:
   a. Rencana penerimaan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD telah diperhitungkan secara akurat 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
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 Pembiyaan) telah diperhitungkan secara akurat dengan memperhatikan:
   1) jadwal pelaksanaan setiap sub kegiatan dalam pencapaian setiap oufput;
   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;
   5) menyinkronkan dengan target penerimaan periode yang sama dan memastikan tidak melampaui target penerimaan.

4. PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan verifikasi.
5. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD dari PPKD.
   Verifikasi DPA-SKPD dimaksud dengan menggunakan instrumen:
   a. Standar Harga Satuan (SHS) yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Presiden mengenai Standar Harga Satuan Regional (SHSR);
   b. Analisis Standar Belanja (ASB);
   c. Rencana Kebutuhan 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 per periode, PPKD selaku BUD melakukan manajemen kas dengan mengesahkan AKPD dan menerbitkan SPD setiap periode (bulanan/triwulanan/ semesteran) sebagaimana amanat Pasal 134 dan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

1. BUD merekap dan menganalisis Anggaran Kas SKPD yang tercantum dalam DPA-SKPD,
2. Berdasarkan hasil analisis terhadap Anggaran Kas SKPD, BUD menyusun AKPD dengan menyinkronkan antara rencana penerimaan dengan rencana penarikan setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran), dan selanjutnya dilakukan pengesahan AKPD;
3. Berdasarkan AKPD, BUD menerbitkan SPD periodic (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 sebagaimana amanat Pasal 21 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. UP merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Pengelolaan UP dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. UP SKPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah di awal tahun anggaran setelah DPA-SKPD disahkan oleh PPKD, yang besarannya ditentukan berdasarkan rumus perhitungan besaran UP sebagaimana diatur dalam Bab V huruf M Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.
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 Kepala Daerah tentang besaran UP SKPD dan menyampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD unit SKPD untuk UOBK, dilampiri:
      a) Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA untuk UOBK; dan
      b) Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD/PPK Unit SKPD untuk UOBK
   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 menyiapkan draft SPM-UP Tunai dan menyampaikan kepada PA/KPA 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, untuk 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, berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP Tunai.

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

c) Dalam hal PA/KPA menyetujui kebutuhan uang panjar yang diajukan oleh PPTK, PA/KPA menandatangani NPD, selanjutnya memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK;
d) Berdasarkan perintah pembayaran dari PA sebagaimana dimaksud pada huruf c), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penelitian terhadap NPD untuk memastikan perhitungan dan ketersediaan dana yang dicantumkan dalam NPD. Berdasarkan hasil penelitian dimaksud, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK secara non tunai;
e) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan uang panjar, dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti kelengkapan, pengujian perhitungan dan ketersediaan dana atas pertanggungjawaban uang panjar dari PPTK;
g) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih kecil dari uang panjar, PPTK wajib menyetorkan sisa atas kelebihan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bersamaan dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban uang panjar secara non tunai;
h) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih besar dari uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran kekurangan tersebut kepada PPTK secara non tunai; dan
i) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6) Pembayaran melalui KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c), dilakukan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:
a) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Besaran UP SKPD dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang besaran pelimpahan up. PA menyampaikan usulan daftar nama pemegang. administrator dan limit KKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai;

b) Berdasarkan usulan datar nama pemegang. administrator dan limit KKPD yang disampalkan Oleh PA. PPKD selaku BUD menyapkan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Datar pernegang, Administrator dan Limit KKPD. dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;

c) Kepala daerah memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Datar Pemegang. Administrator dan Limit KKPD:

d) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar 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 kartu kredit melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS), bank penerbit kartu kredit melakukan penagihan atas belanja KKPD kepada PA/KPA selaku pemegang KKPD dengan menggunakan e-billing

j) Berdasarkan tagihan bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud huruf (h). PA/KPA melakukan pembayaran dengan tahapan sebagai berikut:

   (1) PA/KPA memerintahkan PPTK untuk menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD sesuai dengan e-blling
   (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 (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD), selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;

(6) PA/KPA melakukan otorisasi draf DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran, serta memberi persetujuan dengan menerbitkan DPT, NPD dan mengesahkan bukti-bukti pengeluaran. Selanjutnya menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri DPT dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan;

(7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian terhadap NPD, DPT, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan, meliputi:
   (a) pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD:
      (i) penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan Oleh PA/KPA;

(ii) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih;

(iii) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan

(iv) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.

(b) pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan

(c) penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.

(8) Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka (7), Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan Oleh KPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikonsolidasikan dalam rangka penyiapan SPP-GU KKPD;

(9) Berdasarkan DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan Oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU KKPD untuk selanjutnya diajukan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:

(a) Draf SPTJM PA;

(b) DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA;

(c) Salinan DPA-SKPD; dan

(d) Salinan SPD.

(10) SKPD melakukan verifikasi SPP-GU KKPD dan dokumen lampirannya yang disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU KKPD, dan selanjutnya disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:

(a) Draf SPTJM PA;

(b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

(11) PA melakukan otorisasi draf SPM-GU KKPD dan memberikan persetujuan dengan menerbitkan SPM-GU KKPD. Selanjutnya PA menyampaikan SPM-GU KKPD kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD, dilampiri:

(a) SPTJM PA; dan

(b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

(12) Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-GU KKPD serta dokumen lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU KKPD;
(13) Berdasarkan SP2D-GU KKPD bank penempatan RKUD memindah bukukan UP KKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran (secara non tunai);
(14) Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan UP dengan memindahbukukan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai) 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 pemindah bukuan 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 50% (lima puluh persen) dari UP SKPD/UP Unit SKPD UOBK atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing;
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 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) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP yang telah disahkan PA/KPA untuk UOBK;

b) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya disertai bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
c) Draf SPTJM PA/KPA untuk UOBK;
d) Salinan DPA-SKPD; dan
e) Salinan SPD.

4) PPK SKPD/ PPK Unit SKPD untuk UOBK melakukan verifikasi dokumen SPP-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, 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 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 perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU.
7) Berdasarkan SP2D-GU, Bank Penempatan RKUD memindah bukukan uang pengembalian UP ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Pembayaran dengan Mekanisme TU
   a. PPTK menyiapkan rencana kebutuhan TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU;
   b. PA/KPA 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
g. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui TU:
   a. PPTK menyiapkan rencana perincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU, dengan memastikan setiap rincian pengeluaran tersebut telah tersedia dalam SPD dan menyampaikan usulan TU dimaksud kepada PA/KPA;
   b. PA/KPA melakukan penelitian usulan TU dari PPTK, dan selanjutnya mengajukan permohonan TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan besaran pengajuan TU;
   c. PPKD melakukan penelitian atas usulan pengajuan TU dari PA/KPA untuk memastikan besaran TU yang dapat disetujui, dan apabila memenuhi persyaratan PPKD menerbitkan surat persetujuan besaran TU;
   d. Berdasarkan persetujuan besaran TU yang diterbitkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dan mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PKK SKPD, dilampiri paling sedikit:
      1) Draf SPTJM PA/KPA
      2) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU;
      3) Salinan DPA SKPD; dan
      4) Salinan SPD.
   e. PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Dokumen SPPTU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU serta menyampaikan kepada PA/KPA, dilampiri:
      1) Draf SPTJM PA/KPA;
      2) Rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU; dan
      3) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
   f. PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-TU, dan selanjutnya menyampaikan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU, dilampiri:
      1) SPTJM PA/KPA; dan
      2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK/SKPD/PPK Unit SKPD.
   g. Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-TU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU;
   h. Berdasarkan SP2D TU, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan uang TU ke rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
   i. 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.
   c. Pengajuan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka l) 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) Draf SPTJM PA;
            (2) Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan;
            (3) Salinan DPA; dan
            (4) 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) Draf SPTJM PA;
            (2)Daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan; dan (3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
         c) PA melalukan 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.

d) Kuasa BUD melakukan penelitian dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
e) 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 ying tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan; dan
(2) luran wajib pegawai/Perhitungan pihak Ketiga (pFK) yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan ke rekening pihak terkait. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD Provinsi/Kabupaten/Kota.
f) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan pFK sebagaimana dimaksud padJhuruf 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 pengeluaran Pembantu/Bendahara UOBK menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dilampiri:
(1) Draf 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, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf SPM-LS serata menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
(l) 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 mengatasnamakan BUD Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
(3) Potongan lainnya seperti disetorkan/dipindahbukukan ke RKU D. jaminan pemeliharaan h)
h) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemlndahbukuan PFK dan/atau potongan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g) angka (2) dan angka (3) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.

D. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
2. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:
   a. Buku Kas Umum;
   b. Buku Pembantu Bank;
   c. Buku Pembantu Kas Tunai;
   d. Buku Pembantu Pajak;
   e. Buku Pembantu Panjar; dan
   f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

3. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara Iain:
   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 Iainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Tata cara pembukuan pengeluaran sebagai berikut:
   a. Pembukuan Pengeluaran melalui UP
      1) Penerimaan Uang Persediaan

         Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di Sisi penerimaan dan pada Buku Ka Pembantu Bank di Sisi penerimaan sesuai dengan jumlah Yang tertera padaSP2D-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 Panjar

         Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisa pengeluaran.
      6) Pertanggungjawaban Uang Panjar
         a) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

b) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

c) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

b. Pembukuan pengeluaran melalui LS

1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

2) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

a) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

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

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

E. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
2. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. LPJ Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
   a. LPJ penggunaan UP;
   b. LPJ penggunaan TU;
   c. LPJ administratif kepada PA; dan
   d. LPJ fungsional kepada PPKD selaku BUD.

4. LPJ Penggunaan UP
   a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU berdasarkan bukti-bukti belanja dengan menggunakan UP.
   b. LPJ penggunaan UP disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
   c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
   d. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan Sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran Sisa dana UP ke RKUD.
5. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
   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 per kegiatan yang dilampiri:
      a) BKU;
      b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
      c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
   c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling Lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran Sisa UP.

7. Pertanggungjawaban Fungsional
   a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
      1) Laporan penutupan kas; dan
      2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
   d. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling Lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran Sisa UP.
   e. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
   f. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran Oleh PA/KPA
   g. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling Lambat tanggal 31 Desember 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 kepala daerah tentang penjabaran APBD TA 2026 setelah peraturan kepala daerah 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 Iain yang dipersamakan dengan SPD sebelum tahun anggaran dimulai. Dokumen Iain yang dipersamakan dengan SPD dimaksud antara Iain 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 Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 4 ayat 2 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional mengamanatkan bahwa ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pemerintahan daerah diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. Sambil menunggu peraturan menteri mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pemerintahan daerah dimaksud terbit, ketentuan dan tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pihak Lain dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
   a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
   b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
   c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
   d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
2. Pegawai ASN sebagaimana pada angka 1, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
3. Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.
   a. Perjalanan Dinas Jabatan
      1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
         a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
         b) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
         c) pengumandahan (detasering);
         d) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
         e) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
         f) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
         g) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
         h) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
         i) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
         j) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
         k) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

      2) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
         a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota; dan
         b) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota.

      3) Batas kota sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) sesuai batas administratif wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:
         a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
         b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.

5) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh:
   a) Kepala Daerah untuk Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II;
   b) Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan
   c) Kepala SKPD untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III ke bawah, Pejabat Fungsional Ahli Madya ke bawah atau Pihak Lain.

   SPD dan Surat Tugas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
6) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Kepala Daerah dapat ditandatangani Oleh Wakil Kepala Daerah.
7) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon l, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon Il dan Pejabat Fungsional Ahli Utama dapat ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah.
8) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani Oleh Wakil Ketua DPRD.
9) Biaya Perjalanan Dinas
   a) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
      (1) uang harian;
      (2) biaya transpor,
      (3) biaya penginapan;
      (4) uang representasi;
      (5) sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
      (6) biaya menjemput/mengantar jenazah.
   b) Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), terdiri atas:
      (1) uang makan;
      (2) uang transpor lokal; dan
      (3) uang saku.

c) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), terdiri atas:
   (1) Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan/tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
   (2) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan/atau
   (3) biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, Moda Transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya Iainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

d) Biaya transpor Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c) terdiri atas:
   (1) Biaya transpor keberangkatan dari terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan tempat kedudukan terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan dan kepulangan; dan
   (2) Biaya taksi.

e) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (2) merupakan biaya transpor untuk keberangkatan dan kepulangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) Keberangkatan:
      (a) dari kantor/rumah/Tempat Sah kedudukan asal menuju terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan ke tempat tujuan; dan
      (b) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan tempat tujuan.
   (2) Kepulangan:
      (a) dari kantor/penginapan Tempat Tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal; dan
      (b) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumahffempat Sah kedudukan asal.

   Biaya taksi dapat dibayarkan apabila Pelaksana SPD menggunakan transportasi umum.

f) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud huruf a) angka (3), dengan ketentuan:
   (1) Biaya penginapan merupakan biaya yang digunakan untuk menginap:
      (a) di hotel; atau
      (b) di tempat menginap Iainnya.

(2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, maka:

(a) Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai SHS; dan

(b) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf (a) dibayarkan secara lumpsum.

g) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) angka (4) dengan ketentuan:

(1) Uang Representasi Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.

(2) Uang representasi bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD disetarakan dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

h) Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (5) dengan ketentuan:

(1) Khusus untuk Gubernur/wakil Gubernur, bupati/wakil bupati, wali kota/wakil wali kota, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota.

(2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.

10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran II.

11) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota dan yang dilaksanakan melewati batas kota sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan huruf b) dengan ketentuan sebagaiman a tercantum dalam Lampiran II.

12) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:

a) Tingkat A untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati,Wakil Bupati, Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:

(1) Pesawat Udara Kelas Bisnis;

(2) Kapal Laut Kelas VIP/Kelas IA;

(3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
(4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.

b) Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
(1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
(2) Kapai Laut Kelas IB;
(3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif, dan
(4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.

c) Tingkat C untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon Ill/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta Pejabat Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
(1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
(2) Kapai Laut Kelas IIA;
(3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
(4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.

d) Tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan Pihak Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
(1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
(2) Kapal Laut Kelas IIB;
(3) Kereta Api/Bus Kelas Ekonomi; dan
(4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.

13) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan Tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

14) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 9), diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 12), dengan ketentuan sebagai berikut:

a) uang harian dibayarkan secara lumpsum dengan batas satuan harga tertinggi yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;

b) biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;

c) biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;

d) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang SHS;

e) uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah mengenai SHS;

f) sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah mengenai SHS;
g) biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
h) biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

15) Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf b) dan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf c), melebihi standar biaya yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
16) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) dilaksanakan dengan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung Oleh panitia penyelenggara.
17) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 16) tidak ditanggung Oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana SPD.
18) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 16) dan angka 17) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
19) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 16), seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
20) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 19) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam peraturan Kepala Daerah tentang SHS, maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
21) Dalam hal perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.
22) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan biaya perjalanan dinas dimaksud dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

23) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan Oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.
24) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka (23) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
    a) Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;
    b) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi Iainnya; dan/atau
    c) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
25) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka (24) PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
26) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 23) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam angka (1) huruf (e) sampai dengan huruf i).
27) Dalam hal jumlah hari perjalanan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
28) Ketentuan pengambilan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 27) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka (1) huruf (k).

b. Perjalanan Dinas Pindah
1) Perjalanan Dinas Pindah Oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah yang diterbitkan Oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat keputusan pindah menjadi dasar diterbitkannya SPD.
2) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan Oleh Pelaksana SPD beserta Anggota Keluarga.
3) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka.
    a) pindah tugas dari tempat kedudukan Yang lama ke tempat tujuan pindah.

b) pemulangan Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap.
c) pemulangan Anggota Keluarga dari Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap.
d) pengembalian Pegawai ASN yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

4) Anggota Keluarga sebagaimana dimaksud pada angka 2) terdiri atas:
a) istri/suami yang sah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang mengenai Perkawinan.
b) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pemah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
c) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat sehingga tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri.
d) anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

5) Selain anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada angka (4) bagi Pegawai ASN paling rendah golongan IV atau pejabat Eselon III diperkenankan pula untuk membawa asisten rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.

6) Asisten rumah tangga sebagaimana dimaksud pada angka (5) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai ASN golongan l.

7) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
a) biaya transpor pegawai;
b) biaya transpor anggota keluarga;
c) biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
d) uang harian.

8) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7) dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai SHS.

9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran ll.

10) Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah mengacu ketentuan pada penggolongan tingkat Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 12).
11) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
12) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah angka 3) huruf a) dan huruf b) terdiri atas:
    a) biaya transpor pegawai.
    b) biaya transpor Anggota keluarga.
    c) uang harian.
    d) biaya pengepakan dan angkutan barang.
13) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam angka 3) huruf c) terdiri atas:
    a) biaya transpor anggota keluarga.
    b) uang harian.
    c) biaya pengepakan dan angkutan barang.
14) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7) huruf d) diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga dengan ketentuan sebagai berikut:
    a) selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru.
    b) paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung.
    c) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA.
    d) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas Iain guna kepentingan Daerah.
15) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam angka 7) huruf c) didasarkan pada:
    a) satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Daerah tentang SHS.
    b) volume barang.
    c) jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
16) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada angka 15) termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.

17) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada angka 15) dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA-SKPD.
6. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
   a. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
   b. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya perjalanan dinas menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah menghadapi akhir tahun anggaran pada Pemerintah Daerah.
   c. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.
   d. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
      1) UP Tunai; dan/atau
      2) UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
   e. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP Tunai dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
   f. Pemberian uang muka kepada Pelaksana SPD dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui PPTK berdasarkan persetujuan PA/KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   g. Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
      1) Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
      2) fotokopi SPD;
      3) bukti tanda terima yang sah; dan
      4) rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
   h. Persetujuan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan dengan penerbitan Nota Pencairan Dana berdasarkan pengajuan dari PPTK.
   i. Nota Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada huruf h sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
   j. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP kartu kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD.

k. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan sebagai ketentuan berikut:
   1) dilakukan melalui:
      a) perikatan dengan penyedia jasa.
      b) Pelaksana SPD.
   2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:
      a) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
      b) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
   3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
   4) Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barangfiasa pemerintah.
   5) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
   6) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
   7) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
   8) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
   9) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
   10) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak penyedia jasa atau Pelaksana SPD.

l. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke RKUD.

m. Penyetoran kelebihan biaya perjalanan dinas dilaporkan pada PA/KPA dengan melampirkan surat tanda setor yang telah divalidasi oleh bank.

n. Penyetoran kelebihan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

o. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.

p. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
   1) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
   2) surat pemyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
   3) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

q. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut:
   1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
   2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

7. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

a. Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan kepada PA/KPA, berupa laporan pelaksanaan perjalanan dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.

b. Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada pemberi tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

c. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PA/KPA paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

d. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan
   1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dengan melampirkan dokumen berupa:
      a) Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
      b) SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
      c) tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;
      d) Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II;

e) 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;
f) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
g) laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas.

2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dan huruf f) tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas menggunakan Daftar Pengeluaran riil.

e. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pindah

1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah, dengan melampirkan dokumen berupa:
a) fotokopi surat keputusan pindah.
b) SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang.
c) kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian.
d) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor.
e) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang dari penyedia jasa resmi.

2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi pada angka 1) huruf d) tidak diperoleh atau tidak tersedia, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas menggunakan daftar pengeluaran riil.

Surat Tugas, SPD, Daftar Pengeluaran Riil, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II

H. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT)

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

1. BTT untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana:
a. Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Kepala Daerah;
b. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan tanggap darurat bencana, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat bencana, paling lama 1 (satu) hari sejak Keputusan Kepala Daerah diterbitkan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
c. Berdasarkan RKB, Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses pencairan BTT dengan menerbitkan SPM-TU BTT berdasarkan SPP-TU BTT yang diajukan Oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;

d. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT Yang diterbitkan Oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT;
e. Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindah bukuan dana BTT ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat bencana;
f. Penggunaan dana BTT Oleh SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri Oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana;
g. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya;
h. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/penanggulangan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan Oleh Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pemyataan tanggung jawab belanja.

2. BTT untuk mendanai pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya:
   a. Wajib pajak/retribusi atau pihak Iain mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan penerimaan dimaksud, dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
   b. Kepala SKPD terkait melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan bukti-bukti pendukung atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah;
   c. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagai mana dimaksud pada huruf b, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB);
   d. Berdasarkan SKLB sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPD terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
   e. Berdasarkan surat permohonan tersebut, Kepala SKPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala Daerah, dengan melampirkan SKLB dan dokumen pendukung Iainnya;

f. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah, kepala SKPKD melakukan proses pembayaran dengan menerbitkan SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPP-LS pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan Oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;

g. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran yang diterbitkan Oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajak/wajib retribusi/pihak Iain 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 BTT) 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) Draf 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) Draf SPTJM PA;
   b) RKB; dan
   c) Surat Pemyataan 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 Pemyataan 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 memindah bukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.

6) Bendahara SKPKD memindah bukukan 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 bertanggungjawab 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.

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

1. Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 120 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.
2. Pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas, Dana Desa, BLUD dan termasuk pemotongan langsung (intercept) atas pendapatan transfer daerah oleh Kementerian Keuangan untuk pembayaran pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. PPKD selaku BUD harus melakukan pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada angka 2, setiap bulan untuk menyajikan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja yang relevan.
4. Pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk bulan Desember 2026, pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling Lambat tanggal 31 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 bukti transfer dana Kapitasi/BOS/BOK 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.

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) Bendahara Kapitasi/BOS/BOK Puskesmas/Bendahara Pengeluaran SKPKD 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).

J. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian, kontrak, perikatan Iainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat, antara Iain:
   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 Iainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara Iain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa hutang belanja tahun 2025, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi hutang belanja OPD tahun 2025 berdasarkan data yang disampaikan Oleh masing-masing OPD;
   b. TAPD menyampaikan data hutang 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 hutang belanja Tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
      1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa hutang 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 BMN) 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 hutang belanja modal;

b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi hutang 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 hutang belanja tahun 2026 kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja tahun 2026 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
   1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah 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 hutang belanja atas putusan pengadilan dimaksud kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja Tahun 2025 dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
      1) melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2025 mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling Lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

5. Penyesuaian alokasi anggaran sebagaimana angka 2, angka 3, dan angka 4 dengan memanfaatkan BTT. Dalam hal BTT tidak mencukupi menggunakan:
   a. dana hasil penjadwalan ulang capaian program, dan kegiatan lainnya serta penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
   b. memanfaatkan kas yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Target Capaian Realisasi Belanja Daerah TA 2026

Target capaian realisasi belanja daerah TA 2026 diselaraskan dengan target capaian realisasi belanja APBN TA 2026 sebagai berikut:

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

5. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH.

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

A. Pelaksanaan Penerimaan Pembiayaan

1. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya.
   a. Selisih antara SiLPA tahun sebelumnya yang dianggarkan dalam APBD dengan SiLPA akhir tahun berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), digunakan setelah SiLPA dimaksud diaudit Oleh BPK RI.

b. Penggunaan selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pengeluaran yang bersifat darurat termasuk mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a, penggunaannya diprioritaskan untuk membayar kewajiban kepada pihak ketiga (hutang belanja) dengan melakukan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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/notifikasif informasi Iainnya 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/notifikasif informasi Iainnya yang dipersamakan.
6. Penarikan Pokok Dana Abadi Daerah (DAD)
   a. PPKD melakukan analisa pencairan dana abadi dan menyiapkan dokumen pencairan dana abadi untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapat persetujuan.
   b. Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana abadi dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
   c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindah bukuan (SP2) untuk memindah bukukan dana abadi dari rekening dana abadi ke RKUD pada tahun anggaran berkenaan.
   d. Pencairan dana abadi dilakukan dengan ketentuan:
      1) Jumlah dana abadi yang dicairkan sesuai dengan kebutuhan untuk pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
      2) Dalam hal dana abadi belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
      3) Penerimaan hasil bunga jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD yang Sah.
7. Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah
   a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran 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, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
f. Tata cara pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
   1) Mendasari DPA-SKPKD dan Perjanjian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
      a) Draf SPTJM PA/KPA
      b) Salinan Perjanjian Pinjaman Daerah;
      c) Salinan DPA-SKPKD; dan
      d) Salinan SPD.
   2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
      a) Draf SPTJM PA/KPA; dan
      b) Surat Pemyataan Verifikasi PPK SKPD
   3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
      a) SPTJM PA/KPA; dan
      b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
   4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo.
   5) Berdasarkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, Bank Penempatan RKUD memindah bukukan ke rekening pihak ketiga selaku pemberi pinjaman.

g. Mekanisme Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo sebagaimana dimaksud pada huruf f dikecualikan untuk Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo dalam rangka Program Pemulihan Ekonomi Nasional pada PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum berdasarkan permintaan dari PT. SMI kepada Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan.

h. Pendapatan TKD dan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo dalam rangka Program Pemulihan Ekonomi Nasional pada PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penyertaan Modal Daerah

a. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.

b. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

c. Tata cara pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah

1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Penyertaan Modal Daerah, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
   a) Draf SPTJM PA/KPA;
   b) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
   c) Salinan DPA-SKPKD; dan
   d) Salinan SPD.

2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Penyertaan Modal Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
   a) Draf SPTJM PA/KPA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Penyertaan Modal Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
   a) SPTJM PA/KPA; dan
   b) Surat Pemyataan 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 memindah bukukan ke rekening perusahaan yang bersangkutan.

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

3) 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
   a) SPTJM PA/KPA; dan
   b) Surat Pemyataan Verifikasi PPK SKPD.
4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan.
5) Berdasarkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan, Bank Penempatan RKUD memindah bukukan ke rekening Dana Cadangan yang ditetapkan Oleh Kepala Daerah.

4. 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. Kepala Daerah 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 menempatan 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) lnvestasi 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 Abad
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) Draf 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 Draf SPM-LS Pembentukan Dana Abadi serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
   a) Draf SPTJM PA/KPA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS 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 Kepala Daerah.

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) Draf SPTJM PA/KPA;
         b) Perjanjian Pinjaman Daerah;
         c) Salinan DPA-SKPKD; dan
         d) Salinan SPD.
      2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pemberian Pinjaman Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
         a) Draf SPTJM PA/KPA; dan
         b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
      3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pemberian Pinjaman Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
         a) SPTJM PA/KPA; dan
         b) Surat Pemyataan 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 memindah bukukan ke rekening RKUD Pemerintah Daerah selaku penerima pinjaman.

6. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.
   A. Pemerintah Daerah meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa serta kemudahan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah, dengan:
      1. mengkoordinasikan pencantuman produk lokal termasuk produk Usaha Mikro Kecil Koperasi (UMKK) dalam Katalog Elekronik 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 lnformasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), *E-Tendering 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 kontrak/lelang sesuai dengan volume, spesifikasi dan standar harga satuan yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
7. dalam pelaksanaan perubahan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan:
   a. wajib melampirkan dokumen kontrak awal yang asli;
   b. dokumen kontrak sebagaimana huruf a dijadikan sebagai satu kesatuan dengan dokumen perubahan kontrak dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
   c. dokumen kontrak awal dan perubahan dokumen kontrak dijadikan sebagai dokumen Pertanggungjawaban.

B. Percepatan pengadaan barang jasa, dengan tahapan sebagai berikut:
   1. PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) semua jenis paket pengadaan melalui aplikasi SiRUP setelah penandatanganan Dokumen Persetujuan Bersama RAPBD TA 2026 antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD dengan memedomani ketentuan Pasal 22 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
   2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, dapat dilakukan melalui pengadaan dini/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 kepala daerah;
   3. Pejabat Pembuat KomiTimen segera menyiapkan dokumen perencanaan tender dini dan membuat paket tender melalui SPSE setelah RUP diumumkan;
   4. Proses tender paket Jasa Konsultan Perencana, Manajemen Konstruksi dan paket-paket pekerjaan rutin dimulai sebelum tahun anggaran berjalan (tender dini); dan
   5. Kontrak paket pengadaan pekerjaan dengan tender dini ditandatangani setelah pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD selaku BUD.

C. Dalam rangka mengurangi biaya proses pengadaan, efisiensi belanja pemerintah, dalam pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for money), serta pemberdayaan dan penguatan industri dalam negeri, Pemerintah Daerah melaksanakan Konsolidasi Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis. Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   1. Pra persiapan Konsolidasi;
   2. Persiapan Konsolidasi;
   3. Pelaksanaan Konsolidasi;
   4. Penandatanganan Kontrak Payung;
   5. Penayangan dalam Katalog Elektronik LKPP; dan
   6. Pembelian melalui E-Purchasing.

D. Dalam rangka memenuhi kewajiban untuk meningkatkan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN), dan peran serta usaha kecil dan koperasi dalam pengadaan barang jasa sesuai dengan ketentuan Pasal 66 dan 67 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, maka:
   1. Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan dan melaksanakan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi;
   2. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen); dan
   3. Pemerintah Daerah memberikan preferensi harga pada pengadaan barang/jasa dengan ketentuan diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).

E. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan sesuai dengan ketentuan Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 , sebagai berikut:
   1. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa Iainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
   2. Kwitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
   3. Surat perintah kerja 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 pekeijaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
5. Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/Jasa melalui *E-purchasing*.

F. Meningkaikan jumlah transaksi belanja pengadaan barang/jasa produk Usaha Mikro dan Kecit (-UUf) 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.

7. PELAKSANAAN PENGELUARAN KARENA TERLAMBAT MENETAPKAN APBD TA 2027.

A. Dalam hal keterlambatan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD TA 2027 dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD TA 2027 setelah dimulainya tahun anggaran, agar segera menetapkan peraturan kepala daerah mengenai pelaksanaan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD TA 2026, dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 110 dan Pasal 141 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.

B. Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A, dibatasi hanya untuk keperluan mendesak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
   1. Belanja yang bersifat mengikat yaitu belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa; dan
   2. Belanja yang bersifat wajib yaitu belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban Iainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Berdasarkan Peraturan Kepala Daerah mengenai pelaksanaan pengeluaran setiap bulan sebagaimana tersebut pada huruf A, PPKD segera menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pengajuan pembayaran, sehingga pengeluaran setiap bulan dimaksud dapat dibayarkan pada awal bulan Januari 2027.

D. Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B ditampung dalam Peraturan Daerah tentang APBD TA 2026 atau Peraturan Kepala Daerah tentang APBD TA 2026.
E. Dalam hal Pemerintah Daerah melaksanakan pinjaman daerah wajib membayarkan pokok dan bunga pinjaman daerah, kecuali ditentukan Iain oleh peraturan perundang-undangan.

8. PENGELOLAAN KAS DAERAH

Untuk memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk pembayaran pengeluaran pemerintah daerah setiap periode tertentu, pemerintah 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 pemerintah 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, sehinggi 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 lidak dengan persetujuan DPRD.
4. Pinjaman daerah dalam rangka pengelolaan kas harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenan.
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 dana akurat kebutuhan dana dalam rangka pengelolaan kas dan menghitung kemampuan penerimaan daerah untuk pemlayaran 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, Kepala Daerah 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 kepala daerah tentang penjabaran APBD TA 2026 mendahului penetapan peraturan daerah tentang perubahan APBD TA 2026 sesuai ketentuan peraturan perundang-und-angan 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.

1. lnvestasi 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 Kepala Daerah.

c) Berdasarkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek yang disiapkan oleh BUD, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah

d) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah 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. Rekonsilisasi 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. Rekonsilisasi 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 ketidaklengkapan, 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

BUD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khulus, Bendahara Bantuan Opersional Kesehatan (BOK), Bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) melaksanakan penatausahaan atas kas non anggaran (kas transitoris) yang diterima berdasarkan transakasi yang menjadi kewenangannya.

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

Penatausahaan kas transitoris dimaksud dilaksanaan 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 fihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dialporkan 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 kewwjibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
5. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
   a) Pajak Pusat Yang dipungut oleh Bendahara pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
   b) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain 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 iain 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.

9. PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN APBD TA 2026.
   A. Kepala daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah bagi perangkat daerah sebagaimana amanat Pasal 216 ayat (2) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan. Selanjutnya pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan Iainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SALINAN

B. Dalam rangka efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi capaian realisasi APBD, pemerintah daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD secara periodik untuk menjamin:
   1. Efektivitas pelaksanaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, *Output* belanja sesuai rencana yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD pada masing-masing SKPD/Unit SKPD;
   2. Efisiensi penggunaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, Output belanja yang telah ditetapkan pada masing-masing SKPD/Unit SKPD dengan penggunaan input yang seminimal mungkin; dan
   3. Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran, yaitu pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD digunakan untuk:
   1. Evaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
   2. Pengendalian pendapatan daerah;
   3. Pengendalian belanja daerah; dan
   4. Peningkatan efisiensi anggaran belanja.

D. Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan, bagi SKPD dengan realisasi APBD yang tidak mencapai tergat capaian realisasi triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka IV huruf K, Kepala Daerah dapat memberikan sanksi berupa teguran tertulis, pengurangan terhadap tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dan sanksi Iainnya sesuai kewenangan kepala daerah yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah melakukan monitoring dan evaluasi percepatan realisasi APBD pada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayahnya dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling Lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.

F. Dalam rangka evaluasi percepatan realisasi APBD secara nasional, Pemerintah Daerah wajib menyampaikan data berupa Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca bulanan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling Lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

G. Selanjutnya, untuk evaluasi pelaksanaan APBD, pemerintah daerah wajib menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah semester pertama berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling Lambat akhir bulan Juli 2026.

BUPATI KONAWE,

YUSRAN AKBAR

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026.

FORMAT-FORMAT.

a. Surat Tugas Perjalanan Dinas.

Lampiran II Surat Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah
Nomor : 900.1.15/9949/Keuda
Tanggal : 17 Desember 2025

I. Format Surat Tugas Perjalanan Dinas

Logo Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR .....

Dasar : 1. ....
2. ....
3. ....
... dst. ...

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

2 Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

3 ...dst.

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....,

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD,

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

Tembusan:
1. .....
2. .....

SALINAN

b. SPD Perjalanan Dinas.

II. Format SPD Perjalanan Dinas

1. Format SPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Logo Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....
Kode No. : .....
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Nama Pegawai ASN dan NIP/Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

SALINAN

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

SALINAN

III. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

.....,tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
MenerimaBendahara Pengeluaran Pembantu,

(.....)
NIP.

Yang

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :Rp.....
Yang telah dibayar semula :Rp.....
Sisa kurang/lebih :Rp.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

SALINAN

IV. FORMAT BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

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

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

Keterangan:

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
2. Biaya transpor kegiatan dalam kota dibayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek 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 banyakuntuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

SALINAN

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

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan dina Jabatan dalam rangka Pengumandahan (*Detasehering*)	√	√ 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/melakuan tugas.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

SALINAN

Keterangan:

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

SALINAN

3. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Peng-inapan	Biaya Transpor	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 (*Detasehering*)	√	√2)	√ 3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

SALINAN

Keterangan:

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

SALINAN

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

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

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Biaya Transpor	Uang Penginapan
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 transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
2. √2) : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam SHS.
3. √3) : Uang transpor diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS.
4. √4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.

SALINAN

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

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket *Fullboard*	Uang Saku Paket *Fullday*	Uang Transpor	Biaya Penginapan	Uang Harian1)
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 transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
3. √3) : Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
4. √4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang saku paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam SHS.
6. Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

SALINAN

VI. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

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

SALINAN

VII. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama .....(1)
NIP.....(2)
Jabatan .....(3)
Unit Kerja .....(4)
SKPD .....(5)

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

Nama .....(6)
NIP.....(7)
Jabatan .....(8)
Unit Kerja .....(9)
SKPD.....(10)

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

.....
.....(11).....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapatdigantikan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... (12)
Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

SALINAN

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

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

SALINAN

VIII. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama .....(1)
NIP.....(2)
Jabatan.....(3)
Unit Kerja.....(4)
SKPD .....(5)

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

Nama.....(6)
NIP.....(7)
Jabatan.....(8)
Unit Kerja.....(9)
SKPD.....(10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: .... tanggal ..... SKPD.....(13).

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

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

SALINAN

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya PembatalanPerjalanan Dinas Jabatan

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

SALINAN

IX. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Logo Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

a. Biaya transpor pejabat/pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah iniyang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui: ....., tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,	Pelaksana SPD,
.....	.....
NIP.....	NIP.....

BUPATI KONAWE,

T t d

YUSRAN AKBAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KONAWE,

ARI MAS'UD, SH., MM
NIP. 19860104 201001 1 010