



BUPATI PURWAKARTA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 90 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN

BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 perlu dilaksanakan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna dengan memperhatikan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat yang sudah ditentukan;
- b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan tertib hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaannya, diperlukan petunjuk teknis yang mengatur pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah UndangUndang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 6841);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
9. 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);

10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
11. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Purwakarta.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/wakil Bupati dan satuan kerja perangkat daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari unsur Pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
30. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah dokumen yang merinci alokasi anggaran yang dialokasikan untuk setiap program dan kegiatan yang tercantum dalam KUA.
32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKAPPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
34. Register Risiko adalah dokumen yang berisi risiko-risiko yang dihasilkan dari kegiatan identifikasi program Perangkat Daerah.
35. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu Tahun Anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
36. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk Tahun Anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
37. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
39. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

40. Urusan pemerintahan adalah fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
41. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
42. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
43. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
44. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
45. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
46. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
47. Kas Umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
48. Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati/Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
49. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
50. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
51. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
52. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
53. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

54. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
55. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun Anggaran berikutnya.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
57. 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.
58. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
59. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
60. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.
61. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPAPPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran dinas selaku Bendahara Umum Daerah.
64. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
65. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

66. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
67. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD.
68. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
69. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
70. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
71. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
72. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
73. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
74. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
75. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

76. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
77. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
78. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
79. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
80. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
81. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
82. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia/Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan.
83. Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah yang selanjutnya disebut Juknis adalah dokumen pedoman operasional pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026.
84. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) adalah sistem terpadu yang digunakan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi anggaran daerah, termasuk integrasi belanja berbasis SHSR, ASB, dan HSPK.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam melaksanakan pengelolaan anggaran belanja daerah Tahun Anggaran 2026, termasuk integrasi dalam SIPD.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati mengenai juknis pengelolaan anggaran belanja daerah Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. menjamin keterlaksanaan APBD Tahun 2026 secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;

- b. memperkuat sinergi dan sinkronisasi antar SKPD dalam pelaksanaan belanja;
- c. memberikan kepastian hukum dan pedoman yang jelas bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan belanja daerah;
- d. meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pertanggungjawaban keuangan daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam juknis ini meliputi:

- a. juknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah;
- b. standardisasi Belanja Daerah;
- c. perencanaan dan penganggaran;
- d. pelaksanaan dan penatausahaan;
- e. kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

Pasal 4

- (1) Juknis merupakan pedoman operasional yang digunakan sebagai acuan perangkat daerah dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban anggaran belanja daerah pada Tahun Anggaran 2026.
- (2) Pengelolaan belanja daerah wajib berpedoman pada prinsip tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, bertanggungjawab, memperhatikan rasa keadilan, kepatuhan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap belanja harus memiliki dasar hukum, bukti yang sah, dan hasil yang dapat diukur.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai Juknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati inl.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 01 Desember 2025

BUPATI PURWAKARTA,



SAEPUL BAHRI BINZEIN

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 1 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA



NINA HERLINA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 02

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 90 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

Petunjuk teknis pengelolaan anggaran belanja daerah merupakan pedoman teknis tata kelola pengelolaan anggaran yang digunakan dalam Tahun Anggaran 2026, agar pelaksanaannya dapat berjalan secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Tertib
Pengelolaan APBD dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Efisien
Pengelolaan APBD dilaksanakan secara efisien agar mencapai keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- c. Ekonomis
Pengelolaan APBD dilaksanakan secara ekonomis agar memperoleh masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang rendah.
- d. Efektif
Pengelolaan APBD dilaksanakan secara efektif untuk mencapai hasil program dengan sasaran yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- e. Transparan
Pengelolaan APBD dilaksanakan secara transparan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- f. Bertanggungjawab
Pengelolaan APBD dilakukan secara bertanggungjawab sebagai perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- g. Memperhatikan rasa keadilan
Pengelolaan APBD dilakukan dengan memperhatikan prinsip keadilan yang ditunjukkan dengan adanya keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
- h. Kepatutan
Tindakan atau suatu sikap dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- i. Manfaat untuk masyarakat
Pengelolaan APBD dilaksanakan dengan mengutamakan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

- j. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan
Pengelolaan APBD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. PENGELOLA KEUANGAN ANGGARAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

1.1 Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah

Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

- a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
- e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
- f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
- g. menetapkan KPA;
- h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
- k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain kewenangan sebagaimana dimaksud di atas, Bupati juga memiliki kewenangan untuk menetapkan:

- a. Bendahara penerimaan pembantu;
- b. Bendahara pengeluaran pembantu;
- c. Bendahara bantuan operasional sekolah;
- d. Bendahara Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. Bendahara unit organisasi yang bersifat khusus; dan/atau
- f. Bendahara khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan kaerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal (SPIP) berdasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah, selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Kepala SKPKD sekaligus selaku PPKD; dan
- c. Kepala SKPD, selaku PA.

1.2 Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai peran dan fungsi dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:

- a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- f. memimpin TAPD.

Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:

- a. Koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, guna menjamin keseragaman tata kelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, agar kebijakan akuntansi daerah sejalan dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP);
- c. Koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, guna memastikan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan andal;
- d. Koordinasi dalam pelaksanaan penganggaran dan penatausahaan keuangan daerah, untuk menjamin keselarasan antara dokumen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan penatausahaan keuangan;
- e. Koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan penerapan SIPD-RI, guna mewujudkan integrasi data keuangan daerah serta peningkatan kualitas pelaporan berbasis elektronik;
- f. Koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, agar hasil evaluasi dan audit

dapat ditindaklanjuti secara efektif oleh masing-masing perangkat daerah; dan

- g. Koordinasi dalam peningkatan kapasitas aparatur pengelola keuangan daerah, melalui fasilitasi pelatihan, sosialisasi, dan pembinaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah.

Koordinator pengelola keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati.

1.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- a. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Purwakarta.
- b. Kepala BKAD selaku PPKD bertanggung jawab melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah serta bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- c. Kepala BKAD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, termasuk kebijakan yang berkaitan dengan penerimaan, pengeluaran, dan pengelolaan aset daerah, guna mendukung pencapaian tujuan pembangunan Kabupaten Purwakarta;
 - 2) menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, yang berfungsi sebagai instrumen perencanaan dan pengendalian fiskal daerah;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - 4) melaksanakan fungsi BUD;
 - 5) Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 6) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk pelaksanaan fungsi pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah di seluruh perangkat daerah.
- d. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan DPA-SKPD;
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

- e. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - 1) mengelola investasi;
 - 2) menetapkan anggaran kas;
 - 3) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - 4) membuka rekening Kas umum daerah;
 - 5) membuka rekening penerimaan;
 - 6) membuka rekening pengeluaran; dan
 - 7) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - f. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 - g. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 - h. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
 - i. Dalam hal Kepala BKAD selaku BUD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas-tugas BUD atas tanggung jawab BUD.
 - j. Dalam hal Kepala BKAD selaku BUD berhalangan tetap, Bupati menunjuk pejabat sementara BUD, dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik keuangan.
- 1.4 Kuasa BUD
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
 - b. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - c. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan anggaran kas;
 - 2) menyiapkan SPD;
 - 3) menerbitkan SP2D;
 - 4) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - 5) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 6) menyimpan uang daerah;
 - 7) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - 8) melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - 9) melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - 10) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 11) melakukan penagihan utang piutang daerah.
 - d. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;

- 2) melakukan penyelisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - 3) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- e. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
 - f. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali.
 - g. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
 - h. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas-tugas Kuasa BUD atas tanggung jawab Kuasa BUD berdasarkan Surat Tugas Kuasa BUD.
 - i. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan tetap, Bupati menunjuk pejabat sementara Kuasa BUD dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik keuangan.

1.5 Pengguna Anggaran

- a. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - 1) menyusun RKA-SKPD;
 - 2) menyusun DPA-SKPD;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) menandatangani SPM;
 - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 12) menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - 13) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Selain tugas SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - 1) menyusun anggaran kas SKPD;
 - 2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - 3) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 4) menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;

- 5) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas 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; dan
 - 6) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- 1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 3) menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - 4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 5) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Sebagai Pelaku Pengadaan Barang/Jasa PA memiliki tugas dan kewenangan:
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - 5) melaksanakan Konsolidasi Barang/Jasa;
 - 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - 7) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - 8) menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan, metode, jenis Kontrak, dan/atau bentuk Kontrak pada proses pengadaan dengan mempertimbangkan untuk mengisi kekosongan hukum dan/atau mengatasi stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum;
 - 9) menetapkan PPK;
 - 10) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - 11) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - 12) menetapkan tim teknis;
 - 13) menetapkan tim juri/tim ahli pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - 14) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
 - 15) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - (a) Tender/Penunjukan langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling

sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- e. Sebagai Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 sampai dengan angka 8 kepada KPA.
- f. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- h. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 2) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 4) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - 1) perjanjian atau perikatan;
 - 2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 4) piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- m. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- n. Dalam hal PA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA.
- o. Dalam hal PA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

1.6 Kuasa Pengguna Anggaran

- a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

- b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- d. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- f. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Sebagai Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, KPA melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA dan menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
- h. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- i. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- j. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- k. KPA dapat menugaskan PPK dalam pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- l. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa dapat melaksanakan tugas PPK.
- o. KPA sebagai PPK wajib memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa serta PPK yang dibuktikan dengan:
 - 1) sertifikat kompetensi PPK yang diterbitkan oleh LKPP atau Kementerian Keuangan;
 - 2) sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level-1;

- 3) sertifikat kelulusan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - 4) sertifikat kehadiran dalam kegiatan sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- p. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- 1) menyusun RKA-unit organisasi bersifat khusus;
 - 2) menyusun DPA-unit organisasi bersifat khusus;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 4) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) menandatangani SPM;
 - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 12) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - 13) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- r. Dalam hal KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas KPA.
- s. Dalam hal KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

1.7 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK;
- b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA;
- c. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan

- 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai barang/jasa.
- d. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- e. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- f. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- g. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- h. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- i. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- j. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- k. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- l. PNS yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. Kriteria penetapan PPTK:
 - 1) Merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 2) merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA/KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - 3) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan pegawai PNS yang menduduki Jabatan Struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - 4) dalam hal pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA ditetapkan sebagai PPK-SKPD, PA menetapkan pejabat satu tingkat di bawah PPK-SKPD selaku PPTK;
- n. Dalam hal tidak terdapat PNS yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan Pejabat Fungsional atau jabatan Pelaksana selaku PPTK.
- o. PA/KPA dapat menetapkan Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
- 2) kegiatan dan/atau sub kegiatan yang dikelola berkaitan dengan tugas, pokok dan fungsi unit kerja dari pejabat fungsional;
- 3) memiliki kemampuan untuk melaksanakan kegiatan; dan
- 4) Memiliki pangkat serendah rendahnya penata muda/Golongan III.a.

1.8 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

- a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- b. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkung tugas dan wewenang di SKPKD.
- c. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- d. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- e. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) menyiapkan SPM;
 - 3) melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 4) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - 5) menyusun laporan keuangan SKPD.
- f. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- g. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - 2) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - 3) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- h. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- i. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas-tugas Pejabat penatausahaan keuangan atas tanggung jawab Pejabat penatausahaan keuangan.
- j. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan tetap, Kepala SKPD menunjuk pejabat sementara Pejabat penatausahaan keuangan dan diadakan Berita Acara Serah Terima.

- 1.9 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
- a. Dalam hal unit organisasi bersifat khusus (BLUD), KPA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
 - b. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi;
 - 3) dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 2) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - f. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - 1) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 - g. PPK Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Lainnya;
 - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - 3) menyiapkan SPM;
 - 4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara lainnya;
 - 5) melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - 6) menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

- h. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- i. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
- j. Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas-tugas Pejabat penatausahaan keuangan atas tanggung jawab Pejabat penatausahaan keuangan.
- k. Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan tetap, Kepala SKPD menunjuk pejabat sementara Pejabat penatausahaan keuangan dan diadakan Berita Acara Serah Terima.

1.10 Bendahara

- a. Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- b. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional atau pegawai PNS jabatan pelaksana.
- c. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- d. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan sementara, Kepala SKPD dapat menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pengganti sementara dengan surat keputusan.
- e. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, Bupati menunjuk Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

1.10.1 Bendahara Penerimaan

- a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;

- 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - 4) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
 - g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 - h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelola pendapatan daerah.

- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

1.10.2 Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a) besaran anggaran; dan
 - b) rentang kendali dan/atau lokasi.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:

- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas

pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

- p. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

1.11 Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD, yang terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan. Susunan TAPD, sebagai berikut;

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
 - 1) TAPD merupakan tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
 - 2) Ketua TAPD adalah Sekretaris Daerah yang dalam penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD berfungsi sebagai Koordinator dan beranggotakan Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Tugas dan Wewenang Ketua TAPD
 - 1) Dalam proses penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD, Ketua TAPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b) Menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;

- c) Menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d) Melakukan verifikasi RKA SKPD dan Register Risiko;
 - e) Membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f) Membahas hasil evaluasi APBD perubahan APBD dan pertanggungjawaban APBD;
 - g) Melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
 - h) Menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA;
 - i) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Ketua TAPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

2. PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI INFORMASI PEMDA PURWAKARTA

Pemerintah Kabupaten Purwakarta wajib menggunakan SIPD-RI Kemendagri sebagai aplikasi resmi yang digunakan dalam proses:

- 1) perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, RKPD);
- 2) penganggaran daerah (KUA-PPAS, RKA, DPA);
- 3) penatausahaan keuangan daerah;
- 4) pelaporan dan pertanggungjawaban APBD.

Seluruh SKPD wajib memastikan bahwa proses penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan pengajuan DPA dilakukan melalui modul SIPD-RI, kecuali dalam keadaan *force majeure* yang dinyatakan oleh Kemendagri.

Dalam pelaksanaan penatausahaan pendapatan dan belanja, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, serta PPK SKPD wajib menginput seluruh transaksi melalui Modul Penatausahaan SIPD-RI secara harian.

PPKD selaku BUD melakukan validasi dan pengesahan dokumen anggaran serta transaksi keuangan melalui Modul Pengelolaan Keuangan SIPD-RI, termasuk penerbitan SPD, pengendalian anggaran kas, serta pelaporan kas daerah.

perubahan anggaran (pergeseran, penyesuaian, koreksi) diproses melalui Modul Penganggaran SIPD-RI.

Perubahan anggaran APBD diproses dengan modul perencanaan dan modul penganggaran SIPD-RI.

PPKD menetapkan jadwal *cut-off* SIPD-RI untuk:

- 1) penginputan RKA dan perubahannya;
- 2) pengajuan SPM dan validasi SP2D;
- 3) penatausahaan kas harian;
- 4) pelaporan realisasi bulanan dan triwulanan.

Data perencanaan dan penganggaran dari SIPD-RI digunakan sebagai sumber resmi dalam pengambilan keputusan fiskal daerah dan rekonsiliasi keuangan.

i. Ketentuan Digitalisasi Dokumen:

- 1) Seluruh dokumen perencanaan, penganggaran, dan penatausahaan yang diunduh dari SIPD-RI disimpan dalam format digital.
- 2) Seluruh proses dilakukan melalui SIPD-RI.
- 3) BUD menetapkan jadwal *cut-off* transaksi.

BUPATI PURWAKARTA,



SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 90 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

STANDARISASI BELANJA DAERAH

Standarisasi Belanja Daerah merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam menetapkan jenis, komponen, dan besaran pengeluaran yang dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pedoman ini disusun untuk memastikan bahwa setiap pelaksanaan belanja daerah dilakukan secara efisien, efektif, tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Standarisasi ini mencakup seluruh jenis belanja daerah yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal yang terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah. Melalui standarisasi ini, pemerintah daerah memiliki acuan yang seragam dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban anggaran belanja sehingga penggunaan anggaran dapat dilaksanakan secara proporsional dan sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan.

Ketentuan ini bertujuan untuk menjamin keseragaman dan kesesuaian jenis serta besaran belanja dengan Standar Harga Satuan yang berlaku, mencegah terjadinya duplikasi atau pemberian ganda atas komponen penghasilan atau honorarium, serta menegakkan prinsip efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan APBD. Penetapan besaran satuan biaya setiap jenis belanja berpedoman pada Peraturan Bupati Purwakarta tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026, serta peraturan teknis lainnya yang mengatur bidang keuangan daerah.

Pemberian honorarium atau tambahan penghasilan hanya dapat diberikan kepada pegawai atau tenaga yang melaksanakan tugas tambahan di luar tugas pokok dan fungsi jabatannya. Setiap pemberian honorarium harus didasarkan pada surat keputusan kepala daerah atau kepala perangkat daerah dengan besaran yang merupakan batas tertinggi dan tidak dapat dilampaui. Honorarium tidak diberikan apabila telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan atau tunjangan jabatan atau fungsional, dan pembayarannya dilakukan berdasarkan capaian output kegiatan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pelaksanaan belanja daerah harus didasarkan pada kebutuhan riil dan diarahkan untuk mendukung pencapaian sasaran program dan kegiatan. Penganggaran dilakukan secara rasional dan proporsional dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, serta penggunaannya harus sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan belanja wajib dilengkapi dengan bukti sah sesuai ketentuan administrasi keuangan daerah dan memenuhi prinsip efisiensi, efektivitas, serta transparansi.

Ketentuan umum ini menjadi acuan bagi seluruh perangkat daerah dalam pelaksanaan Standarisasi Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.

1. BELANJA GAJI ASN

Belanja Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah semua pengeluaran dari APBD yang digunakan untuk membayar imbalan atas pekerjaan atau jasa yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dalam bentuk uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diberikan secara tetap setiap bulan untuk setiap ASN yang aktif.

Belanja Gaji ASN tersebut terdiri atas:

- a. belanja gaji pokok Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu pembayaran gaji dasar yang ditetapkan berdasarkan golongan, masa kerja, dan jabatan.
- b. belanja gaji pokok Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), yaitu pembayaran gaji dasar yang ditetapkan berdasarkan jenjang jabatan dan masa kerja.

2. BELANJA JASA PPPK PARUH WAKTU

Belanja Jasa PPPK Paruh Waktu adalah pengeluaran anggaran untuk membiayai upah tenaga PPPK Paruh Waktu.

Tenaga PPPK Paruh Waktu dilaksanakan untuk mengisi kebutuhan jabatan sebagai berikut:

- a. Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. Tenaga Kesehatan;
- c. Tenaga Teknis;
- d. Pengelola Umum Operasional;
- e. Operator Layanan Operasional;
- f. Pengelola Layanan Operasional; atau
- g. Penata Layanan Operasional.

Besaran upah PPPK Paruh Waktu ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. besaran gaji dasar sebelumnya melalui berita acara verifikasi dan validasi; dan
- b. Ketersediaan anggaran dan karakteristik pekerjaan.

3. BELANJA TUNJANGAN ASN

Belanja Tunjangan ASN adalah semua pengeluaran dari APBD yang digunakan untuk membayar hak tambahan di luar Gaji Pokok yang diberikan kepada ASN, baik bersifat tetap maupun tidak tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setiap jenis Belanja Tunjangan berlaku bagi PNS dan/atau PPPK sesuai dengan ketentuan yang mengaturnya secara spesifik. Belanja Tunjangan ASN terdiri atas:

- a. Belanja Tunjangan Keluarga, yaitu tunjangan yang diberikan kepada ASN yang telah menikah dan/atau memiliki tanggungan anak.
- b. Belanja Tunjangan Jabatan, yaitu tunjangan yang diberikan kepada ASN yang menduduki suatu jabatan tertentu yang melekat pada eselonering atau jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, dan pelaksana.
- c. Belanja Tunjangan Fungsional, yaitu tunjangan yang diberikan kepada ASN yang menduduki jabatan fungsional tertentu berdasarkan klasifikasi, jenjang, dan angka kredit.
- d. Belanja Tunjangan Fungsional Umum, yaitu tunjangan yang diberikan kepada ASN pelaksana tugas yang tidak termasuk dalam pengertian jabatan fungsional.

- e. Belanja Tunjangan Beras, yaitu tunjangan dalam bentuk uang sebagai kompensasi untuk pemenuhan kebutuhan beras bagi ASN dan keluarganya.÷
- f. Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus, yaitu:÷
 - 1) Tunjangan PPh: pembayaran yang diberikan kepada ASN untuk membantu membayar kewajiban pajak penghasilannya; atau÷
 - 2) Tunjangan Khusus: tunjangan yang diberikan kepada ASN yang bertugas di daerah tertentu yang mengalami kondisi khusus, seperti daerah terpencil, tertinggal, perbatasan, atau daerah dengan kondisi alam yang berat.÷

4. IURAN JAMINAN KESEHATAN, KECELAKAAN DAN KEMATIAN

Belanja Iuran Jaminan Kesehatan, Kecelakaan dan Kematian ASN adalah semua pengeluaran dari APBD yang digunakan untuk membayar kewajiban iuran program Jaminan Kesehatan, Kecelakaan dan Kematian kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan bagi ASN yang aktif dan anggota keluarganya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Jaminan Sosial Nasional.

Belanja Iuran Jaminan Kesehatan, Kecelakaan dan Kematian ASN merupakan bagian dari belanja bantuan sosial dalam bentuk iuran yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah sebagai pemberi kerja.

Iuran Jaminan Kesehatan, Kecelakaan dan Kematian terdiri dari:

- a. Iuran yang dibayarkan untuk PNS dan anggota keluarganya.
- b. Iuran yang dibayarkan untuk PPPK dan anggota keluarganya.
- c. Iuran yang dibayarkan untuk PPPK Paruh Waktu dan anggota keluarganya.

5. BELANJA IURAN SIMPANAN TABUNGAN PERUMAHAN RAKYAT

Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN adalah semua pengeluaran dari APBD yang digunakan untuk membayar kewajiban iuran penyertaan Simpanan Peserta berupa Tabanas dan Tapenas kepada PT Tabungan Perumahan Rakyat (Persero) bagi ASN yang aktif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN merupakan bagian dari belanja bantuan sosial dalam bentuk iuran, yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah sebagai pemberi kerja.

Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat terdiri dari:

- a. Iuran yang dibayarkan untuk PNS; dan÷
- b. Iuran yang dibayarkan untuk PPPK.÷

6. BELANJA JAMINAN HARI TUA

Belanja Iuran Jaminan Hari Tua ASN adalah semua pengeluaran dari APBD yang digunakan untuk membayar kewajiban iuran program Jaminan Hari Tua bagi PNS melalui PT Taspen (Persero) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. REMUNERASI BLUD

- a. BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktik Bisnis yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.

- b. Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
 - 1) pejabat pengelola; dan
 - 2) pegawai.
- c. Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD berasal dari:
 - 1) Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
 - 2) pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. BLUD dapat mengangkat pejabat pengelola dan pegawai dari profesional lainnya secara kontrak atau tetap.
- e. Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:
 - 1) pemimpin;
 - 2) pejabat keuangan; dan
 - 3) pejabat teknis.
- f. Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.
- g. Pembina dan pengawas BLUD terdiri atas:
 - 1) pembina teknis dan pembina keuangan;
 - 2) satuan pengawas internal; dan
 - 3) Dewan Pengawas.
- h. Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- i. Remunerasi sebagaimana dimaksud merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
 - 1) gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - 2) tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - 3) insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - 4) bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
 - 5) pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - 6) pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- j. Pejabat Pengelola menerima remunerasi meliputi:
 - 1) bersifat tetap berupa gaji;
 - 2) bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
 - 3) pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi pegawai negeri sipil.
- k. Pegawai menerima remunerasi meliputi:
 - 1) bersifat tetap berupa gaji;
 - 2) bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
 - 3) pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- l. Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Besaran remunerasi diatur dengan peraturan bupati mengenai remunerasi BLUD.
- n. Pengaturan remunerasi dalam peraturan bupati dihitung berdasarkan indikator penilaian, meliputi:
 - 1) pengalaman dan masa kerja;
 - 2) keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - 3) resiko kerja;

- 4) tingkat kegawatdaruratan;
- 5) jabatan yang disandang; dan
- 6) hasil/capaian kinerja.

8. TAMBAHAN PENGHASILAN

8.1. Tambahan Penghasilan ASN

Tambahan Penghasilan ASN adalah pembayaran di luar Gaji Pokok dan Tunjangan yang bersifat tidak tetap, yang diberikan kepada ASN berdasarkan pada kriteria dan pertimbangan kinerja serta kondisi tertentu yang dibebankan pada APBD.

Tambahan Penghasilan ASN bersifat selektif, tidak diperhitungkan sebagai dasar pembayaran tunjangan lainnya, dan tidak diperhitungkan dalam perhitungan iuran/tunjangan yang terkait dengan jaminan sosial dan pensiun. Setiap jenis tambahan penghasilan berlaku bagi PNS dan/atau PPPK sesuai dengan ketentuan yang mengaturnya secara spesifik dan diberikan berdasarkan pertimbangan objektif sebagai berikut:

- a. Beban Kerja, yaitu tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN yang memikul beban kerja di atas standar beban kerja rata-rata atau memiliki tanggung jawab tambahan di luar tugas pokoknya.
- b. Tempat Bertugas, yaitu tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN yang bertugas di daerah tertentu yang memerlukan kompensasi khusus, seperti daerah terpencil, perbatasan, kepulauan, atau daerah dengan kondisi geografis yang berat.
- c. Kondisi Kerja, yaitu tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN yang bekerja dalam kondisi lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi, berbahaya, atau penuh tekanan.
- d. Kelangkaan Profesi, yaitu tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN yang memiliki keahlian khusus dalam profesi yang langka dan sulit untuk diisi sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- e. Prestasi Kerja, yaitu tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN yang menunjukkan kinerja luar biasa dan mencapai target kerja yang telah ditetapkan.

8.2. Tambahan penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya ASN

Pertimbangan Objektif Lainnya, yaitu tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan alasan-alasan objektif lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tambahan penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya ASN digunakan untuk memberikan tambahan penghasilan berupa insentif kepada ASN yang berprestasi dan/atau berkinerja tinggi dalam pelaksanaan tugas tertentu, khususnya dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah.

Belanja Insentif bagi ASN bersifat tidak tetap dan diberikan berdasarkan pencapaian target kinerja yang ditetapkan, dengan ketentuan:

- a. Tidak diperhitungkan sebagai dasar pembayaran tunjangan lainnya;
- b. Tidak diperhitungkan dalam perhitungan iuran jaminan sosial dan pensiun;

c. Diberikan secara selektif berdasarkan evaluasi kinerja.

Belanja Insentif bagi ASN ini berlaku bagi PNS dan PPPK yang memenuhi persyaratan dan kriteria yang ditetapkan dan Ruang lingkup Belanja Insentif bagi ASN meliputi:

- a. Insentif atas pemungutan pajak daerah;
- b. Insentif atas pemungutan retribusi daerah.

8.3. Tambahan Penghasilan PPPK Paruh Waktu

PPPK Paruh Waktu dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Pemberian tambahan penghasilan tersebut dilakukan melalui mekanisme verifikasi usulan upah PPPK Paruh Waktu. Tim Verifikasi terdiri dari unsur BKAD, BKPSDM, dan Inspektorat Daerah melakukan verifikasi dan penelaahan terhadap ketersediaan anggaran, kesesuaian regulasi, serta prioritas belanja daerah.

Berdasarkan hasil verifikasi, tambahan penghasilan PPPK Paruh Waktu ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.

9. TUNJANGAN GURU ASN

Belanja Tunjangan Guru ASN adalah semua pengeluaran dari APBD yang digunakan untuk memberikan tunjangan dan tambahan penghasilan kepada Guru ASN sebagai bentuk apresiasi, kompensasi, dan peningkatan kesejahteraan dalam pelaksanaan tugas profesinya.

Belanja Tunjangan Guru ASN meliputi:

- a. Tunjangan Profesi Guru (TPG), yaitu tunjangan yang diberikan kepada Guru ASN yang memiliki sertifikat pendidik sebagai pengakuan atas profesionalismenya;
- b. Tunjangan Khusus Guru (TKG), yaitu tunjangan yang diberikan kepada Guru ASN yang bertugas di daerah khusus yang memerlukan kompensasi terkait kondisi geografis, sosial, ekonomi, dan/atau lainnya;
- c. Tambahan Penghasilan Guru (Tamsil), yaitu tambahan penghasilan yang diberikan kepada Guru ASN yang belum memiliki sertifikat pendidik sebagai upaya peningkatan kesejahteraan sementara.

Belanja Tunjangan Guru ASN berlaku bagi:

- a. Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) yang berstatus sebagai Guru; dan
- b. PPPK yang berstatus sebagai Guru.

10. JASA PELAYANAN KESEHATAN BAGI ASN

Belanja jasa kesehatan bagi ASN adalah jenis belanja daerah yang digunakan untuk membiayai layanan kesehatan ASN, baik berupa pelayanan medis, konsultasi, pemeriksaan kesehatan, perawatan, atau program kesehatan lainnya yang ditanggung oleh pemerintah daerah untuk ASN.

Jasa Pelayanan Kesehatan Bagi ASN contohnya:

- a. Pemeriksaan kesehatan berkala (*medical check-up*);
- b. Pelayanan rawat jalan/rumah sakit bagi ASN yang sakit;
- c. Vaksinasi atau program kesehatan preventif;
- d. Konsultasi dokter spesialis bagi ASN.

11. HONORARIUM

Honorarium yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:

11.1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah merupakan honorarium yang diberikan kepada ASN yang diberi tugas sebagai:

- 11.1.1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah, dan Kuasa Pengguna Anggaran;
- 11.1.2. Pejabat Pembuat Komitmen;
- 11.1.3. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan surat perintah membayar;
- 11.1.4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- 11.1.5. Pejabat Penatausaha Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 11.1.6. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
- 11.1.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 11.1.8. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 11.1.9. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggungjawab pengelola keuangan daerah untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah diberikan setiap bulan dengan satuan Orang per Bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

ketentuan Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab pengelola keuangan daerah dapat diberikan honorarium dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
- b. dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai penanggung jawab pengelola keuangan daerah telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penanggung jawab pengelola keuangan daerah tidak diberikan honorarium dimaksud.
- c. kepada penanggung jawab pengelola keuangan daerah yang mengelola lebih dari 1 (satu) Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah diberikan honorarium dengan ketentuan:
 - 1) besaran honorarium pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola.

- 2) besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibagi secara proporsional berdasarkan tugas dan wewenang masing-masing.
- e. Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan:
- 1) tidak melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 2) besaran honorarium Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola Pengguna Anggaran.
 - 3) dalam hal melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen, besaran honorarium yang diterima paling tinggi 50% (lima puluh persen).
- f. Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan:
- 1) dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 2) besaran honorarium Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dilimpahkan dan dikelola Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 3) dalam hal tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen dilimpahkan kepada pejabat pegawai yang memenuhi syarat, besaran honorarium yang diterima paling tinggi 50% (lima puluh persen).
- g. ketentuan honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
- 1) honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah diberikan kepada ASN yang diberikan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - 2) besaran honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- h. Kepala Daerah dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada pagu belanja atau jumlah anggaran penerimaan yang dikelolanya.
- i. dalam hal bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara penerimaan pembantu telah diberikan tunjangan fungsional

bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

- j. jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.

11.2. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium pengadaan barang/jasa diberikan berdasarkan paket pekerjaan dengan satuan orang per paket (OP) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026. Diberikan kepada:

11.2.1. Honorarium Pejabat pengadaan barang/jasa

Honorarium diberikan kepada ASN yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah menerima tunjangan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa, honorarium dapat diberikan paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

11.2.2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

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

Honorarium dapat diberikan kepada anggota Kelompok Kerja Pemilihan, setelah mengerjakan 30 (tiga puluh) paket pengadaan, atau setelah mengerjakan 15 (lima belas) paket pengadaan pekerjaan konstruksi (pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi konstruksi dan pekerjaan konstruksi terintegrasi).

Ketentuan:

Pejabat Pengadaan barang/Jasa dan/atau anggota Kelompok Kerja Pemilihan hanya dapat diberikan paling banyak sebesar Rp44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.

11.3. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Honorarium diberikan kepada ASN yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa telah menjadi bagian dari struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa tidak diberikan honorarium dimaksud.

Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa diberikan kepada:

- a. Kepala
- b. Sekretaris/staf pendukung

Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

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

11.4.1. Honorarium Narasumber atau Pembahas

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

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- b. Narasumber atau pembahas dapat diberikan honorarium paling banyak untuk 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari kegiatan.
- c. Narasumber atau pembahas berasal dari:
 - 1) luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- d. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- e. Pemberian Honorarium Narasumber/Pembahas dikategorikan berdasarkan jenjang jabatan sebagai berikut:
 - 1) Narasumber/Pembahas Menteri/Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya;
 - 2) Kepala Daerah/Setingkat/Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan;
 - 3) Pejabat Eselon I/disetarakan;
 - 4) Pejabat Eselon II/disetarakan;
 - 5) Pejabat Eselon III Ke bawah/disetarakan.

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan berdasarkan jumlah jam dengan satuan orang per jam (OJ) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.4.2. Honorarium Moderator

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

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
- b. moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Pemberian honorarium moderator dikategorikan berdasarkan jabatan pegawai sebagai berikut:

- a. Eselon II/ sederajat;
- b. Eselon III/ sederajat; dan
- c. Eselon IV/ sederajat.

Honorarium moderator diberikan berdasarkan kegiatan dengan satuan orang per kegiatan (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.4.3. Honorarium Pembawa Acara

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

Honorarium pembawa acara diberikan berdasarkan kegiatan dengan satuan orang per kegiatan (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.4.4. Honorarium Panitia

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

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non-ASN harus dilakukan secara

selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

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

Pemberian honorarium panitia diberikan kepada:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Ketua/Wakil Ketua;
- c. Sekretaris; dan
- d. Anggota.

Honorarium panitia diberikan berdasarkan kegiatan dengan satuan orang per kegiatan (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.5. Honorarium Narasumber, Moderator, Dan Pembawa Acara Profesional

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya.

Honorarium narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional dengan satuan dan besaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator, atau pembawa acara sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

11.6. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

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

No	Jabatan	Klasifikasi
1.	Pejabat Eselon I dan II	2
2.	Pejabat Eselon III	3
3.	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5

11.6.1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

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

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah;
 - 1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
 - 2) antara satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
- c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan diluar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- e. dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

Honorarium tim pelaksana kegiatan Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB), dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

Susunan tim Pelaksana Kegiatan ditetapkan oleh:

- 1) kepala daerah, terdiri atas:
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggung Jawab;
 - c. Ketua;
 - d. Wakil Ketua;
 - e. Sekretaris;
 - f. Anggota.
- 2) Sekretaris Daerah, terdiri atas:
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggung Jawab;
 - c. Ketua;
 - d. Wakil Ketua;
 - e. Sekretaris;
 - f. Anggota.

11.6.2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

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

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

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

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

Susunan Sekretariat Tim ditetapkan oleh Sekretaris Daerah, terdiri atas:

- a. Ketua/Wakil Ketua;
- b. Anggota.

Honorarium Sekretariat Pelaksana Kegiatan diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB), dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

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

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

Honorarium pemberi keterangan ahli, saksi ahli, dan beracara diberikan berdasarkan kegiatan dengan satuan orang per kegiatan (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.7.1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli

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

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

11.7.2. Honorarium Beracara

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

11.8. Honorarium Penyuluhan atau Pendamping

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non-ASN yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi dari pada dalam Peraturan Presiden ini, ini dapat

dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota dengan ketentuan:

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

Honorarium penyuluh non PNS disesuaikan dengan tingkat pendidikan terakhir dengan ketentuan:

- a. SMA;
- b. Diploma Satu/Diploma Dua/Diploma Tiga/Sarjana Terapan;
- c. Sarjana (S1);
- d. Magister (S2);
- e. Doktor (S3).

Honorarium penyuluh non PNS diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB), dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.9. Honorarium Rohaniwan

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

Rohaniwan yang dimaksud adalah pemuka agama yang berasal dari lembaga keagamaan yang sah dan diakui pemerintah.

Honorarium rohaniwan diberikan berdasarkan kegiatan dengan satuan orang per kegiatan (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.10. Honorarium Tim Penyusun Jurnal Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola *Website*

11.10.1. Honorarium Tim Penyusun Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.

Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

Honorarium tim penyusun jurnal terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Redaktur;

- c. Penyunting/Editor;
- d. Desain Grafis;
- e. Fotografer;
- f. Sekretariat.

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan berdasarkan terbitan dengan satuan orang per terbitan (Oter) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.10.2. Honorarium Tim Penyusun Buletin atau Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

Honorarium tim penyusun buletin/majalah terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Redaktur;
- c. Penyunting/Editor;
- d. Desain Grafis;
- e. Fotografer;
- f. Sekretariat.

Honorarium tim penyusun buletin/majalah diberikan berdasarkan terbitan dengan satuan orang per terbitan (Oter) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.10.3. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau *Website*

Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah.

Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.

Dalam hal pengelola teknologi informasi atau *website* sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau *website* tidak diberikan honorarium dimaksud.

Honorarium tim pengelola teknologi informasi/pengelola *Website* terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Redaktur;
- c. Editor;
- d. Web Admin;
- e. Web Developer.

Honorarium tim pengelola teknologi informasi/pengelola *Website* diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.10.4.Honorarium Penulis Artikel

Honorarium penulis artikel jurnal/buletin/majalah/*website* diberikan kepada seseorang yang berkontribusi dalam penulisan artikel pada jurnal/buletin/majalah/*website*.

Pemberian Honorarium penulis artikel terdiri atas:

- a. Penulis Artikel Jurnal;
- b. Penulis Artikel Buletin/Majalah/*Website*.

Honorarium penulis artikel diberikan berdasarkan halaman dengan satuan per halaman dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.11. Honorarium Penyelenggara Ujian

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

11.11.1.Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar

Diberikan kepada pihak yang melaksanakan kegiatan ujian pada jenjang pendidikan dasar, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Penyusun atau pembuat bahan ujian dengan satuan naskah/pelajaran;
- b. Pengawas ujian dengan satuan orang per hari (OH); dan
- c. Pemeriksa hasil ujian dengan satuan siswa/mata ujian.

11.11.2.Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Menengah

Diberikan kepada pihak yang melaksanakan kegiatan ujian pada jenjang pendidikan menengah, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Penyusun atau pembuat bahan ujian dengan satuan naskah/pelajaran;
- b. Pengawas ujian dengan satuan orang per hari (OH); dan
- c. Pemeriksa hasil ujian dengan satuan siswa/mata ujian.

Besaran Honorarium penyelenggaraan Ujian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.12. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi, Kabupaten, atau Kota

Honorarium penulisan butir soal tingkat provinsi, kabupaten, atau kota diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non-akademik seperti soal tes

bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non-akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi manajerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

Honorarium penyusun butir soal tingkat Provinsi, Kabupaten, atau Kota

11.12.1.Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota;

11.12.2.Honorarium Telaah Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.

- a. Telaah Materi Soal;
- b. Telaah Bahasa Soal.

Honorarium penyusun butir soal tingkat Provinsi, Kabupaten, atau Kota diberikan berdasarkan butir soal dengan satuan orang per butir soal dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.13. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

11.13.1.Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dari/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
- b. Berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
- c. Dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

Honorarium penceramah diberikan berdasarkan jam kegiatan dengan satuan orang per jam per kegiatan (OJP) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.13.2.Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.

Honorarium pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara diberikan berdasarkan jam kegiatan dengan satuan orang per jam per kegiatan (OJP) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.13.3. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Honorarium pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara diberikan berdasarkan jam kegiatan dengan satuan orang per jam per kegiatan (OJP) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.13.4. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan

Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Honorarium penyusun modul diklat diberikan berdasarkan modul dengan satuan orang per modul dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.13.5. Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan pendidikan dan pelatihan

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- b. Dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- c. Jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah dengan

mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;

- d. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- e. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

Pemberian Honorarium Panitia Penyelenggara kegiatan diklat berdasarkan kategori jabatan dalam Panitia Penyelenggara Kegiatan pendidikan dan pelatihan, dan waktu penyelenggaraan kegiatan diklat.

Jabatan Panitia Penyelenggara kegiatan diklat:

- 1) Penanggung Jawab;
- 2) Ketua/Wakil Ketua;
- 3) Sekretaris; dan
- 4) Anggota.

waktu pelaksanaan diklat:

- 1) lama diklat sampai dengan 5 hari;
- 2) lama diklat 6 hari sampai dengan 30 hari; atau
- 3) lama diklat lebih dari 30 hari.

Honorarium panitia penyelenggara kegiatan diklat diberikan dengan satuan orang per kegiatan (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.14. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota sebagai bentuk penghargaan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam penyusunan, pembahasan, serta pengendalian kebijakan pengelolaan keuangan daerah. TAPD berfungsi strategis dalam memastikan proses perencanaan dan penganggaran daerah berjalan efektif, efisien, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Susunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah terdiri dari:

11.14.1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah

- a. Pembina;
- b. Pengarah;
- c. Ketua;
- d. Wakil Ketua;
- e. Sekretaris;
- f. Anggota.

11.14.2. Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Anggota.

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.15. Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah

- a. Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah diberikan kepada:
 - 1) Pengurus Barang Pengelola, yaitu pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pengelola Barang;
 - 2) Pembantu Pengurus Barang Pengelola, yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang;
 - 3) Pengurus Barang Pengguna, yaitu aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - 4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna, yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - 5) Pengurus Barang Pembantu, yaitu jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- b. Dalam hal pengurus barang telah diberikan tunjangan fungsional sebagai penata laksana barang milik daerah, pengurus barang tidak diberikan honorarium dimaksud.
- c. Dalam hal pelaksanaan tugas sebagai pengurus barang telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus barang tidak diberikan honorarium dimaksud.
- d. Besaran honorarium dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.16. Honorarium Pengelola Manajemen Risiko

Honorarium Pengelola Manajemen Risiko Perangkat Daerah diberikan kepada Pegawai ASN yang telah memiliki sertifikat dari BPKP dan melaksanakan tugas Pengelola Manajemen Risiko berdasarkan surat keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Honorarium manajemen risiko diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.17. Honorarium Pengelola Perencanaan Perangkat Daerah

Honorarium Pengelola Perencanaan Perangkat Daerah diberikan kepada satu orang PPPK Paruh Waktu yang melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan program perangkat daerah berdasarkan surat keputusan Bupati.

Honorarium pengelola perencanaan perangkat daerah diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.18. Honorarium TIK

Honorarium TIK diberikan kepada satu orang pegawai PPPK paruh waktu yang ditunjuk selaku Operator Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) berdasarkan surat keputusan Bupati.

Honorarium Honorarium TIK diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.19. Honorarium PPNS

Belanja honorarium Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) digunakan untuk memberikan imbalan kepada pegawai negeri sipil yang diberi kewenangan khusus oleh peraturan perundang-undangan untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah.

Pemberian honorarium ini dimaksudkan sebagai bentuk penghargaan atas pelaksanaan tugas tambahan yang bersifat khusus di luar tugas pokok dan fungsinya, yang meliputi kegiatan penyelidikan, penyidikan, penindakan, dan proses hukum lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Honorarium Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.20. Tunjangan Pejabat Fungsional, Struktural Serta Tenaga Kependidikan

Tunjangan diberikan kepada pejabat fungsional, struktural, serta tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan beban kerja, tanggung jawab, serta kondisi pelaksanaan tugas.

Tunjangan pejabat fungsional, struktural serta tenaga kependidikan diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

Tunjangan diberikan kepada:

- 1) Koordinator Satuan Pelayanan Pendidikan Dasar;
- 2) Pengawas SMP;
- 3) Pengawas SD;
- 4) Pengawas TK;
- 5) Kepala Sekolah SMP;
- 6) Kepala Sekolah SMP SATAP;
- 7) Kepala Sekolah SD;
- 8) Kepala Sekolah TK;
- 9) Penilik;
- 10) Guru Terpencil;
- 11) Pamong Belajar;
- 12) Guru (Golongan III dan IV);
- 13) Guru (Golongan II);
- 14) ASN Golongan IV
- 15) ASN Golongan III
- 16) ASN Golongan II
- 17) ASN Golongan I

18) Kepala UPTD (Golongan IV)

19) Kepala UPTD (Golongan III)

20) Kasubbag TU UPTD

Keterangan:

Tunjangan di atas diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang belum mendapatkan Tambahan Penghasilan Pegawai;

11.21. Honorarium Dewan Pengawas Radio

Dewan Pengawas Radio merupakan bagian Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Kabupaten Purwakarta yang terdiri dari unsur Pemerintah unsur Masyarakat dan unsur Praktisi.

Honorarium Dewan Pengawas Radio diberikan hanya kepada Dewan Pengawas Radio unsur Masyarakat dan Dewan Pengawas Radio unsur Praktisi setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.22. Honorarium Juri Perlombaan

Belanja honorarium juri digunakan untuk memberikan imbalan kepada individu yang ditugaskan sebagai penilai, penguji, atau dewan juri dalam kegiatan lomba, seleksi, kompetisi, festival, atau kegiatan sejenis yang diselenggarakan oleh perangkat daerah.

Pemberian honorarium ini dimaksudkan sebagai bentuk penghargaan atas pelaksanaan tugas penilaian yang membutuhkan keahlian, ketelitian, objektivitas, dan tanggung jawab profesional dalam menentukan hasil atau pemenang kegiatan dimaksud.

Juri dapat berasal dari unsur ASN, tenaga ahli, akademisi, praktisi, atau masyarakat yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang lomba atau kegiatan yang dinilai.

Honorarium Juri Perlombaan diberikan kepada:

- a. Juri Lomba Tingkat Kabupaten;
- b. Juri Lomba Tingkat Kecamatan;
- c. Juri Lomba Khusus/Tertentu.

Honorarium juri perlombaan diberikan berdasarkan kegiatan dengan satuan orang per kegiatan (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.23. Honorarium Kegiatan Lainnya

Honorarium Kegiatan lainnya antara lain:

- a. Honorarium Pelatih Paskibra dengan satuan orang per kegiatan (OK);
- b. Honorarium Pembina Paskibra dengan satuan orang per kegiatan (OK);
- c. Honorarium Anggota Paskibra dengan satuan orang per hari (OH);
- d. Honorarium Dewan Pendidikan dengan satuan orang per bulan (OB); dan
- e. Honorarium Sekretariat Dewan Pendidikan dengan satuan orang per bulan (OB).

Besaran Honorarium Kegiatan lainnya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.24. Honorarium Tenaga Pendamping

Honorarium Tenaga Pendamping ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honorarium Pendamping PEKKA;
- b. Honorarium Pendamping WRSE;
- c. Honorarium Pendamping KUBE;
- d. Honorarium Pendamping BPNT;
- e. Honorarium Pendamping PKH;
- f. Honorarium Pendamping indeks desa membangun);
- g. Honorarium pendamping penyusun profil desa/kelurahan;
- h. Pokjanal Posyandu tingkat Kabupaten.

Honorarium tenaga pendamping diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

11.24.1. Pendamping Pemberdayaan Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA)

Belanja honorarium pendamping Pemberdayaan Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA) digunakan untuk memberikan imbalan kepada tenaga pendamping yang melaksanakan tugas pemberdayaan sosial, ekonomi, dan kelembagaan bagi perempuan kepala keluarga di wilayah kabupaten/kota.

Pendamping PEKKA berperan dalam memberikan fasilitasi, bimbingan, serta penguatan kapasitas perempuan kepala keluarga agar dapat mandiri secara ekonomi, berdaya dalam pengambilan keputusan, dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan. Tugas pendamping mencakup perencanaan kegiatan kelompok, pelatihan kewirausahaan, penguatan kelembagaan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program PEKKA di lapangan.

Pemberian honorarium dimaksudkan sebagai bentuk penghargaan atas kontribusi dan tanggung jawab pendamping dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bersifat berkelanjutan.

11.24.2. Pendamping WRSE (Wirausaha Rehabilitasi Sosial Ekonomi)

Honorarium yang diberikan kepada pendamping yang bertugas membina dan memberdayakan penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya untuk mengembangkan usaha ekonomi produktif. Fokus kegiatannya adalah pada rehabilitasi dan peningkatan kemandirian ekonomi.

11.24.3. Pendamping KUBE (Kelompok Usaha Bersama)

Honorarium yang diberikan kepada pendamping yang membina kelompok masyarakat (umumnya keluarga pra-sejahtera) yang menjalankan usaha ekonomi secara kolektif. Tugas pendamping adalah memfasilitasi pembentukan kelompok, pelatihan kewirausahaan, pengelolaan usaha, dan akses permodalan.

11.24.4. Pendamping BPNT (Bantuan Pangan Non-Tunai)

Honorarium yang diberikan kepada pendamping yang bertugas mensosialisasikan program BPNT, mendampingi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dalam penggunaan kartu elektronik, serta memastikan mekanisme penyaluran bantuan pangan berjalan lancar dan tepat sasaran.

11.24.5. Pendamping PKH (Program Keluarga Harapan)

Honorarium yang diberikan kepada pendamping yang bertugas mendampingi keluarga penerima PKH. Tugasnya termasuk verifikasi data, memastikan pemenuhan kondisi tertentu (seperti ibu hamil periksa ke puskesmas, anak bersekolah), serta memberikan penyuluhan mengenai kesehatan, gizi, dan pendidikan.

11.24.6. Pendamping Indeks Desa Membangun (IDM)

Honorarium yang diberikan kepada pendamping yang bertugas dalam kegiatan pendampingan khusus terkait pengukuran dan peningkatan status desa berdasarkan Indeks Desa Membangun. Kegiatannya dapat berupa pendampingan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan rencana aksi untuk meningkatkan indeks desa.

11.24.7. Pendamping Penyusun Profil Desa/Kelurahan

Honorarium yang diberikan kepada tenaga pendamping yang bertugas memfasilitasi dan membantu perangkat desa/kelurahan dalam menyusun dokumen profil yang berisi data potensi, sumber daya, kependudukan, dan permasalahan di wilayahnya. Profil ini menjadi dasar perencanaan pembangunan.

11.24.8. Pokjantal Posyandu (Kelompok Kerja Operasional Posyandu) Tingkat Kabupaten

Honorarium yang diberikan kepada anggota Pokjantal Posyandu di tingkat kabupaten yang melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam suatu kegiatan. Tugasnya dapat berupa koordinasi, monitoring, evaluasi, atau advokasi program Posyandu yang tidak termasuk dalam tugas rutin hariannya sebagai ASN.

11.25. Honorarium Kegiatan Sosial

Honorarium Kegiatan Sosial ditetapkan terdiri atas:

11.25.1. Honorarium Koordinator Lapangan TAGANA;

Koordinator Lapangan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) merupakan petugas sosial yang memimpin dan mengoordinasikan anggota TAGANA dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana di wilayah kabupaten.

Tugas utama Koordinator Lapangan TAGANA meliputi:

- Koordinasi kegiatan kesiapsiagaan dan tanggap darurat bencana;
- Penyiapan relawan dan logistik sosial saat terjadi bencana;

- Pelaporan kegiatan penanggulangan bencana ke Dinas Sosial.

Honorarium diberikan setiap bulan sebagai kompensasi atas tanggung jawab koordinatif dan kepemimpinan di lapangan.

Output: laporan kegiatan penanggulangan bencana, daftar hadir anggota TAGANA, dan dokumentasi kegiatan.

11.25.2. Honorarium Koordinator PKH Kabupaten;

Koordinator Program Keluarga Harapan (PKH) tingkat kabupaten merupakan petugas yang memimpin, membina, dan mengawasi pelaksanaan PKH di wilayah Kabupaten Purwakarta.

Tugas Koordinator PKH:

- Mengkoordinasikan pendamping PKH di tingkat kecamatan/desa;
- Melakukan pemantauan capaian indikator kesejahteraan keluarga penerima manfaat (KPM);
- Menyusun laporan pelaksanaan PKH kabupaten.

Honorarium diberikan setiap bulan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelaporan PKH.

Output: laporan realisasi PKH kabupaten, daftar pendamping PKH, dan berita acara rapat koordinasi.

11.25.3. Honorarium BPNT Kabupaten;

Petugas Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) tingkat kabupaten berperan dalam mengkoordinasikan penyaluran bantuan pangan, pemutakhiran data penerima manfaat, serta pelaksanaan evaluasi program bersama pemerintah daerah dan Kementerian Sosial.

Tugas utama:

- Koordinasi dan verifikasi data penerima manfaat BPNT;
- Pemantauan penyaluran bantuan pangan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan program BPNT.

Honorarium diberikan per bulan untuk menjamin kelancaran operasional dan pembinaan program BPNT.

Output: laporan bulanan penyaluran bantuan, daftar penerima manfaat, dan berita acara monitoring.

11.25.4. Honorarium Operator SIGA;

Operator Sistem Informasi Gender dan Anak (SIGA) bertugas mengelola, memperbarui, dan menginput data terkait isu kesetaraan gender, perlindungan anak, serta kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Tugas Operator SIGA:

- Input data kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- Sinkronisasi data SIGA dengan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Penyusunan laporan statistik gender dan anak di Kabupaten Purwakarta.

Honorarium diberikan per bulan untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi dan pengelolaan data SIGA.

Output: laporan penginputan data SIGA, berita acara sinkronisasi, dan dokumentasi kegiatan pelaporan.

11.25.5.Honorarium Petugas TAGANA;

Petugas TAGANA (Taruna Siaga Bencana) adalah relawan sosial yang bertugas membantu penanganan bencana di daerah, baik pada tahap pra-bencana, tanggap darurat, maupun pascabencana.

Tugas Petugas TAGANA:

- Melaksanakan evakuasi, dapur umum, dan logistik sosial;
- Membantu koordinasi lapangan pada situasi bencana;
- Memberikan layanan sosial bagi korban terdampak.

Honorarium diberikan per bulan sebagai kompensasi atas kesiapsiagaan dan tanggung jawab sosial yang dilakukan secara berkelanjutan.

Output: laporan kegiatan tanggap bencana, daftar kehadiran, dan dokumentasi penanganan sosial.

11.25.6.Honorarium Pengolah DTKS;

Pengolah Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) bertugas melakukan verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu yang menjadi dasar program bantuan sosial di Kabupaten Purwakarta.

Tugas utama:

- Melakukan pemutakhiran dan verifikasi data DTKS;
- Berkoordinasi dengan desa/kelurahan untuk validasi lapangan;
- Menyusun laporan hasil pengolahan data.

Honorarium diberikan per bulan sesuai dengan output yang dihasilkan.

Output: dokumen hasil verifikasi DTKS, daftar penerima bantuan sosial, dan berita acara pemutakhiran data.

11.25.7.Honorarium TKSK;

TKSK merupakan tenaga sosial yang membantu pemerintah dalam melaksanakan program kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan.

Tugas TKSK:

- Menjadi penghubung antara pemerintah dan masyarakat dalam penyaluran bantuan sosial;
- Melaksanakan pendampingan keluarga miskin dan rentan sosial;
- Membantu penanganan masalah sosial di wilayah kerja.

Honorarium diberikan per bulan sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas pendampingan sosial.

Output: laporan kegiatan sosial, daftar penerima manfaat, dan dokumentasi hasil pendampingan.

11.25.8.Honorarium PSM;

PSM merupakan relawan sosial yang membantu pemerintah dalam pelayanan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan penanganan permasalahan sosial di tingkat desa/kelurahan.

Tugas PSM:

- Menjangkau dan mendampingi masyarakat rentan sosial;

- Mengidentifikasi kasus sosial dan melaporkan ke Dinas Sosial;
- Membantu penyaluran bantuan sosial dan kegiatan kemanusiaan.

Honorarium diberikan per bulan sesuai dengan pelaksanaan tugas sosial kemasyarakatan. Output: laporan pendampingan, data hasil kegiatan sosial, dan dokumentasi kegiatan lapangan.

11.25.9. Honorarium Pegawai Bale Titrah P2TP2A;

Bale Titrah P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak) merupakan unit layanan yang menangani kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak di Kabupaten Purwakarta.

Tugas Pegawai Bale Titrah P2TP2A:

- Melaksanakan pendampingan psikologis, hukum, dan sosial bagi korban;
- Mengelola pelaporan dan administrasi layanan;
- Melakukan sosialisasi dan pencegahan kekerasan berbasis gender dan anak.

Honorarium diberikan per bulan sesuai dengan pelaksanaan layanan perlindungan dan pemberdayaan perempuan dan anak.

Output: laporan penanganan kasus, berita acara kegiatan, dan dokumentasi layanan korban.

Ketentuan Umum Pemberian Honorarium

- a. Pemberian honorarium kegiatan sosial dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah atau Kepala Perangkat Daerah.
- b. Honorarium kegiatan sosial diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.
- c. Penerima honorarium wajib membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai ketentuan administrasi keuangan daerah.
- d. Pelaksanaan kegiatan sosial harus selaras dengan kebijakan Kementerian Sosial Republik Indonesia dan prioritas pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial.

11.26. Honorarium Kegiatan Kesehatan

Honorarium kegiatan kesehatan merupakan imbalan yang diberikan kepada aparatur pemerintah daerah atau petugas pelaksana kegiatan di bidang kesehatan yang melaksanakan tugas tambahan di luar tugas pokok dan fungsional jabatannya yang secara langsung mendukung penyelenggaraan program jaminan kesehatan dan perlindungan sosial masyarakat. Pemberian honorarium ini dimaksudkan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan program kesehatan dan sosial berbasis data, sebagaimana diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Honorarium Kegiatan Kesehatan terdiri atas:

11.26.1. Honorarium Pengolah Data PBI JKN

Pengolah Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI JKN) adalah petugas yang bertugas melakukan verifikasi, validasi, pembaruan, dan

penyusunan laporan data masyarakat yang berhak menerima manfaat program JKN dengan status PBI. Petugas ini memastikan ketepatan sasaran penerima manfaat serta sinkronisasi data antara Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, BPJS Kesehatan, dan Kementerian Sosial, sesuai dengan mekanisme pemutakhiran data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS).

Honorarium diberikan sebagai bentuk penghargaan atas tanggung jawab dan beban kerja tambahan dalam pemrosesan data kepesertaan PBI JKN yang berimplikasi langsung terhadap hak masyarakat dalam memperoleh jaminan kesehatan.

Keluaran (output) kegiatan ini berupa:

- Laporan hasil verifikasi dan validasi data PBI JKN;
- Data PBI JKN yang telah diperbarui dan diunggah ke sistem;
- Dokumen berita acara hasil sinkronisasi data dengan instansi terkait.

11.26.2. Honorarium PKH Operator PBI JKN Desa/Kelurahan

Operator Program Keluarga Harapan (PKH) PBI JKN Desa/Kelurahan merupakan petugas yang membantu pelaksanaan kegiatan administrasi, penginputan, serta pelaporan data penerima manfaat program bantuan sosial yang terkait dengan kepesertaan JKN PBI di tingkat desa atau kelurahan.

Tugasnya meliputi:

- Menginput data penerima manfaat PKH yang terintegrasi dengan JKN PBI;
- Memfasilitasi koordinasi antara pendamping PKH, aparat desa, dan petugas kesehatan;
- Melakukan pemantauan status kepesertaan keluarga miskin dalam program JKN PBI.

Honorarium diberikan sebagai kompensasi atas beban kerja tambahan dalam mendukung pelaksanaan integrasi program PKH dengan JKN, guna memperkuat basis data dan pelayanan bagi masyarakat miskin dan rentan.

Keluaran (output) kegiatan ini berupa:

- Data integrasi peserta PKH-JKN di tingkat desa/kelurahan;
- Laporan hasil pemutakhiran data penerima manfaat;
- Dokumen pendukung monitoring kepesertaan JKN PBI.

11.26.3. Honorarium Operator SIKS-NG Desa/Kelurahan

Operator Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation (SIKS-NG) di desa/kelurahan merupakan petugas yang mengelola dan memperbarui data sosial masyarakat melalui aplikasi resmi milik Kementerian Sosial. Data ini menjadi dasar dalam penetapan penerima manfaat berbagai program sosial, termasuk PBI JKN dan PKH.

Tugas operator meliputi:

- Pengumpulan, entri, dan pembaruan data sosial penduduk miskin dan rentan;
- Sinkronisasi data dengan DTKS;

- Pelaporan data ke Dinas Sosial Kabupaten melalui sistem daring.

Honorarium diberikan untuk menjamin keberlanjutan, ketepatan, dan akurasi data sosial masyarakat, yang menjadi dasar bagi pelaksanaan program jaminan sosial dan kesehatan.

Keluaran (*output*) kegiatan ini berupa:

- Data SIKS-NG yang telah diperbarui dan diunggah;
- Berita acara verifikasi dan validasi data sosial;
- Laporan periodik hasil pengelolaan data SIKS-NG tingkat desa/kelurahan.

Ketentuan Umum Pemberian Honorarium

- Honorarium diberikan sesuai dengan output kegiatan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Honorarium kegiatan kesehatan diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.
- Pembayaran honorarium dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui program/kegiatan urusan kesehatan atau sosial sesuai kewenangan perangkat daerah terkait.
- Penetapan penerima honorarium dilakukan melalui Surat Keputusan Kepala Daerah atau Kepala Perangkat Daerah, dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas penganggaran.

11.27. Honorarium Kegiatan Kemasyarakatan

Honorarium Kegiatan Kemasyarakatan merupakan imbalan yang diberikan kepada masyarakat atau aparatur yang melaksanakan tugas kemasyarakatan tertentu di wilayah desa/kelurahan yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Honorarium ini diberikan sebagai bentuk penghargaan atas peran serta dan partisipasi aktif masyarakat dalam menjaga ketertiban, meningkatkan kesejahteraan sosial, memperkuat ketahanan lingkungan, serta mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di tingkat paling bawah.

Honorarium kegiatan kemasyarakatan terdiri atas:

11.27.1. Honorarium Ketua Rukun Warga (RW);

Rukun Warga (RW) merupakan lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan/desa yang berfungsi sebagai perpanjangan tangan pemerintah dalam melaksanakan pelayanan administrasi, menjaga keamanan lingkungan, serta membina hubungan sosial masyarakat.

Tugas utama RW meliputi:

- Koordinasi antar-RT di wilayahnya;
- Membantu pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- Fasilitasi penyaluran informasi dan aspirasi masyarakat.

Honorarium RW diberikan setiap bulan sebagai kompensasi atas tugas tambahan tersebut.

Output: laporan kegiatan RW, notulen rapat lingkungan, dan data pendukung koordinasi RT.

11.27.2.Honorarium Ketua Rukun Tetangga (RT);

RT adalah lembaga kemasyarakatan di tingkat paling bawah yang berfungsi membantu pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, menjaga kebersamaan warga, serta mendukung pelaksanaan kegiatan sosial di lingkungan.

Tugas Ketua RT meliputi:

- Pelayanan administrasi kependudukan warga;
- Menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan;
- Fasilitasi musyawarah warga dan kegiatan sosial.

Honorarium Ketua RT diberikan setiap bulan sebagai kompensasi atas tugas pelayanan kemasyarakatan dan koordinasi di lingkungan masing-masing. Output: laporan kegiatan RT, daftar kehadiran rapat, dan dokumentasi kegiatan sosial.

11.27.3.Honorarium PKK;

PKK adalah organisasi kemasyarakatan yang berperan dalam pemberdayaan keluarga di bidang kesehatan, pendidikan, dan ekonomi produktif.

Tugas anggota PKK meliputi:

- Pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
- Pembinaan keluarga sejahtera dan kegiatan posyandu;
- Koordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan dalam kegiatan sosial dan kesehatan.

Honorarium PKK diberikan secara bulanan untuk mendukung kegiatan rutin dan operasional kader PKK. Output: laporan kegiatan bulanan, notulen rapat PKK, dan dokumentasi pelaksanaan program.

11.27.4.Honorarium LPM;

LPM merupakan lembaga yang berfungsi membantu pemerintah desa/kelurahan dalam pelaksanaan pembangunan partisipatif.

Tugas LPM antara lain:

- Menyusun rencana pembangunan berbasis masyarakat;
- Memfasilitasi musyawarah pembangunan;
- Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan di wilayahnya.

Honorarium LPM diberikan per bulan sebagai kompensasi atas kegiatan perencanaan dan pemberdayaan masyarakat.

Output: dokumen rencana pembangunan (RKP), laporan kegiatan pembangunan, dan berita acara musyawarah.

11.27.5.Honorarium Babinsa;

Babinsa adalah aparat TNI yang bertugas melakukan pembinaan teritorial di wilayah desa atau kelurahan dalam rangka memperkuat ketahanan nasional di tingkat masyarakat.

Peran Babinsa dalam kegiatan kemasyarakatan meliputi:

- Pembinaan wawasan kebangsaan dan bela negara;
- Pendampingan kegiatan sosial kemasyarakatan dan keamanan lingkungan;
- Koordinasi dengan kepala desa, Babinkamtibmas, dan tokoh masyarakat.

Honorarium Babinsa diberikan sebagai dukungan atas keterlibatan dalam pembinaan masyarakat dan kegiatan sosial di tingkat desa/kelurahan. Output: laporan kegiatan pembinaan masyarakat dan dokumentasi pendampingan sosial.

11.27.6.Honorarium Karang Taruna;

Karang Taruna adalah organisasi sosial kepemudaan yang menjadi wadah pembinaan generasi muda di tingkat desa/kelurahan.

Tugas Karang Taruna meliputi:

- Pelaksanaan kegiatan sosial, olahraga, dan kepemudaan;
- Pemberdayaan ekonomi kreatif berbasis masyarakat;
- Partisipasi dalam kegiatan kemasyarakatan dan sosial lingkungan.

Honorarium Karang Taruna diberikan untuk mendukung kegiatan organisasi dan pembinaan pemuda di tingkat lokal.

Output: laporan kegiatan kepemudaan, daftar kegiatan sosial, dan dokumentasi kegiatan.

11.27.7.Honorarium Babinkamtibmas;

Babinkamtibmas adalah aparat kepolisian yang bertugas melakukan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat di tingkat desa atau kelurahan.

Tugas Babinkamtibmas:

- a. Melaksanakan patroli dan deteksi dini gangguan kamtibmas;
- b. Menjadi penghubung antara masyarakat dan kepolisian;
- c. Membina kegiatan keamanan lingkungan dan forum komunikasi warga.

Honorarium Babinkamtibmas diberikan sebagai bentuk dukungan pemerintah daerah terhadap koordinasi keamanan wilayah.

Output: laporan kegiatan pembinaan kamtibmas dan hasil koordinasi keamanan lingkungan.

11.27.8.Honorarium Pembina PKK RT/RW;

Pembina PKK RT/RW merupakan tokoh masyarakat atau perangkat kelurahan/desa yang memberikan arahan, pendampingan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PKK di tingkat RT dan RW.

Honorarium Pembina PKK RT/RW diberikan per bulan pembinaan yang dilaksanakan.

Output: laporan hasil pembinaan, daftar hadir, dan dokumentasi kegiatan pembinaan.

11.27.9.Honorarium Linmas.

Linmas adalah petugas perlindungan masyarakat yang memiliki peran penting dalam menjaga keamanan, ketertiban, dan ketenteraman di lingkungan desa/kelurahan.

Tugas Linmas mencakup:

- Membantu pengamanan kegiatan masyarakat;
- Menjaga ketertiban umum;

- Membantu penanganan bencana dan keadaan darurat di wilayahnya.

Honorarium Linmas diberikan per bulan sebagai bentuk penghargaan atas peran aktif dalam mendukung ketertiban dan keamanan lingkungan.

Output: laporan kegiatan pengamanan, daftar kehadiran, dan berita acara kegiatan masyarakat.

Ketentuan Umum

- a. Honorarium diberikan kepada penerima yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah atau Kepala Desa/Lurah sesuai kewenangan.
- b. Honorarium kegiatan kemasyarakatan diberikan setiap bulan dengan satuan orang per bulan (OB) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.
- c. Pembayaran honorarium dilakukan secara berkala per bulan sesuai dengan satuan yang ditetapkan.
- d. Penerima honorarium wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi.

12. TUNJANGAN KHUSUS PENYELENGGARA PTSP DAERAH

Belanja Tunjangan Khusus Bagi Penyelenggara PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) daerah adalah jenis belanja tidak langsung yang diberikan kepada pegawai atau pejabat yang secara khusus bertugas menyelenggarakan layanan PTSP.

Tunjangan ini berbeda dari tunjangan umum ASN karena diberikan sebagai kompensasi tambahan atas beban kerja khusus, intensitas pelayanan, dan tanggung jawab penyelenggaraan PTSP.

13. BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN DPRD

Belanja Gaji dan Tunjangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah semua pengeluaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang digunakan untuk membiayai penghasilan tetap dan tidak tetap yang diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya sebagai lembaga perwakilan rakyat. Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD meliputi komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Gaji dan Tunjangan Pokok, terdiri dari:
 - 1) Gaji Pokok;
 - 2) Tunjangan Keluarga;
 - 3) Tunjangan Beras;
 - 4) Tunjangan Jabatan;
 - 5) Tunjangan Perumahan;
 - 6) Tunjangan Transportasi;
 - 7) Pembulatan Gaji.
- b. Tunjangan Kinerja dan Operasional, terdiri dari:
 - 1) Uang Representasi;
 - 2) Uang Paket;
 - 3) Tunjangan Komunikasi Intensif;
 - 4) Tunjangan Reses;
 - 5) Tunjangan Kesejahteraan;
 - 6) Uang Jasa Pengabdian.
- c. Tunjangan Alat Kelengkapan, terdiri dari:
 - 1) Tunjangan Alat Kelengkapan;
 - 2) Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya.

- d. Iuran Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - 1) Iuran Jaminan Kesehatan;
 - 2) Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - 3) Iuran Jaminan Kematian.

- e. Kompensasi Perpajakan, berupa:

- 1) Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

Besaran Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai hak keuangan dan administratif anggota DPRD.

14. BELANJA GAJI, TUNJANGAN, DAN JAMINAN KESEHATAN KDH/WKDH

Belanja Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah semua pengeluaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang digunakan untuk membiayai penghasilan tetap dan tunjangan yang diberikan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

Belanja Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi:

- a. Gaji dan Tunjangan Pokok, terdiri dari:

- 1) Gaji Pokok;
- 2) Tunjangan Keluarga;
- 3) Tunjangan Jabatan;
- 4) Tunjangan Beras;
- 5) Pembulatan Gaji.

- b. Tunjangan Khusus, terdiri dari:

- 1) Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus.

- c. Iuran Jaminan Sosial, terdiri dari:

- 1) Iuran Jaminan Kesehatan;
- 2) Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja;
- 3) Iuran Jaminan Kematian.

Besaran Belanja Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai hak keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

15. INSENTIF BAGI KDH/WKDH

Belanja Insentif bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah semua pengeluaran dari APBD yang digunakan untuk memberikan insentif kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah atas keberhasilan dalam peningkatan pendapatan daerah melalui optimalisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya yang menjadi kewenangan daerah.

Belanja Insentif bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi insentif atas:

- a. Pemungutan Pajak Daerah;
- b. Pemungutan Retribusi Daerah;
- c. Penerimaan lainnya yang sah.

Pemberian Belanja Insentif bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah harus memenuhi prinsip:

- a. Keterkaitan langsung dengan peningkatan pendapatan daerah;
- b. Berbasis kinerja dan pencapaian target;
- c. Akuntabel dan transparan;
- d. Sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Besaran pemberian Belanja Insentif bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diatur lebih lanjut dalam peraturan daerah khusus yang mengatur mengenai pemberian insentif.

16. JASA PENGELOLAAN BMD BAGI KDH

Belanja jasa pengelolaan BMD bagi KDH adalah belanja daerah yang digunakan untuk membiayai pengelolaan, pemeliharaan, dan optimalisasi aset atau barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kepala Daerah.

Belanja Jasa Pengelolaan BMD meliputi:

- a. Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan, yaitu pembayaran jasa untuk pengelolaan barang milik daerah yang memberikan penerimaan langsung bagi daerah;
- b. Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan, yaitu pembayaran jasa untuk pengelolaan barang milik daerah yang tidak memberikan penerimaan langsung bagi daerah.

Ruang lingkup Belanja Jasa Pengelolaan BMD meliputi:

- a. Jasa konsultasi pengelolaan BMD;
- b. Jasa pemeliharaan dan perawatan BMD;
- c. Jasa penilaian dan appraisal BMD;
- d. Jasa pengawasan dan monitoring pengelolaan BMD;
- e. Jasa lain yang terkait dengan optimalisasi pengelolaan BMD.

17. DANA OPERASIONAL PIMPINAN DPRD/KDH/WKDH

Dana Operasional Pimpinan DPRD/KDH/WKDH adalah belanja dana yang diberikan kepada Pimpinan DPRD/KDH/WKDH untuk menunjang kegiatan operasional yang berkaitan dengan representasi, pelayanan, dan kebutuhan lain guna melancarkan pelaksanaan tugas ketua DPRD dan wakil Ketua DPRD/KDH/WKDH sehari-hari.

18. BELANJA PEGAWAI BOS DAN BOSP

Belanja pegawai BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah belanja daerah yang digunakan untuk membiayai tenaga kependidikan dan administrasi yang digaji melalui dana BOS. Digunakan untuk membayar gaji guru, tenaga kependidikan, dan administrasi sekolah yang menerima BOS.

Belanja pegawai BOSP (Bantuan Operasional Sekolah Perubahan/Penyesuaian atau Program Khusus) adalah belanja pegawai yang mirip BOS, namun bersumber dari APBD atau skema tambahan pemerintah daerah untuk menutupi kebutuhan operasional atau gaji tambahan yang tidak tercakup BOS reguler.

19. BELANJA PEGAWAI BLUD

Belanja pegawai BLUD adalah belanja daerah yang digunakan untuk membiayai gaji, tunjangan, dan insentif pegawai yang bekerja di BLUD.

20. BELANJA PENGADAAN BARANG/JASA

20.1. Ketentuan Umum

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah serta pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value of money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan.

Untuk mencapai hal tersebut maka telah diterbitkan regulasi untuk mengatur proses pengadaan barang jasa melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah, yang ruang lingkupnya adalah pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD/Sumber Dana Lainnya meliputi Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya, yang dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau Penyedia.

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Tahapan pengadaan meliputi: perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima.



Gambar 1 Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

20.2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan Lokapasar (*E-marketplace*) Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan Barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia;
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Kecil, dan usaha menengah;
- h. mendorong kreatif serta pelaksanaan penelitian memanfaatkan hasil usaha dan invensi mikro, industri dan inovasi/hasil penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

20.3. Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa adalah:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - 4) menetapkan rancangan Kontrak;
 - 5) menetapkan HPS;
 - 6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 8) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 9) menginput Kontrak;
 - 10) e-Kontrak dan mengendalikan menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA;

- 12) menyerahkan hasil dan pekerjaan penyelesaian pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 13) menilai kinerja Penyedia;
 - 14) menetapkan tim pendukung;
 - 15) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan surat menetapkan Barang/jasa.
- d. Pejabat Pengadaan (PP): Pejabat yang melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
 - e. Pokja Pemilihan: Sumber daya manusia yang mengelola pemilihan penyedia.
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia dan kecuai pelaksanaan Pengadaan Langsung dan *E-purchasing* dengan pembelian langsung; dan
 - 2) menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - f. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - g. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
 - h. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
 - i. Agen Pengadaan: Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), dalam hal ini diemban oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta berperan untuk membantu para pihak dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa. PP dan Pokja Pemilihan merupakan personil yang berkedudukan di UKPBJ.
 - j. Penyelenggara Swakelola: Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.

20.4. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh perangkat daerah Kabupaten Purwakarta wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien;
- b. Efektif;
- c. Transparan;
- d. Terbuka;
- e. Bersaing;
- f. Adil; dan
- g. Akuntabel.

20.5. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa; Pertentangan kepentingan pihak yang terkait dalam hal:
 - 1) direksi, dewan komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai direksi, dewan komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - 2) konsultan perencana/pengawas dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bertindak sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Pekerjaan yang Konstruksi/Jasa direncanakannya/diawasinya, dalam pelaksanaan pengadaan Lainnya kecuali pekerjaan terintegrasi;
 - 3) konsultan manajemen konstruksi sebagai konsultan perencana;
 - 4) pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - 5) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - 6) Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

20.6. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

- a. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
 - 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
 - 3) Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;

- 4) Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
 - 5) Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.
 - b. Hasil perencanaan pengadaan barang dan jasa dituangkan oleh PA menjadi Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang diumumkan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - c. Dalam RUP, PA:
 - 1) Menetapkan perencanaan pengadaan yang telah disusun/dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;
 - 2) Menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - 3) Mengutamakan penggunaan produk dalam negeri dengan bobot Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) produk minimal 25% (dua puluh lima) persen dalam perencanaan pengadaan.
 - d. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
 - 1) Nama dan alamat PA/KPA;
 - 2) Nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - 3) Tipe Swakelola;
 - 4) Nama penyelenggara Swakelola;
 - 5) Uraian pekerjaan;
 - 6) Volume pekerjaan;
 - 7) Sumber dana;
 - 8) Besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - 9) Perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. RUP Penyedia memuat paling sedikit:
 - 1) Nama dan alamat PA/KPA;
 - 2) Nama paket penyedia;
 - 3) Kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - 4) Peruntukan paket untuk Usaha Kecil atau non kecil;
 - 5) Uraian pekerjaan;
 - 6) Volume pekerjaan;
 - 7) Lokasi pekerjaan;
 - 8) Sumber dana;
 - 9) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - 10) Spesifikasi teknis/ KAK;
 - 11) Metode pemilihan; dan
 - 12) Perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
 - f. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
 - g. Pengumuman sebagaimana dimaksud huruf f dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
 - h. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 20.7. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
- a. Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD.
 - b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan mendahului persetujuan RKA Perangkat Daerah oleh DPRD.

- c. Pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:
- 1) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
 - 2) Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.
 - 3) Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.
- d. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PPK meliputi:
- 1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja Barang/jasa menggunakan:
 - a) Produk Dalam Negeri;
 - b) Produk bersertifikat Standar Nasional Indonesia;
 - c) Produk Usaha Mikro dan Usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - d) Produk Ramah Lingkungan Hidup.Penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a) Komponen Barang/Jasa;
 - b) Suku Cadangan;
 - c) Bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
 - d) Bagian/jasa dalam katalog elektronik
 - 2) Penyusunan dan penetapan HPS.
 - a) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b) Nilai HPS bersifat tidak rahasia.
 - c) Rincian HPS bersifat rahasia.
 - d) HPS digunakan sebagai:
 - (1) Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - (2) Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
 - (3) Penentuan besaran jaminan penawaran, jaminan sanggah banding;
 - (4) Penentuan batasan persyaratan personel manajerial dan peralatan utama dalam Pekerjaan Konstruksi; dan
 - (5) Penentuan penerbitan jaminan.
 - e) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 *E-purchasing* dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan Tender pekerjaan terintegrasi.

- 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- a) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - (1) Lumsum;
 - (2) Harga satuan;
 - (3) Gabungan lumsum dan harga satuan;
 - (4) Kontrak payung;
 - (5) Biaya plus imbalan; dan
 - (6) Kontrak berbasis kinerja.
 - b) Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
 - (1) Lumsum;
 - (2) Harga satuan;
 - (3) Gabungan lumsum dan harga satuan;
 - (4) Putar kunci;
 - (5) Biaya plus imbalan;
 - (6) Modifikasi Putar kunci;
 - (7) Kontrak payung; dan
 - (8) Kontrak berbasis kinerja.
 - c) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi terdiri atas:
 - (1) Lumsum;
 - (2) Waktu penugasan;
 - (3) Kontrak payung;
 - (4) Kontrak berbasis kinerja.
 - d) Jenis Kontrak Pengadaan pekerjaan terintegrasi terdiri atas:
 - (1) Lumsum;
 - (2) Putar kunci;
 - (3) Modifikasi putar kunci; dan
 - (4) Kontrak berbasis kinerja.
 - e) Kontrak lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan:
 - (1) Risiko ditanggung oleh Penyedia
 - (2) Berorientasi kepada keluaran; dan
 - (3) Pembayaran didasarkan pada tahapan Produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak
 - f) Kontrak harga satuan merupakan kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Volume atau kualitas pekerjaan masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - (2) Pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - (3) Nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
 - g) Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan merupakan kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1(satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
 - h) Kontrak payung berupa harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk:

- (1) Barang/jasa yang dibutuhkan oleh beberapa PPK untuk Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi Lainnya;
 - (2) Barang/jasa yang dibutuhkan secara berulang; dan/atau
 - (3) Barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengiriman/waktu pelaksanaan pada saat Kontrak ditandatangani.
- i) Kontrak putar kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
 - j) Kontrak modifikasi putar kunci dilaksanakan dengan ketentuan paling sedikit memuat:
 - (1) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan;
 - (2) pembayaran dapat dilakukan secara bertahap setelah Pekerjaan Konstruksi selesai termasuk pemasangan semua perlengkapan sehingga siap dioperasikan atau dimanfaatkan sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
 - k) Kontrak biaya plus imbalan merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
 - l) Kontrak berbasis kinerja merupakan Kontrak atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu.
 - m) Kontrak berdasarkan waktu penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci yang dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
 - n) Kontrak tahun jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
 - (1) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - (2) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - (3) pekerjaan yang memberikan lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih manfaat dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
 - f) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - (1) Bukti pembelian/pembayaran, digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- (2) Kuitansi, digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (3) Surat perintah kerja, digunakan untuk barang/jasa 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 diatas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), dan untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - (5) Surat/bukti pesanan. Digunakan untuk Pengadaan barang/Jasa melalui *e-purchasing*.
- 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- a) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - b) Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi untuk nilai Kontrak antara Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (2) paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - (3) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi dengan nilai kontrak lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
 - (4) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk non-Usaha Mikro dan Usaha Kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - (5) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak tahun jamak.
 - c) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
 - d) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - (1) Jaminan Penawaran. Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pekerjaan terintegrasi;
 - (2) Jaminan Sanggah banding. Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pekerjaan terintegrasi;
 - (3) Jaminan pelaksana; diberlakukan untuk kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Jaminan pelaksanaan tidak diberlakukan dalam hal Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh pengguna

Besaran nilai jaminan pelaksana sebagai berikut:

- Untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, jaminan pelaksana sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
- Untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

Besaran nilai jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi sebagai berikut:

- Untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai pagu anggaran, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
- Untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai pagu anggaran, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu anggaran.

Jaminan pelaksana berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

(4) Jaminan uang muka; dan

(5) Jaminan pemeliharaan

e) Jaminan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bentuk jaminan tersebut bersifat:

(1) Tidak bersyarat;

(2) Mudah dicairkan; dan

(3) Harus dicairkan oleh penerbitan jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.

f) Pengadaan Jasa Konsultan tidak diperukan jaminan penawaran, Jaminan Sanggah Banding, jaminan pelaksana, dan jaminan pemeliharaan.

g) Jaminan dari bank umum, perusahaan penjamin, perusahaan asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjamin, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

e. Selain kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPK juga melakukan:

1) identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus; dan

2) reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta

koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.

20.8. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Pemaketan Pengadaan Barang/jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - 1) Keluaran atau hasil;
 - 2) Volume barang/jasa;
 - 3) Ketersediaan barang/jasa;
 - 4) Kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - 5) Ketersediaan anggaran belanja
- b. Dalam melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa, dilarang:
 - 1) menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa lokasi/daerah yang tersebar menurut sifat beberapa pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 2) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - 3) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
 - 4) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- c. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/jasa, PPK wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menggunakan Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- d. Strategi pemaketan untuk pekerjaan konstruksi dapat berupa penyediaan sumber daya oleh pemilik pekerjaan (*supplied by owner*).
- e. Penyediaan sumber daya untuk pekerjaan konstruksi dapat disediakan oleh pemilik pekerjaan meliputi:
 - 1) bahan baku, material, dan barang sudah tersandar;
 - 2) bahan baku, material dan Barang untuk 1 (satu) paket atau beberapa paket pekerjaan konstruksi
 - 3) peralatan untuk menunjang pekerjaan konstruksi; dan/atau
 - 4) barang dan jasa dalam pekerjaan konstruksi yang ditangani oleh penyedia jasa spesialis.

20.9. Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa

- a. Proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yaitu personil fungsional pengadaan barang/jasa yang berada pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.
- b. Proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PPK pada perangkat daerah untuk paket *e-purchasing* melalui e-katalog dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c. Dalam proses pelaksanaan pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK dapat dibantu oleh Personil fungsional Pengadaan barang/jasa dari UKPBJ.

- d. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang/jasa (BLPBJ) selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Purwakarta terdiri atas:
- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya baik yang dilaksanakan secara pengadaan langsung maupun tender/seleksi.
 - 2) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya dengan metode penunjukan langsung maupun pengadaan yang dikecualikan untuk Pengadaan barang/jasa yang termasuk kriteria dalam keadaan tertentu.
 - 3) Pengadaan Barang/ Jasa lainnya dengan metode *e-purchasing* melalui katalog elektronik maupun toko daring dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 4) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa (BLPBJ) Sekretariat Daerah melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara *e-procurement* melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- e. Mekanisme pemilihan penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) UKPBJ melalui fungsional pengadaan barang/jasa melaksanakan reviu terhadap permohonan proses pemilihan penyedia dari PPK perangkat daerah.
 - 2) Reviu persiapan pemilihan penyedia meliputi kelengkapan dokumen perencanaan pengadaan, HPS, Pemenuhan RUP, metode pemilihan penyedia, rancangan kontrak, dan analisa pasar ketersediaan penyedia barang/jasa.
 - 3) Metode pemilihan penyedia mengutamakan proses *e-purchasing* apabila tersedia barang/jasa pada etalase katalog pemerintah. Pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan atau tender/seleksi hanya dilakukan apabila proses pemilihan penyedia tidak bisa dilakukan melalui mekanisme *e-purchasing*.
 - 4) Pengadaan langsung dilakukan oleh pejabat pengadaan sedangkan tender/seleksi dilakukan oleh pokja pemilihan.
 - 5) Pengadaan langsung dilaksanakan menggunakan Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik (SPSE);
 - 6) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan kontrak berupa bukti pembelian/pembayaran dicatatkan oleh PPK menggunakan fitur pencatatan non-tender;
 - 7) Pengadaan Langsung untuk pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan melalui fitur non-tender.
 - 8) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilaksanakan melalui fitur pencatatan non tender apabila terjadi kendala pada SPSE atau hal lainnya atas persetujuan UKPBJ.

- 9) Pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa wajib mengutamakan penggunaan produk dalam negeri dengan memperhatikan pemberian kesempatan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi.

20.10. Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Setelah proses pemilihan penyedia selesai, PPK melaksanakan pekerjaan dengan membuat kontrak pekerjaan.
- b. Pelaksanaan kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak dan peraturan perundang-undangan.
- c. Kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib tercatat dalam sistem informasi yang digunakan secara resmi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain spse dan e-katalog LKPP.
- d. PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau risiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- e. Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - 1) Bukti Pembelian/pembayaran, merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invoce, struk, dan nota kontan.
 - 2) Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK), merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.
Surat Perintah Kerja digunakan untuk:
 - a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b) Pengadaan Barang atau 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
 - c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 4) Surat Perjanjian, merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.
Surat Perjanjian digunakan untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 5) Surat Pesanan, merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau

pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

20.11. Serah Terima Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Pelaksana pekerjaan (penyedia) mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Serah terima barang yang menyangkut Aset di lingkungan SKPD:
 - 1) Seluruh barang/jasa hasil pengadaan yang merupakan barang inventaris (Barang bergerak/Tidak bergerak) diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah melalui pemeriksaan terhadap barang/jasa dan dituangkan ke dalam Berita Acara Serah Terima, kemudian menyerahkan kepada Pengguna Barang.
 - 2) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyerahkan barang inventaris kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk dicatat dalam buku inventarisasi, yang selanjutnya diserahkan kembali kepada SKPD yang bersangkutan dan diadministrasikan oleh Pejabat Pelaksana yang menangani pengurusan barang.
 - 3) Pejabat Pelaksana yang bertugas menangani pengurusan barang ditetapkan oleh Bupati atas rekomendasi Kepala SKPD melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah.

20.12. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. PPK ditetapkan oleh PA pada Perangkat Daerah.
- b. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - 1) Memiliki integritas dan disiplin.
 - 2) Menandatangani Pakta Integritas.
 - 3) Memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK, jika tidak dapat terpenuhi maka Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2025.
 - 4) Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara, jika tidak dapat terpenuhi persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 - 5) Memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Persyaratan lainnya dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
- c. Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- d. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan atau Bendahara; atau
 - 5) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- e. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

- f. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- g. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada f dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
- h. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 6) Menyusun perencanaan pengadaan;
 - 7) Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 8) Menetapkan rancangan kontrak;
 - 9) Menetapkan HPS;
 - 10) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - 11) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 12) Menetapkan tim pendukung;
 - 13) Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - 14) Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 15) Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 16) Mengendalikan Kontrak;
 - 17) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - 18) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 19) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 20) Menilai kinerja Penyedia.
 - 21) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1) s.d 15), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- i. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf h dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

20.13. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)

- a. Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
- b. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan pada UKBJ sebagaimana dimaksud pada huruf b harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi pengadaan barang/jasa.
 - 2) Memiliki integritas dan disiplin;
 - 3) Menandatangani Pakta Integritas;
 - 4) Dapat bekerja sama dalam tim; dan
 - 5) Menjabat/berkedudukan di UKPBJ.
- c. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- d. Pokja pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang, kecuali dalam hal pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- e. Pokja pemilihan memiliki tugas:

- 6) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- 7) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- 8) Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- f. Pokja pemilihan dilarang duduk sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu pada paket yang dilaksanakannya.

20.14. Pekerjaan Swakelola

- a. Pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola dalam Pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ruang lingkupnya adalah pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
- b. Tipe Swakelola terdiri atas:
 - 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran;
 - 2) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;
 - 4) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

20.15. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri dengan tetap mengacu kepada prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21. BELANJA ALIH DAYA (*OUTSOURCING*)

- a. Alih Daya (*Outsourcing*) adalah pelimpahan pekerjaan yang bukan merupakan tugas utama Perangkat Daerah ke badan usaha/perseorangan yang merupakan kegiatan penunjang dan

- bertujuan untuk meningkatkan hasil kerja pada kegiatan penunjang dimaksud.
- b. Penggunaan outsourcing hanya untuk kegiatan yang memenuhi syarat sebagai kegiatan penunjang/non-inti (*non-core*) dan tidak menghambat proses pelayanan pokok.
 - c. Pengadaan Tenaga Alih Daya pada Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan operasional dan kemampuan anggaran Perangkat Daerah, serta dituangkan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - d. Kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan wajib dipenuhi oleh badan usaha dan perseorangan dan diawasi oleh Perangkat Daerah yang membidangi ketenagakerjaan.
 - e. Semua proses pengadaan jasa outsourcing dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk tata cara pemilihan, evaluasi, dan penandatanganan kontrak.
 - f. Jenis pekerjaan yang diperbolehkan dialihdayakan meliputi kategori berikut:
 - 1) jasa pengemudi(*driver*/supir dinas);
 - 2) jasa tenaga kebersihan (*cleaning service*);
 - 3) jasa satuan pengamanan (*security*/satpam);
 - 4) jasa pramubakti/ tenaga layanan perkantoran;
 - 5) jasa pramusaji;
 - 6) jasa pengelolaan parkir internal kantor.
 - g. Jenis pekerjaan yang tidak dapat dilakukan melalui outsourcing meliputi antara lain:
 - 1) Berkaitan langsung dengan pelaksanaan kewenangan pemerintahan;
 - 2) Melibatkan pengambilan keputusan administratif atau kebijakan;
 - 3) Merupakan tugas dan fungsi utama jabatan ASN atau PPPK;
 - 4) Bersifat pengawasan, pengendalian, dan penetapan kebijakan.
 - h. Persyaratan minimal penyedia jasa badan usaha:
 - 1) Berbadan hukum yang sah;
 - 2) Memiliki izin usaha sesuai bidangnya;
 - 3) Memiliki tanda daftar perusahaan;
 - 4) Memiliki pengalaman/rekam jejak pelayanan serupa (sesuai ketentuan teknis);
 - i. Persyaratan minimal penyedia jasa perseorangan:
 - 1) Terdaftar di LPSE;
 - 2) NPWP.
 - j. Pelaksanaan kerja sama dengan Penyedia Jasa dilaksanakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang berdasarkan evaluasi kinerja serta disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perangkat Daerah.
 - k. Kebutuhan seragam dan atribut untuk tenaga alih daya dibebankan kepada badan usaha atau perseorangan.

22. BELANJA BARANG

Belanja Barang adalah pengeluaran anggaran yang digunakan untuk membeli barang dan material yang nilainya habis dalam satu periode akuntansi atau masa manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, serta barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi aset tetap.

Belanja Barang adalah belanja daerah yang digunakan untuk membeli barang yang bersifat:

- a. Barang Pakai Habis
Barang Pakai Habis adalah barang yang nilainya habis dalam satu kali pakai atau beberapa kali pakai dalam satu periode akuntansi.

Jenis Barang Pakai Habis meliputi:

- 1) Bahan-bahan bangunan dan konstruksi;
- 2) Bahan-bahan kimia;
- 3) Bahan bakar dan pelumas;
- 4) Bahan baku;
- 5) Bahan kimia nuklir;
- 6) Barang dalam proses;
- 7) Bahan/bibit tanaman;
- 8) Isi tabung pemadam kebakaran;
- 9) Isi tabung gas;
- 10) Bahan/bibit ternak/bibit ikan;
- 11) Bahan-bahan lainnya;
- 12) Suku cadang alat angkutan, alat besar, alat kedokteran, alat laboratorium, alat pemancar, alat studio dan komunikasi, alat pertanian, alat bengkel, dan suku cadang lainnya;
- 13) Alat/bahan untuk kegiatan kantor;
- 14) Obat-obatan;
- 15) Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga;
- 16) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- 17) Natura dan pakan;
- 18) Persediaan penelitian;
- 19) Persediaan dalam proses;
- 20) Makanan dan minuman untuk rapat, jamuan tamu, fasilitas pelayanan, dan aktivitas lapangan;
- 21) Penambah daya tahan tubuh;
- 22) Pakaian dinas dan atribut.

b. Belanja Barang Tak Habis Pakai

Barang Tidak Habis Pakai adalah barang yang dapat digunakan dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dan nilainya di bawah batas kapitalisasi aset tetap.

Jenis Barang Tidak Habis Pakai meliputi:

- 3) Komponen-komponen jembatan baja dan pratekan;
- 4) Komponen peralatan dan rambu-rambu;
- 5) Komponen *attachment* dan komponen lainnya;
- 6) Pipa-pipa air besi tuang, asbes semen, baja, beton pratekan, fiber glass, plastik PVC, dan pipa lainnya.

c. Belanja Barang Bekas Dipakai

Barang Bekas Pakai adalah barang yang sebelumnya telah digunakan oleh pihak lain dan diperoleh melalui pembelian untuk mendukung kegiatan pemerintahan.

Jenis Barang Bekas Pakai meliputi:

- 2) Komponen bekas;
- 3) Pipa bekas;
- 4) Komponen bekas dan pipa bekas lainnya.

d. Belanja Aset Tetap Yang Tidak Memenuhi Kriteria Kapitalisasi

Belanja Aset Tetap yang Tidak Memenuhi Kriteria Kapitalisasi adalah perolehan aset tetap yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan namun nilainya di bawah batas minimal kapitalisasi.

Jenis Aset Tetap yang Tidak Memenuhi Kriteria Kapitalisasi meliputi:

- 1) Peralatan dan mesin;
- 2) Gedung dan bangunan;
- 3) Jalan, irigasi, dan jaringan;
- 4) Aset tetap lainnya;
- 5) Konstruksi dalam pengerjaan.

22.1. Pengadaan Pakaian Dinas

Belanja Pengadaan Pakaian Dinas merupakan belanja barang yang digunakan untuk pengadaan pakaian dinas dan atributnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas kedinasan serta mendukung tertib administrasi kepegawaian dan kelembagaan.

Jenis pakaian yang dapat dianggarkan dibedakan berdasarkan peruntukan jabatan dan fungsi pengguna, sebagai berikut:

a. Pakaian Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (KDH dan WKDH)

Pengadaan pakaian dinas bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi:

- 1) Pakaian Dinas Harian (PDH);
- 2) Pakaian Sipil Harian (PSH);
- 3) Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
- 4) Pakaian Dinas Upacara (PDU);
- 5) Pakaian Adat Daerah sesuai ketentuan protokoler;
- 6) Pakaian Batik dan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.

b. Pakaian Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD

Pengadaan pakaian dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD meliputi:

- 1) Pakaian Sipil Harian (PSH);
- 2) Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
- 3) Pakaian Dinas Harian (PDH);
- 4) Pakaian Dinas dan Atribut Lainnya;
- 5) Pakaian Batik;
- 6) Pakaian Adat Daerah;
- 7) Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.

c. Pakaian Dinas Pegawai (ASN dan Non ASN)

Pengadaan pakaian dinas bagi Pegawai ASN dan Non ASN di perangkat daerah meliputi:

- 1) Pakaian Sipil Harian (PSH);
- 2) Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
- 3) Pakaian Dinas Harian (PDH);
- 4) Pakaian Dinas Lapangan (PDL) lengkap beserta atribut, antara lain;
 - Pakaian Dinas Lapangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - Pakaian Dinas Lapangan Pemadam Kebakaran;
 - Pakaian Dinas Lapangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
 - Pakaian Dinas Lapangan Petugas Kebersihan.
- 5) Pakaian Dinas Upacara (PDU);
- 6) Pakaian Batik;
- 7) Pakaian Korpri;
- 8) Pakaian Adat Daerah.
- 9) Pakaian Olahraga, terdiri atas;
 - Pakaian Olahraga (kaos);
 - Pakaian Olahraga Lengkap (kaos, jaket, training, sepatu, dan topi).
- 10) Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu, seperti:
 - Pakaian khas perangkat daerah (tema pelayanan publik, promosi, dan sebagainya)
 - Pakaian khusus berupa kemeja, kaos, rompi, dan sejenisnya.

d. Pakaian Dinas Upacara Besar

Pakaian Dinas Upacara Besar (PDUB) merupakan pakaian dinas yang digunakan oleh pejabat dan aparatur pemerintah daerah pada saat mengikuti atau melaksanakan upacara besar kenegaraan, upacara peringatan hari besar nasional, serta kegiatan kedinasan yang bersifat sangat resmi dan khidmat.

Pengadaan pakaian dinas untuk Upacara Besar dikenakan oleh:

- 1) Camat dan Sekretaris Kecamatan;
- 2) Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- 3) Lurah dan Perangkat Kelurahan;
- 4) Pejabat daerah yang menghadiri atau menjadi peserta upacara besar.

e. Pakaian Dinas dan Atribut Lainnya

Pakaian Dinas dan Atribut Lainnya merupakan kelengkapan pakaian yang digunakan untuk menunjang penampilan atau kegiatan kedinasan, identitas jabatan, serta mendukung pelaksanaan tugas.

Jenis pakaian dan atribut yang termasuk dalam kategori ini meliputi:

- 1) Jaket atau rompi kedinasan yang mencantumkan logo, lambang daerah, atau identitas perangkat daerah;
- 2) Dasi, pin, papan nama, tanda pengenal, topi dinas, sabuk, tanda jabatan, serta atribut pelengkap lainnya;
- 3) Rompi lapangan untuk kegiatan penanggulangan bencana, pengamanan, kebersihan, dan kegiatan teknis lapangan lainnya;
- 4) Atribut pakaian dinas khusus seperti tanda korpri, tanda instansi, dan logo resmi pemerintah daerah;
- 5) Perlengkapan pakaian dinas yang bersifat wajib digunakan pada kegiatan formal, seremonial, atau kegiatan pelayanan publik;
- 6) Pakaian Seragam Paskibra;
- 7) Pakaian Olahraga/Latihan Paskibra;
- 8) Pakaian Korp Musik/Drumband Lengkap, terdiri atas seragam, atribut, dan sepatu;
- 9) Pakaian Seragam Satpam

Besaran Belanja Pengadaan Pakaian Dinas ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

22.2. Pengadaan Bahan Makanan

pengadaan bahan makanan merupakan yang digunakan untuk kebu tuhan biaya pengadaan bahan makanan dan diberikan untuk:

22.2.1. Pengadaan Bahan Makanan Untuk Pasien Rumah Sakit

Pengadaan Bahan Makanan Pasien Rumah Sakit adalah pengadaan bahan makanan yang diberikan kepada pasien rumah sakit pemerintah.

Besaran Belanja Pengadaan Pengadaan Bahan Makanan Untuk Pasien Rumah Sakit dengan satuan orang per hari (OH) yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

22.2.2. Pengadaan Bahan Makanan untuk *Rescue Team*

Pengadaan Bahan Makanan untuk *Rescue Team* adalah pengadaan bahan makanan yang diberikan kepada *Rescue*

Team pada saat melaksanakan tugasnya (misal: penanganan bencana).

Khusus untuk Kegiatan Operasi Pencarian dan Pertolongan pada saat melaksanakan tugas operasi pencarian dan pertolongan pada kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana, dan kondisi membahayakan manusia, apabila diperlukan dapat menggunakan mekanisme pengadaan makanan siap saji dengan biaya sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari besaran pengadaan bahan makanan untuk *rescue team*.

Besaran Belanja Pengadaan Bahan Makanan Untuk *Rescue Team* dengan satuan orang per hari (OH) yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

23. KONSUMSI

23.1. Konsumsi Rapat

Konsumsi rapat merupakan yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan:

- a. Rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara; atau
- b. Rapat biasa yang pesertanya melibatkan Unit SKPD dalam lingkup SKPD penyelenggara, SKPD lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

Belanja Konsumsi Rapat yang meliputi:

- a. Biaya Makanan;
- b. Biaya Kudapan (*Snack*).

Belanja konsumsi rapat diberikan berdasarkan satuan orang per kali (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

23.2. Konsumsi Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)

konsumsi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) merupakan yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang dilaksanakan secara klasikal (tatap muka). Besaran Belanja Konsumsi Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat) yang meliputi:

- a. Biaya Makanan;
- b. Biaya Kudapan (*Snack*).

Belanja konsumsi kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diberikan berdasarkan satuan orang per kali (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

24. PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DILUAR KANTOR

24.1. Satuan biaya Paket Kegiatan Rapa atau Pertemuan Di Luar Kantor

Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan

bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis, yaitu:

- a. Paket *Fullboard*
paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam. makan 3 (tiga) kali. rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali. ruang pertemuan dan fasilitasnya.
 - b. Paket *Fullday*
paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 8 (delapan) jam tanpa menginap.
Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali. rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali. ruang pertemuan dan fasilitasnya.
 - c. Paket *Halfday*
paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 5 (lima) jam tanpa menginap.
Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali. rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali. ruang pertemuan dan fasilitasnya.
 - d. Paket *Residence*
paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.
Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali. rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali. ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan sebagai berikut

- a. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk pejabat eselon II ke atas. akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang.
 - 2) Untuk pejabat eselon III ke bawah. akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- b. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat. KPA agar selektif dalam melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, *halfday*, dan *Residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara. yaitu tertib. taat pada peraturan perundang-undangan. efisien. ekonomis. efektif. transparan. dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor diperuntukkan bagi:

- a. Pejabat Setingkat Kepala Daerah/ Eselon I;
- b. Anggota DPRD;
- c. Pejabat Setingkat Eselon II; dan
- d. Pejabat Setingkat Eselon III/ Setara/ Ke bawah.

Biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor disesuaikan dengan kategori jabatan diberikan per orang per paket

(OP) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

24.2. Satuan Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Uang Harian Kegiatan Rapat Atau Pertemuan di Luar Kantor diberikan untuk:

- a. Uang Harian Kegiatan Rapat Atau Pertemuan di Luar Kantor *Fullboard*;
- b. Uang Harian Kegiatan Rapat Atau Pertemuan di Luar Kantor *Fullday/Halfday* di dalam kota;
- c. Uang Harian Kegiatan Rapat Atau Pertemuan di Luar Kantor *Residence* di dalam Kota.

berdasarkan jumlah hari dengan satuan orang per hari (OH) dengan kategori lama penyelenggaraan rapat sebagai berikut:

- d. *Fullboard*;
- e. *Fullday/Halfday* di dalam kota;
- f. *Residence* di dalam Kota.

dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan. dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku. untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

25. BELANJA JASA TENAGA AHLI KONSULTANSI

Belanja Jasa Tenaga Ahli Konsultansi merupakan belanja jasa yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemberian jasa keahlian profesional dalam bentuk analisis, perencanaan, pengawasan, pendampingan, atau penyusunan dokumen teknis tertentu yang memerlukan kompetensi dan keahlian khusus.

Pengadaan jasa tenaga ahli konsultansi dilakukan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang membutuhkan masukan teknis, akademis, atau profesional sesuai bidang tugasnya.

Jenis tenaga ahli yang dapat dianggarkan meliputi, antara lain:

- a. Tenaga ahli bidang perencanaan, keuangan, akuntansi, dan penganggaran daerah;
- b. Tenaga ahli hukum dan kebijakan publik;
- c. Tenaga ahli bidang pembangunan, infrastruktur, dan tata ruang;
- d. Tenaga ahli bidang lingkungan hidup dan ketahanan bencana;
- e. Tenaga ahli teknologi informasi, digitalisasi, dan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- f. Tenaga ahli sosial, budaya, ekonomi, dan statistik;
- g. Tenaga ahli lainnya sesuai kebutuhan spesifik kegiatan perangkat daerah.

25.1. Tenaga Ahli dengan SKA/SKK

Kualifikasi Tenaga Ahli Dan Tahun Pengalaman			Rupiah Per Bulan			
			S1/Setara	S2/Setara	S3/Setara	
Ahli Muda		1	27.300.000	35.650.000	45.900.000	
		2	28.900.000	37.650.000	48.000.000	
Ahli Madya	1	3	30.500.000	39.650.000	50.050.000	
	2	4	32.150.000	41.650.000	52.150.000	
	3	5	33.750.000	43.600.000	54.250.000	
Ahli Utama	1	4	6	35.350.000	45.600.000	56.350.000
	2	5	7	37.000.000	47.600.000	58.450.000
	3	6	8	38.600.000	49.600.000	60.550.000
	4	7	9	40.200.000	51.600.000	62.650.000
	5	8	10	41.850.000	53.600.000	64.750.000
	6	9	11	43.450.000	55.550.000	66.850.000
	7	10	12	45.050.000	57.850.000	68.950.000
	8	11	13	46.700.000	59.550.000	71.050.000
	9	12	14	48.300.000	61.550.000	73.100.000
	10	13	15	49.900.000	63.550.000	75.200.000
	11	14	16	51.500.000	65.500.000	77.300.000
	12	15	17	53.150.000	67.500.000	79.400.000
	13	16	18	54.750.000	69.500.000	81.500.000
	14	17	19	56.350.000	71.500.000	83.600.000
	15	18	20	58.000.000	73.500.000	85.700.000
	16	19	21	59.600.000	75.500.000	87.800.000
	17	20	22	61.200.000	77.450.000	89.900.000
	18	21	23	62.850.000	79.450.000	92.000.000
	19	22	24	64.500.000	81.450.000	94.100.000
	20	23	25	66.050.000	83.450.000	96.200.000

***) S1 pengalaman 1-2 tahun dianggap tenaga Sub Profesional

25.2. Tenaga Ahli Berpendidikan S1/S2 tanpa SKK/SKA

Tenaga Ahli Tanpa Skk/Ska Dan Tahun Pengalaman	Remunerasi/Biaya Personil (Rupiah Per Bulan)		
	S1/Setara	S2/Setara	S3/Setara
1	**)	35,650,000	41,700,000
2	**)	37,650,000	43,800,000
3	27,300,000	35,650,000	45,900,000
4	28,900,000	37,650,000	48,000,000
5	30,500,000	39,650,000	50,050,000
6	32,150,000	41,650,000	52,150,000
7	33,750,000	43,600,000	54,250,000
8	35,350,000	45,600,000	56,350,000
9	37,000,000	47,600,000	58,450,000
10	38,600,000	49,600,000	60,550,000
11	40,200,000	51,600,000	62,650,000
12	41,850,000	53,600,000	64,750,000
13	43,450,000	55,550,000	66,850,000
14	45,050,000	57,550,000	68,950,000
15	46,700,000	59,550,000	71,050,000
16	48,300,000	61,550,000	73,100,000
17	49,900,000	63,550,000	75,200,000
18	51,500,000	65,500,000	77,300,000
19	53,150,000	67,500,000	79,400,000
20	54,750,000	69,500,000	81,500,000
21	56,350,000	71,500,000	83,600,000
22	58,000,000	73,500,000	85,700,000
23	59,600,000	75,500,000	87,800,000
24	61,200,000	77,450,000	89,900,000
25	62,850,000	79,450,000	92,000,000

**) S1 dengan pengalaman kurang dari 3 tahun dianggap Sub Professional.

25.3. Tenaga Ahli Sub Profesional

No	Personil	Rupiah Per Bulan
1	Asisten Tenaga Ahli/Teknisi/Analisis (<i>sub professional</i>)	16,500,000
2	Pemrogram Basis Data	16,500,000
3	Pemrogram Perangkat Lunak	16,500,000
4	Desain Grafis	16,500,000
5	Operator Basis Data	15,900,000
6	Pemelihara Sistem	15,900,000
7	Teknisi Jaringan Teknologi Informasi	15,900,000
8	Administrator Web	15,900,000
9	Operator CAD/CAM	13,700,000
10	Operator SIG	13,700,000
11	Teknisi Perangkat Keras	13,700,000
12	Fasilitator	13,700,000
13	Inspektur	13,700,000
14	Surveyor	13,000,000

Ketentuan:

1. Personil dalam kategori Sub Professional Staff ini adalah Asisten Tenaga Ahli/Teknisi/Analisis berpendidikan S1 atau yang disetarakan, dengan pengalaman kerja tidak lebih dari 2 tahun.
2. Sesuai UU No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja yang diturunkan dalam PP No. 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi, maka jenjang kualifikasi tenaga ahli konstruksi berubah menjadi 9 jenjang. Jenjang 7, 8, 9 disebut Ahli, Jenjang 4, 5, 6 disebut Teknisi/Analisis dan Jenjang 1, 2, 3 disebut Operator. Sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Semua Personil yang terlibat dalam pelaksanaan substansi teknis pekerjaan Jasa Konsultansi yang berpendidikan dibawah S1/S1 Terapan/D4 Terapan atau yang disetarakan dengan pengalaman kerja berapapun, dikategorikan sebagai Tenaga Sub Professional.
4. Fasilitator dalam tabel ini adalah fasilitator yang berpendidikan dibawah S1. Fasilitator dengan pendidikan minimal S1 dengan pengalaman 3 tahun keatas dikategorikan sebagai Tenaga Ahli.
5. Inspektur adalah personil yang dipersyaratkan dan/atau memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) untuk jenjang 4, 5, 6 (Teknisi/Analisis) yang umum diperlukan dalam pekerjaan prasarana umum konvensional seperti: inspektur pengawasan gedung, inspektur pengawasan jalan dan jembatan, inspektur bangunan air.

25.4. Tenaga Pendukung (*Supporting Staff*)

No	Personil	Rupiah Per Bulan
1	Manajer Kantor	13,800,000
2	Manajer Kantor Lapangan / Administrator	12,600,000
3	Sekretaris Dwibahasa	13,700,000
4	Sekretaris	8,800,000
5	Operator Komputer	7,900,000
6	Pengemudi	6,400,000
7	Kurir	5,700,000
8	Satpam	5,700,000
9	Pesuruh Kantor	5,700,000

a. Biaya Langsung Non Personil

1) Biaya Langsung dibayarkan dengan cara *reimburse at cost*.

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
1	Sewa Kendaraan dan O&M ⁽⁸⁻²³⁾ <ul style="list-style-type: none"> • Roda-4 • Roda-4 • Roda-2 • Roda-2 • Kendaraan Air • O&M Roda-4 • O&M Roda-2 	Bulan Hari Bulan Hari Hari Bulan Bulan	10.300.000 825.000 1.800.000 300.000 ***) 7.500.000 900.000	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk lokasi proyek terpencil/terisolir di suatu Provinsi, harga dapat 1,5 s/d 2,5 kali lebih besar • Tidak termasuk Driver untuk kendaraan Roda-4 • Disesuaikan dengan spesifikasi kendaraan yang dipersyaratkan oleh Pengguna Jasa • Tidak termasuk O&M, Driver, 1500 CC Minibus • Termasuk O&M • Tidak Termasuk O&M • Termasuk O&M • Termasuk O&M
2	Sewa Kantor Proyek ⁽⁸⁻²³⁾			<ul style="list-style-type: none"> • Kebutuhan ruangan rata-rata 6 M² per Orang, maksimum untuk 25 orang, dan ruang rapat ± 30 M² • Untuk proyek < 6 Bulan, fasilitas sewa kantor diberikan jika lokasi pelaksanaan operasional pekerjaan/proyek berbeda provinsi/kota/kabupaten dengan kantor perusahaan

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
				<ul style="list-style-type: none"> • Untuk proyek < 6 Bulan, minimal penyewaan dihitung untuk 6 Bulan • Untuk lokasi proyek terpencil/terisolir/kondisi khusus, harga dapat 1,5 s/d 2,5 kali lebih besar
	<ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota • Lokasi Proyek/ Lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> M²/Bulan M²/Bulan M²/Bulan M²/Bulan 	<ul style="list-style-type: none"> 250.000 200.000 150.000 150.000 	
3	Sewa Peralatan Kantor ⁽⁸⁻²³⁾ <ul style="list-style-type: none"> • <i>Computer Desk Top</i> • <i>Laptop</i> • <i>Printer Laser Jet A-3</i> • <i>Printer Laser Jet A-4</i> • <i>Printer Color A-3</i> • <i>Printer Color A-4</i> • <i>Scanner A-3</i> • <i>Scanner A-4</i> • <i>Mesin Fotocopy</i> • <i>Proyektor Multimedia</i> • <i>Digital Camera</i> • <i>Plotter</i> • <i>dll.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan 	<ul style="list-style-type: none"> 1.250.000 2.000.000 1.500.000 850.000 950.000 750.000 600.000 450.000 3.000.000 750.000 500.000 5.250.000 	<ul style="list-style-type: none"> • Disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dipersyaratkan oleh Pengguna Jasa
4	Sewa Furnitur Kantor ⁽⁸⁻²³⁾ <ul style="list-style-type: none"> • Meja dan Kursi Kerja • Meja dan Kursi Rapat • <i>Air Conditioner</i> • <i>Filing Cabinet</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Set-Bulan Set-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan 	<ul style="list-style-type: none"> 1.800.000 2.600.000 600.000 250.000 	

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Rak Buku • Dll. 	Unit-Bulan	150.000	
5	Biaya Komunikasi			<ul style="list-style-type: none"> • Untuk telepon, <i>internet/wifi</i> pada kapasitas dasar, tidak termasuk <i>hosting website, teleconference</i> berbayar (premium), <i>cloud storage</i> • Belum termasuk biaya pemasangan/penyambungan telepon, <i>internet/wifi, website, collocation server</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Utama Proyek • Kantor Sub Proyek • Kantor Lapangan 	Bulan	7.750.000	
		Bulan	4.000.000	
		Bulan	3.250.000	
6	Penempatan Sementara (<i>Temporary Lodging</i>)			<ul style="list-style-type: none"> • Untuk maksimal 3 hari setelah kedatangan di lokasi proyek
	<p><u>Untuk Proyek \geq 3 bulan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota 	Orang-Hari	850.000	
		Orang-Hari	750.000	
		Orang-Hari	600.000	
7	Penginapan Tugas Luar			<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan perjalanan dinas tidak dalam kota yang sama dengan lokasi kantor proyek
	<ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota • Lokasi Proyek/Lapangan 	Orang-Hari	600.000	
		Orang-Hari	450.000	
		Orang-Hari	350.000	
		Orang-Hari	300.000	► Di luar Ibu Kota Kabupaten
8	Sewa Peralatan Penunjang			Disesuaikan dengan type dan merk alat serta spesifikasi, untuk alat berdimensi besar diperhitungkan biaya mobilisasi demolisasi alat
	A. Peralatan Pemetaan			
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Total Station</i> • <i>Total Station</i> • <i>Thedolite Digital</i> 	Unit-Hari	400.000	► Untuk tingkat ketelitian tinggi
		Unit-Hari	300.000	► Untuk tingkat ketelitian rata-rata
		Unit-Hari	350.000	► Untuk tingkat ketelitian tinggi

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Waterpass Digital</i> • <i>Waterpass Digital</i> • <i>Handheld GPS (Static)</i> • <i>GPS RTK</i> • <i>GPS Static (dual freq)</i> • <i>Echo Sounder single beam</i> • <i>Echo Sounder multi beam</i> • <i>Drone Survey</i> • Dll. 	Unit-Hari	650.000	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Untuk tingkat ketelitian tinggi ▶ Untuk tingkat ketelitian rata-rata ▶ Tidak termasuk operator ▶ Tidak termasuk operator ▶ Tidak termasuk operator ▶ Tidak termasuk operator ▶ Spesifikasi paling sederhana, termasuk operator
		Unit-Hari	200.000	
		Unit-Hari	60.000	
		Unit-Hari	2.250.000	
		Unit-Hari	1.500.000	
		Unit-Hari	2.000.000	
		Unit-Hari	4.000.000	
		Unit-Hari	2.500.000	
	B. Peralatan Soil Mechanic			
	<ul style="list-style-type: none"> • DCP • <i>Benkleman Beam</i> • Sondir • CBR Lapangan 	Unit-Hari	150.000	
		Unit-Hari	250.000	
		Unit-Hari	250.000	
		Unit-Hari	500.000	
	C. Non Destructive Test			
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hammer Test mekanik</i> • <i>Hammer Test Digital</i> 	Unit-Hari	150.000	
		Unit-Hari	1.000.000	

2) Biaya Langsung Dengan Cara Pembayaran *Fixed Rate* Tahun 2025

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
1	Tunjangan Harian (Per Diem Allowance)			<ul style="list-style-type: none"> • Untuk lokasi proyek Untuk Biaya Akomodasi dan Uang Harian • Berlaku hanya untuk Lajang, penugasan di luar domisili Kantor Perusahaan < 3 bulan • Untuk proyek ≥ 3 bulan, diganti dengan Tunjangan Perumahan
	<u>Untuk Proyek ≥ 3 bulan:</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota 	Orang-Hari	850.000	
		Orang-Hari	750.000	
		Orang-Hari	600.000	
2	Tunjangan Perumahan (Housing Allowance)			<ul style="list-style-type: none"> • Untuk proyek < 12 bulan, dibayar di awal bulan proyek • Untuk proyek ≥ 12 bulan, dibayar disetiap awal tahun proyek

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
	<u>Proyek ≥ 3 bulan (Prof Staf):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota 	Orang-Bulan Orang-Bulan Orang-Bulan	5.500.000 4.500.000 3.600.000	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Lajang
	<u>Proyek ≥ 3 bulan (Sub Prof)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota 	Orang-Bulan Orang-Bulan Orang-Bulan	4.000.000 2.800.000 2.600.000	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Lajang ▶ ▶
	<u>Proyek ≥ 12 bulan (Prof Staf)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota 	Kel-Bulan Kel-Bulan Kel-Bulan	7.500.000 6.750.000 6.000.000	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Untuk Keluarga ▶ Untuk Keluarga ▶ Untuk Keluarga
3	Tunjangan Penempatan (Relocation Allowance)			<ul style="list-style-type: none"> • Untuk biaya penyimpanan dan pemindahan perlengkapan rumah tangga
	<u>Untuk proyek ≥ 24 bulan :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota 	Penguasa Penguasa Penguasa	23.000.000 23.000.000 23.000.000	
4	Tunjangan Tugas Luar (Out of Station Allowance/OSA)			<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan perjalanan dinas tidak dalam kota yang sama dengan lokasi kantor proyek • Untuk uang harian, diluar biaya penginapan
	<ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota • Lokasi Proyek/ Lapangan 	Orang-Hari Orang-Hari Orang-Hari Orang-Hari	400.000 350.000 350.000 350.000	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Di luar Ibu Kota Kabupaten
5	Biaya Operasional Kantor Proyek			<ul style="list-style-type: none"> • Untuk biaya listrik, air, kebersihan, keamanan lingkungan, dll (termasuk perawatan)
	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Utama Proyek • Kantor Sub Proyek • Kantor Lapangan 	per m ² per bulan er m ² per bulan er m ² per bulan	75.000 60.000 50.000	

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
6	Biaya ATK (Office Consumables) ⁽⁸⁻²⁵⁾ <ul style="list-style-type: none"> • Kantor Utama Proyek • Kantor Sub Proyek • Kantor Lapangan 	Bulan Bulan Bulan	8.000.000 5.000.000 3.500.000	
7	Biaya Komputer & Printer Consumables ⁽⁸⁻²⁵⁾ <ul style="list-style-type: none"> • Kantor Utama Proyek • Kantor Sub Proyek • Kantor Lapangan 	Bulan Bulan Bulan	5.000.000 3.500.000 2.500.000	
8	Biaya Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pendahuluan • Laporan Antara • Konsep Lap. Akhir • Laporan Akhir • Ringkasan Eksekutif • Laporan Bulanan • Laporan Triwulan • Laporan Teknis/Khusus • Dokumen Tender • Manual O&M • Peta/Gambat A3 • Peta/Gambar A2 • Solid State Disc (1 TB) • Dll. 	Buku Buku Buku Buku Buku Buku Buku Buku Buku Buku Lembar Lembar Buah	150.000 200.000 400.000 500.000 100.000 100.000 250.000 750.000 3.000.000 400.000 5.000 8.000 1.250.000	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk biaya pelaporan standar • Untuk biaya pelaporan yang tidak standar (ditentukan jenis kertas, cetakan, cover dan penjilidan), maka dihitung sesuai pengeluaran <ul style="list-style-type: none"> ▶ Untuk biaya pencetakan Peta/Gambar dengan ukuran A1 atau lebih besar, maka dihitung sesuai pengeluaran

Keterangan:

- Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- Penyediaan jasa konsultansi dapat dilaksanakan oleh badan usaha atau perseorangan.
- Diberi keterangan mengenai masing-masing kelompok ahli.
- Tahun pengalaman dalam bidang, sub bidang serta lingkup pekerjaan.
- Kelompok ahli bersertifikat harus memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga/asosiasi yang berwenang.
- Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut: Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) =

$SBOB/4,1$ Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = $(SBOB/22) \times 1,1$
Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = $(SBOH/8) \times 1,3$

- Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain. Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.
- Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.
- Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, pemetaan udara, survei lapangan, penyelidikan tanah dan lain-lain.

26. BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA/*EVENT ORGANIZER*

Jasa Penyelenggara Acara (*Event Organizer*) merupakan jasa profesional yang digunakan untuk membantu perangkat daerah dalam melaksanakan kegiatan berskala besar, bersifat publik, atau memerlukan penanganan teknis dan artistik secara profesional.

- a. Jasa *Event Organizer* hanya dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Kegiatan olahraga, antara lain pertandingan profesional, kompetisi, pertandingan persahabatan (eksibisi), dan lomba-lomba lain yang diselenggarakan dalam skala besar yang melibatkan masyarakat umum atau komunitas tertentu.
 - 2) Kegiatan seni, antara lain pementasan atau pertunjukan seni yang memerlukan persiapan profesional, lomba atau festival seni berskala kabupaten/nasional/internasional, serta pentas eksibisi atau apresiasi yang bertujuan untuk mempromosikan budaya lokal atau seni tradisional;
 - 3) Kegiatan dengan topik bicara tingkat kabupaten yang melibatkan masyarakat, bertujuan untuk menyebarluaskan informasi publik, menyerap aspirasi masyarakat, atau mendukung pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) perangkat daerah, antara lain rapat koordinasi lintas perangkat daerah, diskusi, dialog, seminar, dan forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
 - 4) Kegiatan pameran, antara lain pameran komoditas perdagangan, industri kreatif, pariwisata, seni, dan budaya;
 - 5) Peringatan berskala kabupaten, provinsi, nasional, atau internasional, antara lain:
 - a) Hari Jadi Purwakarta;

- b) Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia (17 Agustus);
atau
- c) Peringatan Hari Pahlawan;
- 6) Pelaksanaan kunjungan kerja perangkat daerah yang mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- b. Penggunaan Jasa *Event Organizer* tidak diperbolehkan digunakan untuk acara sebagai berikut:
 - 1) *Study tour* atau studi banding atau kegiatan sejenis lainnya;
 - 2) Sosialisasi, bimbingan teknis (bimtek), atau rapat yang bersifat internal perangkat daerah.
- c. Belanja jasa Penyelenggaraan Acara (*Event Organizer*) dilakukan ketika membutuhkan koordinasi semua aspek yang terkait dengan acara, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, hingga pelaksanaan yang tidak dapat dilaksanakan secara mandiri/swakelola.
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan acara melalui jasa *Event Organizer* dilaksanakan di dalam Kabupaten Purwakarta, kecuali bagi kegiatan yang berdasarkan pertimbangan objektif harus dilakukan di luar Kabupaten, dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah berdasarkan persetujuan Bupati.
- e. Tidak termasuk dalam komponen yang disertakan dalam kegiatan jasa *event organizer* antara lain:
 - a) Honorarium untuk Narasumber/moderator/Pembawa acara/ Pemberi Materi untuk ASN baik pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Purwakarta maupun luar Kabupaten Purwakarta;
 - b) Perlengkapan dan bahan rapat;
 - c) Cenderamata;
 - d) Uang Harian Perjalanan Dinas/Uang saku peserta; dan
 - e) Pakaian atau seragam, kecuali untuk kegiatan peringatan Hari Jadi Purwakarta.
- f. Penyedia Jasa Penyelenggara Acara (*Event Organizer*) yang digunakan harus memenuhi kriteria minimum antara lain:
 - a) Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam mengelola acara serupa;
 - b) Memiliki kode KBLI 82302 atau kode untuk *Event Organizer*/penyelenggara acara khusus;
 - c) Memiliki izin operasional dan perizinan lain yang relevan.
- g. Pembiayaan Jasa Penyelenggara Acara (*Event Organizer*)
 - 1) Biaya untuk pelaksanaan acara dengan jasa *Event Organizer* harus sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD;
 - 2) Setiap rencana penggunaan *Event Organizer* harus menyertakan biaya rinci dan spesifikasi layanan yang dibutuhkan yang termuat dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) Evaluasi biaya harus mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi anggaran serta mengikuti ketentuan Standar Harga Satuan (SHS).
- h. SKPD atau unit kerja yang membutuhkan komponen standar harga satuan jasa *Event Organizer* harus mengajukan permohonan tertulis sesuai Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan 2026, serta dilengkapi Kerangka Acuan Kerja (KAK).

27. BELANJA LEMBUR

27.1. Uang Lembur

Uang Lembur merupakan kompensasi bagi pegawai ASN yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

Besaran uang lembur bagi ASN diberikan kepada pegawai berdasarkan kategori:

- a. Uang Lembur untuk Golongan I;
- b. Uang Lembur untuk Golongan II/PPPK;
- c. Uang Lembur untuk Golongan III; dan
- d. Uang Lembur untuk Golongan IV.

Uang lembur diberikan berdasarkan jumlah jam lembur dengan satuan orang per jam (OJ) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

27.2. Uang Makan Lembur

Uang makan lembur diperuntukkan bagi pegawai ASN setelah bekerja lembur paling sedikit 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per orang per hari.

Uang makan lembur diberikan berdasarkan hari dengan satuan orang per hari (OH) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

28. BELANJA IURAN JAMINAN/ASURANSI

Belanja Iuran Jaminan/Asuransi adalah semua pengeluaran dari APBD yang digunakan untuk membayar kewajiban iuran program jaminan sosial dan premi asuransi yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Iuran Jaminan/Asuransi meliputi:

- a. Iuran Jaminan Kesehatan, yang terdiri dari:
 - 1) Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - 2) Kontribusi Jaminan Kesehatan bagi Penerima Bantuan Iuran (PBI);
 - 3) Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPU) dan Bukan Pekerja (BP) Kelas 3;
 - 4) Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3;
 - 5) Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN;
- b. Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja yang terdiri dari:
 - 1) Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN;
 - 2) Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Pekerja Rentan;
- c. Iuran Jaminan Kematian yang terdiri dari:
 - 1) Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN;
 - 2) Iuran Jaminan Kematian bagi Pekerja Rentan;
- d. Iuran Jaminan Hari Tua bagi Non ASN;
- e. Iuran Jaminan Pensiun bagi Non ASN;
- f. Asuransi Barang Milik Daerah;
- g. Pembayaran Pelayanan Kesehatan di luar Cakupan Layanan BPJS.

Belanja Iuran Jaminan/Asuransi merupakan bagian dari belanja bantuan sosial dalam bentuk iuran, kecuali untuk asuransi barang milik daerah yang merupakan belanja operasional dan pemeliharaan.

Besaran Belanja Iuran Jaminan/Asuransi diatur lebih lanjut dalam peraturan bupati yang mengatur tentang mekanisme pembayaran iuran jaminan dan asuransi.

29. BELANJA SEWA TANAH

Belanja Sewa Tanah adalah belanja daerah yang digunakan untuk membayar biaya sewa tanah yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk keperluan kegiatan operasional. pembangunan atau pelayanan publik Tanah yang disewa bisa milik perorangan, badan hukum, atau pihak lain sesuai ketentuan perjanjian sewa.

Belanja Sewa Tanah meliputi pembayaran sewa untuk:

- a. Tanah untuk Bangunan, terdiri dari:
 - 1) Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal;
 - 2) Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan;
 - 3) Bangunan Industri;
 - 4) Bangunan Tempat Kerja;
 - 5) Bangunan Gedung Sarana Olahraga;
 - 6) Bangunan Tempat Ibadah;
 - 7) Bangunan Air;
 - 8) Bangunan Instalasi;
 - 9) Bangunan Jaringan;
 - 10) Bangunan Bersejarah;
 - 11) Makam;
- b. Tanah Non Bangunan, terdiri dari:
 - 1) Tanah Basah;
 - 2) Tanah Kering;
 - 3) Tanah Perkebunan;
 - 4) Tanah Hutan;
 - 5) Tanah Tandus;
 - 6) Tanah Padang Alang-Alang/Rumput;
 - 7) Tanah Pertanian;
 - 8) Tanah Pertambangan;
 - 9) Tanah Lapangan Olahraga;
 - 10) Tanah Lapangan Parkir;
 - 11) Tanah Lapangan Penimbunan Barang;
 - 12) Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam;
 - 13) Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan;
 - 14) Tanah Lapangan Terbang;
 - 15) Tanah untuk Jalan;
 - 16) Tanah untuk Taman;
 - 17) Tanah untuk Latihan;
 - 18) Tanah Daerah Pertahanan;
 - 19) Tanah Lapangan PBB;
 - 20) Tanah Kampung;

c. Tanah Persil dan Non Persil Lainnya.

Besaran nilai sewa tanah didasarkan pada:

- a. Nilai pasar setempat;
- b. Kesepakatan para pihak;
- c. Nilai NJOP (Pajak Bumi dan Bangunan);
- d. Penilaian appraisal yang dilakukan oleh lembaga penilai publik.

Jangka waktu sewa tanah dilaksanakan sesuai dengan perjanjian sewa-menyewa yang dibuat secara tertulis dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban Belanja Sewa Tanah diatur lebih lanjut dalam peraturan bupati tentang tata cara pengelolaan sewa tanah daerah.

30. BELANJA SEWA PERALATAN DAN MESIN

Belanja Sewa Peralatan dan Mesin adalah belanja daerah yang digunakan untuk membayar biaya sewa peralatan dan/atau mesin yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional, pembangunan, atau pelayanan publik pemerintah daerah. Peralatan dan mesin yang disewa bisa bersifat sementara atau untuk kegiatan tertentu, dan tidak dimiliki secara permanen oleh pemerintah daerah.

Dalam Belanja Sewa Peralatan dan Mesin adanya Sewa Kendaraan yang mengacu pada ketentuan peraturan PMK No.32 Tahun 2025. Dengan ketentuan sebagai berikut:

30.1. Sewa Kendaraan

30.1.1. Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil

sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil merupakan yang digunakan untuk kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus).

Sewa kendaraan ini diperuntukkan bagi:

- 1) Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau
- 2) pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi/berskala besar dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

Ketentuan Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil:

- 1) sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
- 2) sewa kendaraan roda 4 (empat) dalam ini Adalah untuk kendaraan yang berkapasitas paling banyak 7 (tujuh) seat.
- 3) Dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kapasitas melebihi 7 (tujuh) seat dapat diberikan paling tinggi sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari sewa kendaraan roda 4 (empat).
- 4) Bagi Pimpinan Lembaga Negara/Menteri/Pimpinan Lembaga setingkat Menteri dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kelas/lebih tinggi, dapat mengacu ke harga pasar/bersifat at cost.

Sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil berdasarkan kebutuhan:

a. Satuan Unit Per hari meliputi:

- 1) Sewa truck (sedang);
- 2) Sewa truck (besar);
- 3) Sewa Bus Besar. AC;
- 4) Sewa Bus Sedang/Medium. AC;
- 5) Sewa Bus Kecil. AC;
- 6) Sewa Kendaraan Roda 4;
- 7) Sewa Kendaraan Pickup;
- 8) Sewa kendaraan Roda 2/3;
- 9) Sewa Perahu;

b. Satuan Unit per jam meliputi:

- 1) Bulldozer 100-150 PK;
- 2) Motor Grader min 100 PK;
- 3) Loader Roda Karet 1.0-1.6 m³;
- 4) Loader Roda Berantai 75-100 PK;

- 5) Alat Penggali (Excavator) 80-140 PK;
- 6) Crane 10-15 ton;
- 7) Penggilas Roda Besi 6-9 ton;
- 8) Penggilas Bervibrasi 5-8 Ton;
- 9) Pemadat Bervibrasi 1.5-3.0 PK;
- 10) Penggilas Roda Karet 8-10 ton;
- 11) Dump Truck. kapasitas 3-4m³;
- 12) Truk Bak Datar 3-4 ton;
- 13) Truk Tangki 3000-4500 Liter.

Besaran sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil tersebut ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

30.1.2. Sewa Kendaraan Operasional

Sewa kendaraan operasional yang diperuntukkan bagi Pejabat/Pejabat Eselon III sebagai Kepala Kantor/Operasional Kantor dan/atau Lapangan Kepala Kantor/Operasional Kantor dan/atau Lapangan merupakan yang digunakan untuk kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) yang difungsikan sebagai kendaraan dinas kantor sebagai pengganti pengadaan kendaraan melalui pembelian.

Dalam pelaksanaannya, sebelum melakukan perjanjian sewa, satuan kerja penyewa wajib melakukan pemeriksaan bahwa penyedia barang menjamin bahwa kondisi kendaraan yang disewa selalu siap pakai (termasuk pemeliharaan rutin dan menyediakan pengganti apabila kendaraan tidak berfungsi sebagaimana mestinya), oleh karenanya atas kendaraan dimaksud tidak dapat dialokasikan biaya pemeliharaan.

Ketentuan:

- 1) Penggunaan sewa kendaraan operasional ini dimaksudkan sebagai upaya untuk melakukan langkah-langkah efektivitas penggunaan anggaran, sehingga fungsinya sebagai pengganti atas pengadaan kendaraan melalui pembelian. dengan tetap menjadi bagian dari rencana kebutuhan baik dari segi jumlah, spesifikasi, maupun ketentuan lain yang diatur pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) sewa kendaraan operasional dapat diperuntukkan bagi satuan kerja yang belum memiliki kendaraan pejabat/operasional kantor dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas fungsi.
- 3) Mekanisme sewa kendaraan operasional mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.

Sewa kendaraan operasional meliputi:

- a. Kendaraan Operasional Pejabat;
- b. Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan;
 - 1) Pickup
 - 2) Minibus
 - 3) Double gardan

Sewa kendaraan operasional tersebut ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

30.2. Biaya Sewa Meja dan Kursi

Biaya Sewa Meja dan Kursi adalah komponen belanja yang digunakan untuk penyediaan sarana pendukung kegiatan berupa meja dan kursi melalui jasa sewa, termasuk pengiriman, penataan, dan pengambilan kembali, sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis komponen sewa meja dan kursi, termasuk satuan dan besarnya, ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

30.3. Biaya Sewa Komputer dan Printer

Biaya Sewa Komputer dan/atau Printer adalah komponen belanja yang digunakan untuk penyediaan sarana pendukung kegiatan berupa komputer dan/atau printer melalui jasa sewa, termasuk pengiriman, pemasangan, penataan, dan pengambilan kembali, sesuai dengan standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis komponen komputer dan/atau printer beserta satuan dan besarnya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

30.4. Biaya Sewa Tenda

Sewa Tenda adalah standar harga satuan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran untuk kegiatan kedinasan, sosial, atau seremonial yang memerlukan penggunaan tenda pelindung sementara, baik untuk keperluan rapat, upacara, pameran, kegiatan lapangan, maupun kegiatan darurat.

Ketentuan:

- a. dihitung per meter persegi (m^2) per hari atau per unit tenda per hari, tergantung jenis tenda dan luas kebutuhan;
- b. jenis tenda disesuaikan dengan kegiatan (tenda standar, tenda VIP, tenda dome, atau tenda lapangan darurat);
- c. pengadaan sewa tenda dilakukan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pemasangan dan pembongkaran dilakukan oleh penyedia jasa dengan memastikan keamanan dan kerapian area kegiatan;
- e. penggunaan tenda darurat dalam kondisi bencana dapat menyesuaikan kondisi lapangan.

Jenis komponen Sewa Tenda beserta satuan dan besarnya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

30.5. Biaya Sewa Pakaian Adat/Tradisional

Sewa pakaian adat/tradisional adalah komponen belanja yang digunakan untuk penyediaan sarana pendukung kegiatan berupa pakaian adat/tradisional melalui jasa sewa, termasuk pengambilan, penggunaan, dan pengembalian kembali, sesuai dengan standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pakaian adat/tradisional digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedinasan, upacara resmi, seremonial, promosi budaya daerah atau kegiatan keprotokolan.

Jenis komponen pakaian adat/tradisional beserta satuan dan besarnya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

30.6. Biaya Sewa Perlengkapan dan Perlengkapan Kantor Lainnya

Biaya Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor Lainnya adalah komponen belanja yang digunakan untuk penyediaan sarana pendukung kegiatan berupa perlengkapan dan peralatan kantor lainnya melalui jasa sewa, termasuk pengiriman, pemasangan/penataan, penggunaan, serta pengambilan kembali, sesuai dengan standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis komponen perlengkapan dan peralatan kantor lainnya beserta satuan dan besarnya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

30.7. Belanja Sewa Gedung Dan Bangunan

Belanja Sewa Gedung dan Bangunan adalah komponen belanja yang digunakan untuk penyediaan sarana pendukung kegiatan berupa gedung dan/atau bangunan melalui mekanisme sewa untuk jangka waktu tertentu, guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan daerah, pelayanan publik, dan/atau kegiatan resmi lainnya.

Belanja sewa gedung dan bangunan meliputi penggunaan ruang dan fasilitas pendukung yang melekat pada gedung dan/atau bangunan, termasuk hak pemanfaatan selama masa sewa, pengelolaan penggunaan, serta penyerahan dan pengembalian kembali setelah masa sewa berakhir, yang dilaksanakan sesuai dengan standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis komponen sewa gedung dan bangunan, termasuk satuan dan besarnya, ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

30.7.1. Sewa Gedung Pertemuan

sewa gedung pertemuan merupakan yang digunakan untuk kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor antara lain rapat koordinasi, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai, dan kegiatan lain sejenis. Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 100 (seratus) orang. sudah termasuk sound system.

Besaran Sewa Gedung Pertemuan meliputi:

- a. Sewa ruang rapat/pertemuan (termasuk sound system (*halfday*))
- b. Sewa ruang rapat/pertemuan (termasuk sound system (*fullday*))

Sewa gedung pertemuan diberikan berdasarkan satuan per hari dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

31. BELANJA SEWA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Belanja Sewa Jalan, Jaringan, dan Irigasi adalah pengeluaran belanja untuk membayar imbalan (uang sewa) atas penggunaan atau pemanfaatan:

- a. Jalan: Infrastruktur jalan, seperti jalan kota/kabupaten lain. jembatan.
- b. Jaringan: Infrastruktur jaringan seperti saluran air, drainase, atau jaringan utilitas lainnya.
- c. Irigasi: Infrastruktur saluran irigasi, bendung, dan bangunan pelengkap irigasi.

Belanja Sewa Jalan, Irigasi, dan Jaringan meliputi:

- a. Sewa Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
 - 1) Jalan nasional, provinsi, kabupaten, kota, desa, tol, kereta api, landasan pacu pesawat terbang, jalan khusus, dan jalan lainnya;
 - 2) Jembatan pada berbagai jenis jalan termasuk jembatan penyeberangan, jembatan labuh/sandar pada terminal, jembatan pengukur, dan jembatan lainnya;
- b. Sewa Bangunan Air dan Irigasi terdiri dari:
 - 1) Bangunan irigasi (waduk, pengambilan, pembawa, pembuang, pengaman, pelengkap, dan sawah irigasi);
 - 2) Bangunan pengairan pasang surut;
 - 3) Bangunan pengembangan rawa dan polder;
 - 4) Bangunan pengaman sungai/pantai dan penanggulangan bencana alam;
 - 5) Bangunan pengembangan sumber air dan air tanah;
 - 6) Bangunan air bersih/air baku;
 - 7) Bangunan air kotor;
- c. Sewa Instalasi terdiri dari:
 - 1) Jembatan pada berbagai jenis jalan termasuk jembatan penyeberangan, jembatan labuh/sandar pada terminal, jembatan pengukur, dan jembatan lainnya;
 - 2) Instalasi air bersih/air baku;
 - 3) Instalasi air kotor;
 - 4) Instalasi pengolahan sampah;
 - 5) Instalasi pengolahan bahan bangunan;
 - 6) Instalasi pembangkit listrik berbagai jenis;
 - 7) Instalasi gardu listrik;
 - 8) Instalasi pertahanan;
 - 9) Instalasi gas;
 - 10) Instalasi pengaman;
 - 11) Instalasi lainnya;
- d. Sewa Jaringan terdiri dari:
 - 1) Jaringan air minum;
 - 2) Jaringan listrik;
 - 3) Jaringan telepon;
 - 4) Jaringan gas.

Tujuan belanja ini adalah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah tanpa harus membangun atau memiliki infrastruktur tersebut secara langsung.

32. BELANJA SEWA ASET TETAP LAINNYA

Belanja sewa aset tetap lainnya adalah pengeluaran belanja untuk membayar imbalan (uang sewa) atas penggunaan aset tetap berwujud milik pihak lain yang bersifat khusus, unik, dan tidak tercakup dalam

kategori sewa standar seperti gedung, peralatan, kendaraan, atau infrastruktur.

Aset-aset ini umumnya memiliki nilai budaya, edukasi, ilmiah, seni, atau koleksi yang memerlukan penanganan dan pengelolaan khusus.

Belanja sewa aset tetap lainnya meliputi:

- a. Sewa Koleksi Perpustakaan dan Bahan Pustaka, terdiri dari:
 - 1) Buku umum, filsafat, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian, olahraga, geografi, biografi, sejarah, serial, laporan, dan bahan tercetak lainnya;
 - 2) Audio visual, bentuk mikro (microform), dan bahan terekam lainnya;
 - 3) Bahan kartografi, naskah (manuskrip), lukisan, ukiran, karya musik, karya grafika, three dimensional artifacts and realita, serta tarscalt;
- b. Sewa Barang Kesenian dan Kebudayaan terdiri dari:
 - 1) Alat musik, lukisan, alat peraga kesenian, dan barang bercorak kesenian lainnya;
 - 2) Pahatan, maket, miniatur, replika, foto dokumen, benda bersejarah, barang kerajinan, dan alat bercorak kebudayaan lainnya;
 - 3) Tanda penghargaan bidang olahraga dan bidang lainnya;
- c. Sewa hewan dan ternak terdiri dari:
 - 1) Hewan piaraan (pengaman, pengangkut, kebun binatang, dan hewan piaraan lainnya);
 - 2) Ternak potong, perah, unggas, dan ternak lainnya;
 - 3) Hewan lainnya;
- d. Sewa biota perairan terdiri dari:
 - 1) Ikan budidaya;
 - 2) Crustacea budidaya (udang, rajungan, kepiting, dan sebangsanya);
 - 3) Mollusca budidaya (kerang, tiram, cumi-cumi, gurita, siput, dan sebangsanya);
 - 4) Coelenterata budidaya (ubur-ubur dan sebangsanya);
 - 5) Echinodermata budidaya (tripang, bulu babi dan sebangsanya);
 - 6) Amphibia budidaya (kodok dan sebangsanya);
 - 7) Reptilia budidaya (buaya, penyu, kura-kura, biawak, ular air dan sebangsanya);
 - 8) Mammalia budidaya (paus, lumba-lumba, pesut, duyung dan sebangsanya);
 - 9) Algae budidaya (rumput laut dan tumbuh-tumbuhan lain yang hidup di dalam air);
 - 10) Budidaya biota perairan lainnya;
- e. Sewa tanaman dan koleksi non budaya terdiri dari:
 - 1) Tanaman;
 - 2) Hewan koleksi
 - 3) Biota perairan koleksi;
 - 4) Tanaman koleksi;
 - 5) Mikroba koleksi;
 - 6) Batuan koleksi;
 - 7) Fosil;
 - 8) Barang koleksi non budaya lainnya.

Besaran nilai sewa didasarkan pada:

- a. Nilai pasar dan standar harga sewa yang berlaku;
- b. Kelangkaan dan nilai kultural aset;
- c. Jangka waktu penggunaan;

d. Tingkat keamanan dan perawatan yang diperlukan.

33. BELANJA KEGIATAN KONSTRUKSI

33.1. Belanja Jasa Konsultasi Konstruksi

Belanja Jasa Konsultasi Konstruksi adalah pengeluaran anggaran untuk memperoleh jasa profesional di bidang perencanaan, pengawasan, dan spesialisasi teknis yang terkait dengan pembangunan infrastruktur dan bangunan. Jasa ini diberikan oleh tenaga ahli yang kompeten untuk memastikan kelayakan, efisiensi, keselamatan, dan keberlanjutan suatu proyek konstruksi sebelum, selama, dan setelah pelaksanaan pekerjaan fisik.

Belanja Jasa Konsultasi Konstruksi meliputi pada:

- a. Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur;
- b. Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Rekayasa;
- c. Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Penata Ruang;
- d. Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan;
- e. Belanja Jasa Konsultasi Spesialis;
- f. Belanja Jasa Konsultasi Lainnya.

Pengawasan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa perseorangan atau badan usaha yang memiliki keahlian profesional di bidang pengawasan jasa konstruksi atau secara swakelola sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pengawasan konstruksi dilaksanakan selama pelaksanaan konstruksi untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan rencana, termasuk rencana mutu, biaya, waktu, dan sasaran kinerja.

Pengawasan Konstruksi Melalui Penyedia dilakukan sebagai berikut:

- 1) Organisasi penyedia jasa pengawasan konstruksi disesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan. seperti:
 - a) Penanggung jawab kegiatan.
 - b) Penanggung jawab lapangan.
 - c) Pengawas pekerjaan.
- 2) Penyedia jasa pengawasan konstruksi adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas-tugas konsultasi dalam bidang jasa pengawasan konstruksi.
- 3) Penyedia jasa pengawasan konstruksi berfungsi melaksanakan pengawasan pada tahap pelaksanaan konstruksi.
- 4) Penyedia jasa pengawasan konstruksi mulai bertugas sejak ditetapkan berdasarkan SPMK sampai dengan paling lambat 2 (dua) minggu setelah serah terima akhir pekerjaan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
- 5) Penyedia jasa pengawasan konstruksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Kegiatan Pengawasan Konstruksi terdiri atas:
 - a) memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
 - b) mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi.
 - c) mengawasi pelaksanaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume atau realisasi fisik.

- d) mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
- e) menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
- f) meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
- g) meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawing*) sebelum serah terima pertama,
- h) menyusun daftar cacat atau kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan.
- i) menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan. berita acara pemeliharaan pekerjaan. dan serah terima pertama dan akhir pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.

33.2. Belanja Kegiatan Fisik Konstruksi

a. Ketentuan Umum

Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah serta ketentuan lain sesuai tipe konstruksi yang sedang dikerjakan.

Pekerjaan konstruksi dilaksanakan dapat dilakukan melalui penyedia jasa konstruksi maupun secara swakelola oleh masing-masing perangkat daerah yang melaksanakan pembangunan konstruksi.

Tipe Konstruksi dalam peraturan ini antara lain:

- 1) Konstruksi Bangunan Gedung;
- 2) Konstruksi Bendungan dan Irigasi;
- 3) Konstruksi Sungai dan Pantai;
- 4) Konstruksi Air Baku dan Air Tanah;
- 5) Konstruksi Jalan dan Jembatan;
- 6) Konstruksi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM); dan
- 7) Konstruksi TPA Sampah.

b. Ruang Lingkup Kegiatan Konstruksi

Ruang lingkup kegiatan konstruksi meliputi:

- 1) Perencanaan Teknis Konstruksi;
- 2) Pelaksanaan Konstruksi; dan
- 3) Pengawasan Teknis;

c. Perencanaan Konstruksi

Perencanaan konstruksi merupakan tahap awal kegiatan konstruksi. Perencanaan konstruksi dilaksanakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan. Pekerjaan perencanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa perseorangan atau badan usaha yang memiliki keahlian profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi ataupun

secara swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perencanaan teknis perlu memperhatikan proses perencanaan yang menjamin pelaksanaan konstruksi fisik sesuai dengan yang diharapkan, tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya serta terhindar dari risiko kegagalan bangunan.

Dalam melaksanakan perencanaan, dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi.

Perencanaan Konstruksi melalui Penyedia dilakukan sebagai berikut:

- 1) Organisasi penyedia jasa perencanaan konstruksi disesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan;
- 2) Tenaga Pendukung Penyedia jasa perencanaan konstruksi berfungsi melaksanakan pengadaan dokumen perencanaan, dokumen lelang, dokumen untuk pelaksanaan konstruksi, memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, dan memberikan penjelasan serta saran penyelesaian terhadap persoalan perencanaan yang timbul selama tahap konstruksi;
- 3) Penyedia jasa perencanaan konstruksi mulai bertugas sejak ditetapkan berdasarkan SPMK mulai dari tahap perencanaan sampai dengan serah terima pertama pekerjaan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
- 4) Penyedia jasa perencanaan konstruksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada PPK.
- 5) Kegiatan Perencanaan konstruksi meliputi:
 - a) Survei dan pengukuran;
 - b) Perhitungan Rencana Anggaran Biaya;
 - c) Pembuatan Gambar Teknis;
 - d) Penyusunan dokumen teknis lainnya; dan
 - e) Monitoring berkala selama masa pelaksanaan konstruksi.

d. Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan Konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi atau secara swakelola sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan. Pelaksanaan konstruksi merupakan tahap perwujudan dokumen perencanaan menjadi wujud fisik konstruksi yang siap digunakan/dimanfaatkan. Pelaksanaan konstruksi dapat berupa pembangunan baru, perluasan, lanjutan pembangunan belum selesai, dan/atau pembangunan dalam rangka perawatan dan pemeliharaan.

Proses pelaksanaan konstruksi terdiri atas:

- 1) pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama/*provisional hand over* (PHO) pekerjaan; dan
- 2) pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua/*final hand over* (FHO) pekerjaan.

Dalam pelaksanaan konstruksi harus mendapatkan pengawasan dari penyedia jasa pengawasan konstruksi atau penyedia jasa manajemen konstruksi, Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi.

Pelaksanaan Konstruksi melalui penyedia dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) organisasi penyedia jasa pelaksanaan konstruksi disesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan. dan diatur dalam kontrak antara lain:
 - a) penanggung jawab kegiatan.
 - b) penanggung jawab di lapangan.
 - c) tenaga ahli.
 - d) pelaksana lapangan.
 - 2) penyedia jasa pelaksanaan konstruksi adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melakukan tugas pelaksanaan konstruksi.
 - 3) penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berfungsi membantu pengelola kegiatan untuk melakukan tugas pelaksanaan konstruksi fisik.
 - 4) penyedia jasa pelaksanaan konstruksi mulai bertugas sejak waktu yang ditetapkan berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima akhir pekerjaan pelaksanaan.
 - 5) penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada PPK.
 - 6) pengadaan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi harus berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta petunjuk teknis pelaksanaannya.
 - 7) biaya penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dibebankan pada komponen biaya pelaksanaan konstruksi yang ditetapkan.
 - 8) kegiatan konstruksi fisik terdiri atas:
 - a) melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen untuk pelaksanaan konstruksi fisik, baik dari segi kelengkapan maupun segi kebenarannya.
 - b) menyusun program kerja yang meliputi jadwal waktu pelaksanaan. jadwal pengadaan bahan. jadwal penggunaan tenaga kerja. dan jadwal penggunaan peralatan berat.
 - c) melaksanakan persiapan di lapangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan.
 - d) menyusun gambar pelaksanaan (*shop drawing*) untuk pekerjaan-pekerjaan yang memerlukannya.
 - e) melaksanakan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sesuai dengan dokumen pelaksanaan.
 - f) melaksanakan pelaporan pelaksanaan konstruksi fisik, melalui rapat-rapat lapangan, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan kemajuan pekerjaan, laporan persoalan yang timbul atau dihadapi, dan surat-menyurat.
 - g) membuat gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as-built drawings*) yang selesai sebelum serah terima pertama, setelah disetujui oleh penyedia jasa manajemen konstruksi atau penyedia jasa pengawasan konstruksi dan diketahui oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi.
 - h) melaksanakan perbaikan kerusakan-kerusakan yang terjadi di masa pemeliharaan konstruksi.
- e. Pengelolaan Kegiatan melalui Pengelola Teknis

- 1) setiap pelaksanaan konstruksi yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di luar dinas teknis harus mendapatkan bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis yang dilakukan oleh tenaga Pengelola Teknis, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pengelola Teknis merupakan pejabat fungsional teknis tata bangunan dan perumahan ahli, baik yang berstatus PNS maupun PPPK; atau
 - b) PNS dengan pangkat paling rendah golongan III/b di lingkungan dinas teknis yang telah memiliki sertifikat pengelola teknis dengan latar belakang pendidikan:
 - (1) teknik arsitektur;
 - (2) teknik sipil bangunan gedung;
 - (3) teknik mekanikal atau mesin; atau
 - (4) teknik fisika.
- 2) tenaga pengelola teknis bertugas membantu dalam pengelolaan kegiatan pembangunan konstruksi di bidang teknis administratif pada setiap tahapan pembangunan konstruksi yang dilakukan oleh Dinas Nonteknis, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Tahapan Persiapan
Bantuan teknis administratif dalam tahapan persiapan yang dilakukan Tenaga Pengelola Teknis dilakukan dengan memberikan informasi atau masukan meliputi:
 - (1) kelengkapan dokumen pendanaan kegiatan;
 - (2) jadwal pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan konstruksi;
 - (3) paket pekerjaan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi atau manajemen konstruksi berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atau rencana kerja Perangkat Daerah;
 - (4) kerangka acuan kerja, spesifikasi teknis, harga Perkiraan Sendiri (HPS), syarat khusus kontrak, dan sistem pengadaan jasa atas pekerjaan perencanaan teknis, dan pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi untuk diserahkan kepada unit layanan pengadaan.
 - b) Tahapan Perencanaan Teknis
Bantuan teknis administratif dalam tahapan perencanaan teknis yang dilakukan tenaga pengelola teknis dilakukan dengan memberikan informasi atau masukan meliputi:
 - (1) Penyusunan dokumen perencanaan meliputi proses, kelengkapan, dan kesesuaian terhadap kerangka acuan kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Perizinan yang diperlukan kepada penyedia jasa perencanaan konstruksi; dan/atau
 - (3) Sistem pengadaan dan pemilihan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
 - c) Tahapan Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi
Bantuan teknis administratif dalam tahapan pelaksanaan dan pengawasan konstruksi yang dilakukan Tenaga Pengelola Teknis dilakukan dengan memberikan informasi atau masukan meliputi:

- (1) Penyusunan dokumen pelaksanaan meliputi proses, kelengkapan, dan kesesuaian terhadap kerangka acuan kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Perizinan yang diperlukan paling sedikit meliputi PBG dan sistem manajemen keselamatan konstruksi;
 - (3) Pekerjaan pengawasan yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi; dan/atau
 - (4) Tindak turun tangan dalam penyelesaian permasalahan.
- d) Tahapan Pascakonstruksi
- Bantuan teknis administratif dalam tahapan pascakonstruksi yang dilakukan tenaga pengelola teknis dilakukan dengan memberikan informasi atau masukan meliputi:
- (1) Status barang milik daerah dari pengelola barang;
 - (2) SLF dari Pemerintah Daerah; dan/atau
 - (3) Pendaftaran sebagai bangunan gedung negara.
- 3) Pengelola Teknis bertanggung jawab atas kepada:
- a) Bupati untuk kinerja pelaksanaan tugas (struktural); dan
 - b) PA di perangkat daerah yang mengajukan permintaan bantuan Pengelola Teknis untuk operasionalnya (fungsional).
- f. Komponen Biaya
- Komponen biaya Kegiatan Konstruksi meliputi:
- 1) Biaya Pelaksanaan Konstruksi
 - a) Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan fisik konstruksi.
 - b) Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
 - c) Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas biaya standar dan biaya non standar.
 - d) Biaya standar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik standar pekerjaan meliputi:
 - (1) Pekerjaan struktur;
 - (2) Pekerjaan arsitektur;
 - (3) Pekerjaan perampungan (*finishing*); dan
 - (4) Pekerjaan utilitas.
 - e) Biaya standar termasuk *overhead* penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, asuransi, keselamatan kerja, inflasi, dan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f) Biaya nonstandar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik nonstandar, perizinan selain PBG, dan penyambungan utilitas.
 - 2) Biaya Perencanaan Konstruksi
 - a) Biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
 - (1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - (2) materi dan penggandaan laporan;

- (3) pembelian dan sewa peralatan;
 - (4) sewa kendaraan;
 - (5) biaya rapat;
 - (6) perjalanan lokal maupun luar kota;
 - (7) biaya komunikasi;
 - (8) asuransi atau pertanggungjawaban (*professional indemnity insurance*); dan
 - (9) pajak dan iuran daerah lainnya.
- b) Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan konstruksi yang bersangkutan.
- c) Biaya perencanaan diperuntukkan untuk kegiatan survei, pengukuran, penelitian, sondir, pembuatan RAB dan lainnya pendukung perencanaan.
- d) Apabila kegiatan yang sudah tersedia DED, tidak diperlukan perencanaan melainkan reviu terhadap DED tersebut.
- e) Besarnya nilai biaya perencanaan teknis maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi.
- 3) Biaya Pengawasan Konstruksi
- a) Biaya pengawasan konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
- (1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - (2) materi dan penggandaan laporan;
 - (3) pembelian dan atau sewa peralatan;
 - (4) sewa kendaraan;
 - (5) biaya rapat;
 - (6) perjalanan lokal dan luar kota;
 - (7) biaya komunikasi;
 - (8) penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
 - (9) penyiapan dokumen pendaftaran;
 - (10) asuransi atau pertanggungjawaban (*indemnity insurance*); dan
 - (11) pajak dan iuran daerah lainnya.
- b) Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan.
- c) Biaya pengawasan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan konstruksi.
- d) Besarnya nilai biaya pengawasan konstruksi maksimum dihitung berdasarkan persentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi.
- 4) Biaya Pengelolaan Kegiatan
- a) Biaya Pengelolaan Kegiatan merupakan biaya yang digunakan untuk biaya operasional perangkat daerah.
- b) Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen pengelolaan kegiatan konstruksi.
- c) Besarnya nilai biaya pengelolaan kegiatan maksimum dihitung berdasarkan persentase biaya pengelolaan kegiatan terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi.
- d) Perincian penggunaan biaya pengelolaan kegiatan adalah sebagai berikut:

- (1) Biaya operasional unsur pengguna anggaran dimanfaatkan untuk keperluan honorarium staf dan panitia lelang, perjalanan dinas, rapat-rapat, proses pelelangan, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya, serta persiapan, dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran bangunan gedung negara.
 - (2) realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan konstruksi, perencanaan konstruksi, dan pelaksanaan konstruksi).
 - (3) besarnya honorarium pengelolaan kegiatan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- 5) Nilai maksimal Pengadaan ATK pada biaya perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kegiatan untuk kegiatan konstruksi secara umum diatur dalam besaran biaya maksimal pengadaan ATK pada biaya perencanaan, pengawasan dan pengelolaan yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.
 - 6) Perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan secara terpisah, maka persentase biaya perencanaan dan pengawasan disatukan dengan biaya konstruksi.
 - 7) Biaya Pengadaan Barang/Jasa dengan pengadaan langsung dan/atau penunjukan langsung agar diakomodasi dalam kegiatan belanja langsung yang harus disediakan di setiap SKPD.
 - 8) Apabila pada perubahan APBD pagu anggaran disesuaikan dengan hasil Pengadaan Barang/jasa maka standar biaya administrasi, perencanaan dan pengawasan mengacu kepada anggaran murni.

Tabel 1
 Prosentase Komponen Biaya Pembangunan Bangunan Gedung, Bangunan Air Dan Jembatan

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	KOMPONEN KEGIATAN											
	0 sd 250	250 sd 500	500 sd 1.000	1.000 sd 2.500	2.500 sd 5.000	5.000 sd 10.000	10.000 sd 25.000	25.000 sd 50.000	50.000 sd 100.000	100.000 sd 250.000	250.000 sd 500.000	> 500.000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	18.11	18.11 sd 15.03	15.03 sd 12.39	12.39 sd 10.23	10.23 sd 9.28	9.28 sd 7.81	7.81 sd 6.83	6.83 sd 4.88	4.88 sd 3.29	3.29 sd 2.08	2.08 sd 1.80	1.80
2 PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	9.15	10.59 sd 9.15	9.15 sd 7.72	7.72 sd 6.47	6.47 sd 5.41	5.41 sd 4.49	4.49 sd 4.03	4.03 sd 3.63	3.63 sd 2.48	2.48 sd 1.59	1.59 sd 1.49	1.49
3 PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	10.00	14.00 sd 10.00	10.00 sd 6.75	6.75 sd 4.20	4.20 sd 2.85	2.85 sd 1.90	1.90 sd 1.20	1.20 sd 0.80	0.80 sd 0.54	0.54 sd 0.36	0.36 sd 0.25	0.25

Tabel 2

Prosentase Komponen Biaya Pembangunan Jalan/Jaringan (Irigasi, Drainase Dan Penerangan Jalan Umum). Konstruksi Taman

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	0 sd 200	200 sd 400	400 sd 1.000	1.000 sd 2.000	2.000 sd 5.000	5.000 sd 10.000	Di atas 10.000	
KOMPONEN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8
1. PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	5.00	5.00 sd 4.75	4.75 sd 4.50	4.50 sd 4.25	4.25 sd 4.00	4.00 sd 3.75	3.50	
2. PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %) atau	6.00	6.00 sd 5.75	5.75 sd 5.50	5.50 sd 5.25	5.25 sd 5.00	5.00 sd 4.75	4.50	
3. PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	2.75	2.50	2.50 sd 2.00	2.00 sd 1.75	1.75 sd 1.50	1.50 sd 1.00	0.8	

34. BELANJA JASA KONSULTASI NON KONSTRUKSI

Belanja jasa konsultansi non-konstruksi adalah belanja yang digunakan untuk membayar jasa yang disediakan oleh konsultan atau pihak ketiga untuk memberikan pertimbangan, perencanaan strategis, manajemen, serta pengembangan sektor tertentu dalam pemerintahan daerah. Hal ini termasuk bidang pengembangan pertanian, transportasi, telematika, pendidikan, kesehatan, keuangan, hingga jasa-jasa manajemen dan kehumasan.

Jasa konsultansi non-konstruksi harus disesuaikan dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sesuai bidang dan layanannya sebagaimana telah ditetapkan dalam Persetujuan Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN) tentang Persetujuan Klasifikasi Bidang/Layanan Konsultansi Non Jasa Konstruksi Berdasarkan KBLI, sebagai berikut:

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
1.01	Bidang Pengembangan Pertanian dan Pedesaan	
	1.01.01 Prasarana sosial dan pengembangan/partisipasi masyarakat	72201 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN
	1.01.02 Kredit dan kelembagaan pertanian	sda
	1.01.03 Perkebunan dan mekanisasi pertanian	72105 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PERTANIAN DAN PETERNAKAN
	1.01.04 Pembibitan	72104 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOTEKNOLOGI 72105 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PERTANIAN DAN PETERNAKAN
	1.01.05 Pengendalian hama/penyakit tanaman	sda
	1.01.06 Peternakan	sda
	1.01.07 Kehutanan	02401 – JASA PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN DI LUAR SEKTOR KEHUTANAN

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
	1.01.08 Perikanan dan Kelautan	72106 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PERIKANAN DAN KELAUTAN
	1.01.09 Tanaman keras. tanaman pangan dan produk tanaman lain	02405 – JASA SERTIFIKASI. INSPEKSI. DAN VERIFIKASI PRODUK KEHUTANAN
	Konservasi dan penghijauan	02402 – JASA PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
	1.01.99 Sub bidang lainnya	02409 – JASA PENUNJANG KEHUTANAN LAINNYA 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA 72209 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL DAN HUMANIORA LAINNYA 74909 – AKTIVITAS PROFESIONAL. ILMIAH. DAN TEKNIS LAINNYA YTDL
1.02	Bidang Transportasi	
	1.02.01 Pengembangan sarana transportasi	70202 – AKTIVITAS KONSULTASI TRANSPORTASI
	1.02.01.01 Survei asal/tujuan	
	1.02.01.02 Peramalan permintaan	
	1.02.01.03 Permodelan	
	1.02.01.04 Kebijakan dan program Investasi	
	1.02.02 Legislasi/peraturan bidang transportasi	sda
	1.02.03 Usaha jasa angkutan	sda
	1.02.03.01 Peraturan usaha jasa angkutan	
	1.02.03.02 Pengelolaan dan pengembangan organisasi usaha angkutan	
	1.02.03.03 Analisa keuangan. perhitungan harga pokok dan penetapan tarif	
	1.02.04 Penyusunan Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas	sda
	1.02.99 Subbidang Transportasi lainnya	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.03	Bidang Telematika	
	1.03.01 Jasa Konsultan Telekomunikasi Darat	61100 – AKTIVITAS TELEKOMUNIKASI DENGAN KABEL
	1.03.01.01 Sentral	
	1.03.01.02 Transmisi	
	1.03.01.03 Jaringan Telekomunikasi	

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
	1.03.01.04 Teknologi dan Sistem Informasi	
	1.03.01.05 <i>Networking</i>	
	1.03.01.06 Sistem Pemancar dan Penerima Radio dan Televisi	
	1.03.01.07 Kontrol & Instrumen	
	1.03.02 Jasa Konsultan Telekomunikasi Satelit	61300 – AKTIVITAS TELEKOMUNIKASI SATELIT
	1.03.02.01 Sentral	
	1.03.02.02 Transmisi	
	1.03.02.03 Jaringan Telekomunikasi	
	1.03.02.04 Teknologi dan Sistem Informasi	
	1.03.02.05 <i>Networking</i>	
	1.03.02.06 Sistem Pemancar dan Penerima Radio dan Televisi	
	1.03.02.07 Kontrol & Instrumen	
	1.03.03 Jasa Konsultan Perangkat Keras	62029 – AKTIVITAS KONSULTASI KOMPUTER DAN MANAJEMEN FASILITAS KOMPUTER LAINNYA
	1.03.03.01 Komputer	
	1.03.03.02 <i>Peripheral</i>	
	1.03.03.03 <i>Projector Multimedia</i>	
	1.03.03.04 <i>Input devices</i>	
	1.03.03.05 Alat Penyimpan Data	
	1.03.03.06 <i>Networking Product</i>	
	1.03.03.07 Perangkat Sistem Informasi Khusus	
	1.03.04 Konten	61925 – JASA PENYEDIA KONTEN MELALUI JARINGAN BERGERAK SELULER ATAU JARINGAN TETAP LOKAL TANPA KABEL DENGAN MOBILITAS TERBATAS
	1.03.04.01 Konten <i>Distance Learning</i>	
	1.03.04.02 Konten Program TV Interactive	
	1.03.04.03 Konten Program Multimedia	
	1.03.04.04 Konten Program Portal	
	1.03.05 Aplikasi/Perangkat Lunak	62012 – AKTIVITAS PENGEMBANGAN APLIKASI PERDAGANGAN MELALUI INTERNET (E-COMMERCE)
		62019 – APLIKASI PEMROGRAMAN KOMPUTER LAINNYA
		62021 – AKTIVITAS KONSULTASI KEAMANAN INFORMASI

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
	1.03.05.01 Aplikasi Komputer	
	1.03.05.02 Aplikasi Komunikasi	
	1.03.05.03 Aplikasi Telemetrik	
	1.03.05.04 Aplikasi GIS	
	1.03.05.05 Aplikasi GPS	
	1.03.06 Subbidang Telematika Lainnya	62019 – APLIKASI PEMROGRAMAN KOMPUTER LAINNYA 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.05	Bidang Perindustrian dan Perdagangan	
	1.05.01 Perindustrian	73201 – PENELITIAN PASAR
	1.05.01.01 Ekonomi industri. kebijakan dan pendapanaan	
	1.05.01.02 Teknologi dan pengembangan industri	
	1.05.01.03 Efisiensi industri	
	1.05.01.04 Pengembangan kawasan industri	
	1.05.01.05 Pengelolaan ekspor dan perdagangan bebas	
	1.05.01.06 Industri kecil dan menengah	
	1.05.02 Hasil-hasil industri. pola perdagangan dan pemasaran	74100 – AKTIVITAS PERANCANGAN KHUSUS
	1.05.03 Agroindustri	sda
	1.05.04 Industri Tekstil dan Barang Jadi dari Tekstil	sda
	1.05.05 Industri bahan kimia	sda
	1.05.06 Industri karet dan plastik	sda
	1.05.07 Industri kulit dan barang jadi dari kulit	sda
	1.05.08 Industri mineral nonlogam	sda
	1.05.09 Industri karet dan plastik	sda
	1.05.10 Industri logam dasar	sda
	1.05.11 Produk logam	sda
	1.05.12 Mesin Listrik. peraltan Listrik dan eleotronik. dan perlengkapannya	sda
	1.05.13 Industri Perkapalan	sda
	1.05.99 Subbidang Perindustrian dan Perdagangan lainnya	70204 – AKTIVITAS KONSULTASI INVESTASI DAN PERDAGANGAN BERJANGKA 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.06	Bidang Pertambangan dan Energi	
	1.06.01 Ekonomi dan konservasi energi	71102 – AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI TEKNIS YBDI
	1.06.02 Minyak dan gas	sda
	1.06.03 Batubara. lignite. dan anthracite	sda

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
	1.06.04 Ekonomi. Pemasaran dan Eksplorasi Mineral	sda
	1.06.05 Teknologi mineral	sda
	1.06.06 Komoditi dan Eksplorasi Mineral	sda
	1.06.99 Subbidang pertambangan dan energi lainnya	09100 – AKTIVITAS PENUNJANG PERTAMBANGAN MINYAK BUMI DAN GAS ALAM 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.07	Bidang Keuangan	
	1.07.01 Bank sentral	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
	1.07.02 Bank komersial	sda
	1.07.03 Bank pembangunan	sda
	1.07.04 Bank dagang	sda
	1.07.05 Pasar uang	70204 – AKTIVITAS KONSULTASI INVESTASI DAN PERDAGANGAN BERJANGKA
	1.07.06 Manajemen pasar modal dan bursa efek	sda
	1.07.07 Manajemen Lembaga keuangan non-bank	sda
	1.07.08 Pembelian sektor pemerintah	sda
	1.07.09 Manajemen keuangan perusahaan	sda
	1.07.10 Manajemen investasi dan portofolio	68300 – AKTIVITAS MANAJEMEN DANA
	1.07.11 Pengawasan dan Regulasi Sektor Keuangan	sda
	1.07.99 Subbidang lainnya	66199 – AKTIVITAS PENUNJANG JASA KEUANGAN LAINNYA YTDL 66210 – AKTIVITAS PENILAIAN RISIKO DAN KERUGIAN 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.08	Bidang Pendidikan	
	1.08.01 Sistem dan evaluasi	85500 – KEGIATAN PENUNJANG PENDIDIKAN
	1.08.02 Organisasi/administrasi	sda
	1.08.03 Pengembangan kurikulum dan metodologi pendidikan	sda
	1.08.04 Bahan. media. dan Teknik pendidikan	sda
	1.08.99 Subbidang lainnya	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA 85500 – KEGIATAN PENUNJANG PENDIDIKAN
1.09	Bidang Kesehatan	
	1.09.01 Sistem/organisasi	70209 – AKTIVASI KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
		74909 – AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL 78300 – PENYEDIAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN MANAJEMEN FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
	1.09.02 Pelayanan medik. Kesehatan kerja. nutrisi dan farmasi	72103 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU KEDOKTERAN
	1.09.03 Pengembangan tenaga medis	sda
	1.09.04 Kesehatan masyarakat dan penelitian kesehatan	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA 72205 – PENELITIAN PENGEMBANGAN PSIKOLOGI
	1.09.99 Subbidang lainnya	sda
1.10	Bidang Kependudukan	
	1.10.01 Program kependudukan dan program pengembangan peran wanita	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
	1.10.02 Organisasi program kependudukan	72201 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL 72209 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL DAN HUMANIORA LAINNYA
	1.10.03 Sistem pelayanan keluarga berencana	72201 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL 72209 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL DAN HUMANIORA LAINNYA 74909 – AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS LAINNYA YTDL 78300 – PENYEDIAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN MANAJEMEN FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
	1.10.04 Tenaga medis pelayanan keluarga berencana	sda
	1.10.05 Penyuluhan. Pendidikan. dan komunikasi	sda
	1.10.06 Pemantauan. evaluasi. dan penelitian	73201 – PENELITIAN PASAR 73202 – JAJAK PENDAPAT MASYARAKAT
	1.10.99 Subbidang lainnya	sda
1.11	Bidang Rekayasa Industri	
	1.11.01 Rekayasa industri transportasi	70202 – AKTIVITAS KONSULTASI TRANSPORTASI
	1.11.02 Rekayasa industri telekomunikasi	71102 – AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI TEKNIS YBDI
	1.11.03 Rekayasa industri teknologi informasi	62012 – AKTIVITAS PENGEMBANGAN APLIKASI PERDAGANGAN MELALUI INTERNET (E-COMMERCE)

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
		62021 – AKTIVITAS KONSULTASI KEAMANAN INFORMASI 62029 – AKTIVITAS KONSULTASI KOMPUTER DAN MANAJEMEN FASILITAS KOMPUTER LAINNYA 62090 – AKTIVITAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN JASA KOMPUTER LAINNYA 71102 – AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI YBDI
	1.11.04 Rekayasa industri mekanik	sda
	1.11.05 Rekayasa industri pengolahan	71102 - AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI YBDI 74909 – AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL
	1.11.06 Rekayasa industri bioteknologi	71102 - AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI YBDI 72104 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOTEKNOLOGI
	1.11.99 Subbidang rekayasa lainnya	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
No	LAYANAN	
1.SS.00	JASA SURVEY	
	1.SS.01 Survey Teristis	74202 – AKTIVITAS ANGKUTAN UDARA KHUSUS PEMOTRETAN. SURVEI DAN PEMETAAN
	1.SS.02 Penginderaan Jauh/ Fotogrametri	sda
	1.SS.03 Survey Hidrografi/ Batimetri	sda
	1.SS.04 Survey Informasi Geografi	sda
	1.SS.05 Survey Registrasi Kepemilikan Tanah/ Kadastral	sda
	1.SS.06 Survey Geologi	sda
	- Interpretasi data Geologi	
	- Interpretasi data seismik	
	- Interpretasi data <i>logging</i>	
	- Interpretasi data mud logging	
	- Interpretasi data Geolistrik	
	- Interpretasi data Gravitasi	
	- Pengolahan dan Penyajian data Seismik	
	1.SS.07 Survey Pertanian	73201 – PENELITIAN PASAR 73202 – JAJAK PENDAPAT MASYARAKAT
	1.SS.08 Jasa Survey non Seismik	
	- <i>Wireline Logging</i>	
	- <i>Logging with drilling (LWD)</i>	
	- <i>Measure while drilling (MWD)</i>	

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
	1.SS.09 Jasa Survey Geologi dan Geofisika (non seismic)	
	- Pemetaan Geologi Permukaan	
	- Pemetaan/Survey Geokimia	
	- 2D/3D <i>laser scanning</i>	
	- <i>Off-shore & On Shore Positioning</i>	
	- Pemetaan/Survey Meteorologi	
	- Pemetaan/Survey Geolistrik	
	- Survey Geoteknik	sda
	- Survey <i>Marine & Oceanography</i>	sda
1.SI.00	JASA STUDI, PENELITIAN & BANTUAN TEKNIK	
	1.SI.01 Studi Makro	73201 – PENELITIAN PASAR 73202 – JAJAK PENDAPAT MASYARAKAT
	1.SI.02 Studi Kelayakan & Studi Mikro Lainnya	sda
	1.SI.03 Studi Perencanaan Umum	sda
	1.SI.04 Jasa Penelitian	sda
	1.SI.05 Jasa Bantuan Teknik	sda
	1.SI.06 Jasa Penelitian dan Pengembangan Minyak dan Gas Bumi	sda
	- Analisis Hasil Pemboran Inti (<i>Core Analysis</i>)	
	- Analisis Fluida Reservoir (<i>Reservoir Fluid Analysis</i>)	
	- Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	
	- Upaya Pengelolaan Lingkungan/ Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL)	
	- Analisis Resiko (<i>Risk Analysis</i>)	
	- Studi Pengembangan Lapangan	
	- Studi Kelayakan (<i>Feasibility Study</i>)	
	- Perencanaan dan Bantuan Teknik (<i>Engineering Design</i>) di luar perencanaan Konstruksi	
	- <i>Study Enhanced Oil Recovery (EOR)</i>	
1.MS.00	JASA KONSULTANSI MANAJEMEN	
	1.MS.01 Perencanaan sistem Akuntansi	70100 - AKTIVITAS KANTOR PUSAT 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA 74902 – AKTIVITAS KONSULTASI BISNIS DAN BROKER BISNIS

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
	1.MS.02 Pelatihan dan Pengembangan SDM	sda
	1.MS.03 Konsultansi Manajemen Fungsional	sda
	1.MS.04 Konsultansi Hukum Bisnis	sda
1.SC.00	JASA KHUSUS	
	1.SC.01 Jasa Teknologi dan Sistem Informasi	62000 – AKTIVITAS PEMROGRAMAN, KONSULTASI KOMPUTER DAN KEGIATAN YBDI
	1.SC.02 Jasa Penilai/ <i>Appraisal/ Valuer</i>	73202 – JAJAK PENDAPAT MASYARAKAT
	- Konsultasi Pengembangan Properti	
	- Desain Sistem Informasi Aset	
	- Pengelolaan Properti	
	- Studi Kelayakan Usaha	
	- Jasa Pengelolaan Aset	
	- Pengawasan Pembiayaan Proyek	
	1.SC.04 Jasa Surveyor Independen	71201 – JASA SERTIFIKASI
	1.SC.05 Jasa Inspeksi Teknik	74909 – AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL
	1.SC.06 Jasa Kehumasan	70203 – AKTIVITAS KEHUMASAN
4.01	Jasa Konsultansi Destinasi Pariwisata	
	4.01.01 Pemberdayaan Masyarakat	70201 – AKTIVITAS KONSULTASI PARIWISATA
	4.01.02 Pembangunan Daya Tarif Wisata	sda
	4.01.02.01 Pengembangan Daya Tarik Budaya, Adat Istiadat, dan Peninggalan Sejarah	
	4.01.02.02 Pengembangan Daya Tarik Alam	
	4.01.02.03 Pengembangan Daya Tarik Buatan	
	4.01.03 Pembangunan Pra Sarana	sda
	4.01.04 Penyediaan & Pembangunan Fasilitas/ Sarana Pariwisata	sda
4.02	Jasa Konsultansi Industri Pariwisata	
	4.02.01 Usaha Jasa Pengelolaan Daya Tarik Wisata	sda
	4.02.02 Usaha Jasa Pengelolaan Pelayanan Wisata	sda
	4.02.02.01 Usaha Jasa Pengelolaan Transportasi Wisata	
	4.02.02.02 Usaha Jasa Pengelolaan Perjalanan Wisata	
	4.02.02.03 Usaha Jasa Pramuwisata	
	4.02.03 Usaha Jasa Pengelolaan Kawasan Pariwisata	sda

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
	4.02.04 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyediaan Fasilitas Wisata	sda
	4.02.04.01 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyediaan Akomodasi Wisata	
	4.02.04.02 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyediaan Kegiatan Hiburan & Rekreasi	
	4.02.04.03 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyediaan Makanan dan Minuman	
	4.02.04.04 Usaha Jasa Penyediaan dan Pengelolaan Spa	
	4.02.05 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran (MICE)	sda
	4.02.06 Usaha Jasa Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	sda
	4.02.07 Usaha Jasa Pengelolaan Wisata Tirta	sda
4.03	Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata	
	4.03.01 Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata	sda
4.04	Jasa Konsultansi Kelembagaan Kepariwisataan	
	4.04.01 Pemberdayaan Masyarakat	sda
	4.04.02 Pengembangan Sumber Daya Manusia	sda
	4.04.03 Pengembangan Pranata Kelembagaan Organisasi	sda
4.SP	Jasa Konsultansi Penelitian Kepariwisataan	
	4.SP.01 Jasa Survei dan Investigasi	sda
	4.SP.02 Jasa Studi & Analisa Sosial, Kultural, dan Aspek Legal	sda
	4.SP.03 Jasa Studi & Analisis Lingkungan	sda
	4.SP.04 Jasa Studi & Analisis Keekonomian	sda
	4.SP.05 Jasa Penilaian (Appraisal)	Sda
4.SR	Jasa Konsultansi Perencanaan Kepariwisataan	
	4.SR.01 Jasa Perencanaan Umum & Konsultansi Pembangunan/ Pengembangan	sda
	4.SR.02 Jasa Rancang Bangun dan Bantuan Teknik	sda
	4.SR.03 Jasa Perencanaan Sistem Akuntansi dan Keuangan	sda

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
	4.SR.04 Jasa Perencanaan Informasi Teknologi	sda
4.SK	Jasa Konsultasi Studi Kelayakan Kepariwisataa	
	4.SK.01 Jasa Konsultasi Studi Kelayakan Kepariwisataa	sda
4.KM	Jasa Konsultasi Pengelolaan Kepariwisataa	
	4.KM.01 Jasa Konsultasi Manajemen Fungsional & Pemeliharaan	sda
	4.KM.02 Jasa Konsultasi Manajemen Keuangan & Akuntansi	sda
	4.KM.03 Jasa Monitoring, Supervisi, dan Evaluasi	sda

35. BELANJA JASA KETERSEDIAAN LAYANAN (*Availability Payment*)

Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*) adalah mekanisme pembayaran berkala oleh pemerintah kepada pihak swasta/mitra usaha sebagai imbalan atas ketersediaan dan kualitas layanan infrastruktur publik yang telah dibangun dan dioperasikan dengan standar kinerja yang telah disepakati dalam suatu kerja sama pemerintah dan badan usaha (KPBU).

36. BELANJA BEASISWA PENDIDIKAN PNS

Belanja Beasiswa Pendidikan PNS adalah pengeluaran anggaran daerah yang dialokasikan untuk membiayai program peningkatan kualifikasi akademik dan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan pemerintah daerah melalui pemberian bantuan biaya pendidikan dalam bentuk tugas belajar pada jenjang pendidikan Strata 1 (S1), Strata 2 (S2), dan Strata 3 (S3) yang terdiri dari biaya hidup dan operasional, uang buku dan referensi. Biaya pelaksanaan pendidikan ditanggung oleh Pemerintah secara *at cost* sedangkan untuk biaya riset program dapat dialokasikan bantuan biaya riset sesuai kemampuan keuangan kementerian negara/lembaga masing-masing.

Pemberian satuan biaya ini dapat diberikan sepanjang belum memperoleh bantuan serupa dari pihak lain.

Bantuan beasiswa program gelar/nongelar dalam negeri dengan satuan orang per tahun yang terdiri atas Biaya Hidup, biaya operasional, uang buku, dan referensi sesuai dengan pendidikan (stata I, Strata 2 dan Spesialis I, Strata 3 dan Spesialis II) yang mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

37. BELANJA KURSUS/PELATIHAN, SOSIALISASI, BIMBINGAN TEKNIS SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan adalah pengeluaran anggaran daerah untuk membiayai berbagai bentuk kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, penyebaran informasi, dan peningkatan kompetensi teknis bagi aparatur pemerintah daerah dan masyarakat dalam rangka mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Rumpun Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Substantif Pemerintahan Daerah antara lain:

- a. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut diklat adalah proses penyelenggaraan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Diklat Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses penyelenggaraan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi aparatur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Diklat Teknis Substantif Pemerintahan Daerah adalah proses penyelenggaraan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi aparatur di bidang teknis substantif pemerintahan daerah.
- d. Rumpun Diklat Teknis Substantif Pemerintahan Daerah adalah sekumpulan jenis diklat teknis yang mempunyai karakteristik tertentu dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Rumpun Diklat Teknis Substantif Pemerintahan Daerah. meliputi:

- a. Kepemimpinan Pemerintahan Daerah;
- b. Manajemen Keuangan Daerah;
- c. Manajemen Pemerintahan;
- d. Manajemen Pembangunan Daerah;
- e. Manajemen Kependudukan;
- f. Manajemen Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- g. Manajemen Pembinaan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

Komponen dan Besaran Biaya Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

38. BELANJA JASA INSENTIF BAGI PEGAWAI NON ASN

Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN adalah pengeluaran anggaran daerah yang dialokasikan untuk memberikan imbalan tambahan di luar gaji pokok kepada Pegawai Non ASN yang terlibat langsung dalam proses pemungutan pajak dan retribusi daerah, sebagai bentuk apresiasi atas kontribusi mereka dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pemberian Insentif Atas Pemungutan Pajak Kepada Pegawai Non ASN Bagian Kesatu Penerima Insentif Atas Pemungutan Pajak.

- a. Insentif Atas Pemungutan Pajak diberikan kepada Pegawai Non ASN pada Instansi Pelaksana Pemungut Pajak. Pajak sebagaimana dimaksud meliputi:
 - 1) Pajak Hotel;
 - 2) Pajak Restoran;
 - 3) Pajak Hiburan;
 - 4) Pajak Reklame;
 - 5) Pajak Parkir;
 - 6) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - 7) Pajak Penerangan Jalan;
 - 8) Pajak Air Tanah;
 - 9) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
 - 10) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- b. Pegawai Non ASN yang dimaksud dengan ketentuan:
 - 1) dapat diberikan Insentif Atas Pemungutan Pajak apabila mencapai kinerja tertentu.
 - 2) Kinerja tertentu yakni tercapainya target realisasi penerimaan Pajak yang ditentukan pada setiap triwulannya.

- 3) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, Insentif Atas Pemungutan Pajak untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan.
- 4) Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan Insentif Atas Pemungutan Pajak yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.

39. BELANJA SEWA ASET TIDAK BERWUJUD

Belanja Sewa Aset Tak Berwujud adalah pengeluaran belanja daerah untuk membayar imbalan atas hak penggunaan aset tidak berwujud (*intangible assets*) yang dimiliki oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu, guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah tanpa melakukan pembelian secara permanen.

Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud meliputi:

- a. Goodwill, yaitu pembayaran sewa atas kelebihan nilai pembayaran atas nilai wajar dari aset neto yang diperoleh;
- b. Lisensi dan Waralaba, yaitu pembayaran sewa atas hak untuk menggunakan lisensi, merek dagang, atau waralaba;
- c. Hak Cipta, yaitu pembayaran sewa atas hak eksklusif untuk mengumumkan, memperbanyak, atau memberikan izin untuk itu;
- d. Hak Paten, yaitu pembayaran sewa atas hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya;
- e. Perangkat Lunak (*Software*), yaitu pembayaran sewa atas penggunaan perangkat lunak dan sistem komputer;
- f. Kajian, yaitu pembayaran sewa atas hasil penelitian, studi, atau karya intelektual;
- g. Aset Tidak Berwujud yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya, yaitu pembayaran sewa atas aset tidak berwujud yang memiliki nilai sejarah dan budaya;
- h. Aset Tidak Berwujud dalam Pengerjaan, yaitu pembayaran sewa atas aset tidak berwujud yang masih dalam proses pengembangan;
- i. Aset Tidak Berwujud Lainnya, yaitu pembayaran sewa atas aset tidak berwujud lainnya yang tidak termasuk dalam kategori sebelumnya

Besaran nilai sewa aset tidak berwujud didasarkan pada:

- a. Nilai wajar dan manfaat ekonomis yang dihasilkan;
- b. Jangka waktu penggunaan;
- c. Tingkat eksklusivitas dan perlindungan hukum;
- d. Biaya pengembangan dan pemeliharaan.

Pengadaan sewa aset tidak berwujud harus memenuhi prinsip:

- a. Kebutuhan operasional dan strategis pemerintah daerah;
- b. Efisiensi dan efektivitas anggaran;
- c. Kepatuhan terhadap ketentuan hak kekayaan intelektual;
- d. Akuntabilitas dan transparansi.

40. BELANJA PEMELIHARAAN

40.1. Pemeliharaan Gedung atau Bangunan Dalam Negeri

Pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri merupakan belanja yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan di dalam negeri. guna menjaga atau mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula. atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen) dari nilai bangunan saat ini. tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung atau

bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung, atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung, atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor, pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

- a. gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
- b. gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

Pemeliharaan Gedung atau Bangunan Dalam Negeri ditetapkan dengan satuan m³/tahun, yang mencakup Gedung Bertingkat, Gedung Tidak Bertingkat, Halaman Gedung/ Bangunan Kantor. Penetapan besaran satuan biaya ini mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026, dan menjadi batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan maupun pelaksanaan anggaran.

40.2. Pemeliharaan Kendaraan dan Operasional Kendaraan Dinas

pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas merupakan suatu biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya, tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar atau pengisian daya untuk Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai (KBLBB) tetapi belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), yang besarnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

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

Besaran Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat ditetapkan dengan satuan Unit/tahun, yang mencakup Jabatan Bupati/Ketua DPRD, Wakil Bupati/ Anggota DPRD, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Penetapan besaran satuan biaya ini mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026, dan menjadi batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan maupun pelaksanaan anggaran.

Besaran Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional ditetapkan dengan satuan Unit/tahun, yang mencakup Roda Empat, Double *gardan*, Roda Dua. Penetapan besaran satuan biaya ini mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

Besaran Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan dinas Roda 6 dan *Speed Boat* ditetapkan dengan satuan Unit/tahun, yang mencakup Roda Enam, dan *Speed Boat*. Penetapan besaran satuan biaya ini mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga

Satuan Tahun Anggaran 2026, dan menjadi batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan maupun pelaksanaan anggaran.

40.3. Belanja Pemeliharaan Tanah

Belanja Pemeliharaan Tanah adalah pengeluaran biaya yang digunakan untuk membiayai kegiatan perawatan, penjagaan, dan pengelolaan tanah milik daerah guna mempertahankan kondisi, fungsi, dan nilai manfaatnya bagi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

Belanja Pemeliharaan Tanah meliputi:

- a. Pemeliharaan Tanah Persil, terdiri dari:
 - 1) Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal;
 - 2) Tanah untuk Bangunan Gedung;
 - 3) Perdagangan/Perusahaan;
 - 4) Tanah untuk Bangunan Industri;
 - 5) Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja;
 - 6) Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olahraga;
 - 7) Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah;
 - 8) Tanah Persil Lainnya;
- b. Pemeliharaan Tanah Non Persil, terdiri dari:
 - 1) Tanah Basah;
 - 2) Tanah Kering;
 - 3) Tanah Perkebunan;
 - 4) Tanah Hutan;
 - 5) Tanah Tandus;
 - 6) Tanah Padang Alang-Alang/Rumput;
 - 7) Tanah Pertanian;
 - 8) Tanah Pertambangan;
 - 9) Tanah Non Persil Lainnya;
- c. Pemeliharaan Tanah Lapangan, terdiri dari:
 - 1) Tanah Lapangan Olahraga;
 - 2) Tanah Lapangan Parkir;
 - 3) Tanah Lapangan Penimbunan Barang;
 - 4) Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam;
 - 5) Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan;
 - 6) Tanah Lapangan Terbang;
 - 7) Tanah untuk Jalan;
 - 8) Tanah untuk Bangunan Air;
 - 9) Tanah untuk Bangunan Instalasi;
 - 10) Tanah untuk Bangunan Jaringan;
 - 11) Tanah untuk Bangunan Bersejarah;
 - 12) Tanah untuk Makam;
 - 13) Tanah untuk Taman;
 - 14) Tanah untuk Latihan;
 - 15) Tanah Daerah Pertahanan;
 - 16) Tanah Lapangan PBB;
 - 17) Tanah Kampung;
 - 18) Emplasment;
 - 19) Lapangan Lainnya.

Ruang lingkup Belanja Pemeliharaan Tanah meliputi:

- a. Pemeliharaan rutin dan berkala kondisi fisik tanah;
- b. Pengamanan dan penjagaan tanah;

- c. Pembersihan dan perapihan lahan;
- d. Penghijauan dan konservasi tanah;
- e. Pengendalian erosi dan sedimentasi;
- f. Pemupukan dan perbaikan kesuburan tanah;
- g. Pemeliharaan drainase dan sistem pengairan;
- h. Pengelolaan vegetasi dan *landscape*.

Besaran anggaran Belanja Pemeliharaan Tanah ditetapkan berdasarkan:

- a. Luas dan jenis tanah;
- b. Tingkat kerumitan dan frekuensi pemeliharaan;
- c. Kondisi existing dan lingkungan sekitar;
- d. Standar teknis pemeliharaan yang berlaku.

40.4. Belanja Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin

Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin adalah semua pengeluaran Belanja Daerah yang digunakan untuk membiayai kegiatan perawatan, perbaikan, dan penyelenggaraan peralatan dan mesin milik daerah guna mempertahankan kondisi operasional, keandalan, dan masa manfaatnya dalam menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin meliputi:

- a. Pemeliharaan Alat Besar, terdiri dari:
 - 1) Alat Besar Darat (*tractor, grader, excavator, pile driver, hauler, asphalt equipment, compacting equipment, aggregate and concrete equipment, loader*, alat pengangkat, mesin proses, dan alat besar darat lainnya);
 - 2) Alat Besar Apung (*dredger, floating excavator, amphibious dredger*, kapal tarik, mesin proses apung, dan alat besar apung lainnya);
 - 3) Alat Bantu (alat penarik, *feeder, compressor, electric generating set*, pompa, mesin bor, unit pemeliharaan lapangan, alat pengolahan air kotor, pembangkit uap air panas/steam generator, *airport maintenance equipment*, mesin tato, perlengkapan kebakaran hutan, peralatan selam, peralatan SAR mounteneering, peralatan intelijen, dan alat bantu lainnya);
- b. Pemeliharaan Alat Angkutan terdiri dari:
 - 1) Alat Angkutan Darat Bermotor (kendaraan dinas bermotor perorangan, kendaraan bermotor penumpang, kendaraan bermotor angkutan barang, kendaraan bermotor beroda dua/tiga, kendaraan bermotor khusus, kendaraan tempur, alat angkutan kereta rel, dan alat angkutan darat bermotor lainnya);
 - 2) Alat Angkutan Darat Tak Bermotor; Alat Angkutan Apung Bermotor dan Tak Bermotor;
 - 3) Alat Angkutan Udara;
- c. Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur, terdiri dari:
 - 1) Alat Bengkel Bermesin dan Tak Bermesin;
 - 2) Alat Ukur dan Kalibrasi;
 - 3) Alat Ukur Laboratorium;
- d. Pemeliharaan Alat Pertanian terdiri dari:
 - 1) Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman;
 - 2) Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak;
 - 3) Alat Panen;

- 4) Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian;
 - 5) Alat Laboratorium Pertanian;
 - 6) Alat Processing;
 - 7) Alat Pasca Panen;
 - 8) Alat Produksi Perikanan;
 - 9) Alat-Alat Peternakan;
 - 10) Alat Pengolahan Lainnya;
- e. Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga terdiri dari:
- 1) Alat Kantor (mesin ketik, mesin hitung, alat reproduksi, alat penyimpan perlengkapan kantor, dan alat kantor lainnya);
 - 2) Perabotan Kantor (meja dan kursi kerja/rapat pejabat, lemari arsip);
 - 3) Alat Rumah Tangga;
- f. Pemeliharaan Alat Khusus terdiri dari:
- 1) Peralatan Studio, Komunikasi, dan Pemancar;
 - 2) Peralatan Kedokteran dan Kesehatan;
 - 3) Peralatan Laboratorium;
 - 4) Peralatan Keselamatan Kerja;
 - 5) Peralatan Olahraga;
 - 6) Peralatan Proses/Produksi.

Ruang lingkup Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin meliputi:

- a. Pemeliharaan rutin dan berkala;
- b. Perbaikan ringan dan berat;
- c. Penggantian suku cadang;
- d. Kalibrasi dan penyesuaian;
- e. Pembersihan dan perawatan preventif;
- f. Pengujian dan inspeksi teknis.

Besaran anggaran Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin ditetapkan berdasarkan:

- a. Jenis, spesifikasi, dan kompleksitas peralatan;
- b. Tingkat penggunaan dan intensitas operasi;
- c. Kondisi existing dan usia peralatan;
- d. Standar teknis pemeliharaan yang berlaku.

40.4.1. Pemeliharaan Sarana Kantor

pemeliharaan sarana kantor merupakan yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khusus meja dan kursi), *Personal computer/ notebook*, printer, *AC split*, dan *genset* belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian *toner*.

Biaya pemeliharaan sarana kantor diberikan berdasarkan satuan Unit/tahun dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

40.5. Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah pengeluaran biaya yang dilakukan oleh pemerintah (pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan desa) untuk kegiatan mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik serta fungsi dari berbagai prasarana dan sarana publik agar dapat beroperasi secara optimal, aman, dan berkelanjutan.

Pengeluaran ini mencakup biaya untuk perawatan rutin, perbaikan kerusakan kecil, dan pemeliharaan preventif terhadap aset-aset infrastruktur publik yang vital. Tujuannya adalah untuk mencegah kerusakan yang lebih parah, memperpanjang usia pakai aset, dan menjamin kelancaran pelayanan publik di sektor transportasi, pertanian, energi, air, dan telekomunikasi.

Belanja pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dapat dikelompokkan menjadi tiga kategori utama beserta sub-subnya:

40.5.1. Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Belanja ini ditujukan untuk memelihara seluruh infrastruktur transportasi darat dan penunjangnya, mulai dari jalan hingga jembatan di berbagai tingkatan dan jenis.

a. Berdasarkan Tingkatan Jalan:

- 1) Jalan Nasional, Provinsi, Kabupaten, Kota, dan Desa
- 2) Jalan Tol
- 3) Jalan Kereta Api, Landasan Pacu, dan Jalan Khusus: Pemeliharaan infrastruktur untuk moda transportasi khusus (kereta api, pesawat terbang, dan jalan di area tertentu seperti kawasan industri).

b. berdasarkan Jenis Konstruksi:

- 1) Jembatan pada Semua Jenis Jalan: Pemeliharaan struktur jembatan yang melintasi sungai, jurang, atau jalan lain.
- 2) Jembatan Khusus: Pemeliharaan jembatan penyeberangan (seperti jembatan penyebrangan orang), jembatan labuh/sandar di terminal, dan jembatan pengukur (untuk mengukur debit air).

40.5.2. Belanja Pemeliharaan Bangunan Air dan Instalasi

Belanja ini berfokus pada pemeliharaan infrastruktur yang berkaitan dengan pengelolaan air, mulai dari irigasi pertanian, pengendalian banjir, hingga penyediaan air bersih dan pengolahan limbah.

a. Pemeliharaan Bangunan Air: Meliputi pemeliharaan komponen fisik sistem pengairan.

- 1) Irigasi: Waduk, bangunan pengambilan, saluran pembawa/pembuang, dan bangunan pelengkap untuk mendukung pertanian.
- 2) Pengairan Pasang Surut & Pengembangan Rawa: Infrastruktur untuk mengelola lahan basah dan rawa.
- 3) Pengaman Sungai/Pantai: Bangunan untuk mencegah erosi dan banjir (seperti tanggul dan pemecah gelombang).
- 4) Pengembangan Sumber Air & Air Tanah: Infrastruktur untuk menjamin ketersediaan air baku.
- 5) Air Bersih/Air Baku & Air Kotor: Bangunan khusus untuk penyediaan air bersih dan pengelolaan air limbah.

b. Pemeliharaan Instalasi: Meliputi pemeliharaan sistem peralatan dan mesin yang kompleks.

- 1) Instalasi Air Bersih/Air Kotor: Sistem pengolahan dan distribusi air.

- 2) Instalasi Pengolahan Sampah: Fasilitas untuk mengelola limbah padat.
- 3) Instalasi Pembangkit Listrik & Gardu Listrik: Pemeliharaan pembangkit listrik dari berbagai sumber energi (air, diesel, surya, nuklir, dll.) dan gardu distribusi listrik.
- 4) Instalasi Khusus Lainnya: Seperti instalasi pertahanan, gas, dan pengaman (penangkal petir, reaktor nuklir).

40.5.3. Belanja Pemeliharaan Jaringan

Belanja ini ditujukan untuk memelihara sistem jaringan perpipaan dan kabel yang menjadi urat nadi distribusi layanan publik ke masyarakat.

- a. Jaringan Air Minum: Pipa distribusi dari sumber air ke rumah-rumah penduduk;
- b. Jaringan Listrik: Jaringan transmisi dan distribusi kabel listrik;
- c. Jaringan Telekomunikasi: Jaringan kabel telepon, baik yang dipasang di atas tanah, bawah tanah, maupun melalui udara;
- d. Jaringan Gas: Jaringan pipa untuk transmisi dan distribusi gas serta BBM.

40.6. Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya

Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya adalah pengeluaran biaya yang dilakukan oleh instansi pemerintah untuk kegiatan mempertahankan, merawat, dan menjaga kondisi fisik serta nilai dari aset tetap yang bersifat khusus, unik, dan hidup, yang tidak termasuk dalam kategori infrastruktur fisik besar seperti jalan, gedung, atau irigasi.

Berbeda dengan pemeliharaan aset infrastruktur yang fokus pada kekuatan struktural dan fungsi teknis, belanja pemeliharaan ini berfokus pada:

- a. Pelestarian nilai budaya, ilmu pengetahuan, dan sejarah;
- b. Menjaga kesehatan, kelangsungan hidup, dan produktivitas dari aset hidup (hewan, tanaman, biota);
- c. Memastikan koleksi dan aset khusus tetap dapat diakses, dipajang, dan digunakan untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan kebudayaan.

belanja ini mencakup beberapa kategori utama yang sangat beragam:

40.6.1. Belanja Pemeliharaan Bahan Perpustakaan

Belanja ini ditujukan untuk merawat dan melestarikan seluruh koleksi perpustakaan, tidak hanya berupa buku, tetapi juga berbagai media pengetahuan lainnya. Tujuannya adalah menjaga agar koleksi tetap utuh, terbaca, dan dapat diakses oleh generasi sekarang dan mendatang. Mencakup pada:

- a. Bahan Tercetak: Pemeliharaan buku (dari berbagai subjek seperti umum, filsafat, agama, ilmu sosial, dll.), serial, laporan, dan bahan tercetak lainnya. Pemeliharaan dapat berupa penjilidan ulang, restorasi halaman yang rusak, pengendalian hama, dan penyimpanan yang tepat.

- b. Bahan Terekam dan Bentuk Mikro: Pemeliharaan untuk audiovisual (kaset, CD, DVD), dan bentuk mikro (microfilm, microfiche) dari kerusakan seperti jamur, magnetisasi, atau degradasi bahan.
- c. Koleksi Khusus: Pemeliharaan untuk aset yang langka dan bernilai tinggi seperti:
 - 1) Kartografi: Peta dan atlas kuno;
 - 2) Naskah (Manuskrip): Dokumen tulisan tangan asli;
 - 3) Lukisan dan Ukiran: Karya seni yang menjadi bagian dari koleksi perpustakaan;
 - 4) Karya Musik dan Grafika: Partitur musik asli dan bahan grafis;
 - 5) Three-Dimensional Artifacts and Realia: Benda-benda tiga dimensi dan replika.

40.6.2. Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga

Belanja ini untuk merawat aset-aset yang menjadi simbol dan representasi kebudayaan, seni, dan prestasi suatu bangsa.

- a. Barang Bercorak Kesenian: Pemeliharaan alat musik, lukisan, alat peraga kesenian, dan barang seni lainnya. Termasuk antara lain: penyeteman alat musik, perawatan kanvas lukisan, dan perbaikan alat peraga.
- b. Alat Bercorak Kebudayaan: Pemeliharaan pahatan, maket, miniatur, replika, foto dokumen, benda bersejarah, dan barang kerajinan. Tujuannya untuk mencegah kerusakan fisik dan pelapukan.
- c. Tanda Penghargaan: Pemeliharaan piala, medali, dan plakat yang merupakan tanda penghargaan di bidang olahraga dan bidang lainnya, seperti pembersihan dan perbaikan.

40.6.3. Belanja Pemeliharaan Hewan dan Biota Perairan

Belanja ini merupakan pengeluaran untuk memelihara kesehatan, kesejahteraan, dan produktivitas dari aset tetap berupa makhluk hidup. Ini adalah kategori yang sangat khusus dan membutuhkan keahlian tertentu.

- a. Hewan Piaraan: Biaya untuk hewan dengan fungsi tertentu, seperti hewan pengaman (anjing patroli), hewan pengangkut (kuda), dan hewan kebun binatang (untuk konservasi dan edukasi). Pemeliharaan meliputi pakan, vaksinasi, pemeriksaan kesehatan, dan perawatan kandang.
- b. Hewan Ternak: Biaya untuk memelihara ternak potong, perah, dan unggas yang dimiliki instansi pemerintah (misalnya untuk balai penelitian atau pembibitan). Meliputi pakan, vitamin, pengobatan, dan manajemen kandang.
- c. Biota Perairan: Biaya untuk memelihara berbagai jenis hewan dan tumbuhan air yang dibudidayakan, seperti ikan, udang, kerang, rumput laut, dll. Pemeliharaan meliputi pakan, pengelolaan kualitas air, pencegahan penyakit, dan perawatan fasilitas budidaya.

40.6.4. Belanja Pemeliharaan Tanaman dan Barang Koleksi Non-Budaya

Belanja ini untuk merawat aset hidup berupa tumbuhan dan koleksi ilmiah yang bernilai tinggi untuk penelitian dan ilmu pengetahuan.

- a. Tanaman: Pemeliharaan berbagai jenis tanaman yang dimiliki instansi, misalnya di kebun raya, taman, atau balai penelitian. Meliputi penyiraman, pemupukan, pemangkasan, dan pengendalian hama.
- b. Barang Koleksi Non-Budaya: Pemeliharaan untuk koleksi ilmiah seperti:
 - 1) Hewan, Perairan, dan Tanaman Koleksi: Spesimen langka untuk penelitian;
 - 2) Mikroba Koleksi: Biaya untuk menyimpan dan menumbuhkan kultur mikroba;
 - 3) Batuan Koleksi dan Fosil: Merawat dan melestarikan spesimen geologi dan paleontologi yang sangat berharga.

40.7. Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud

Aset Tidak Berwujud adalah pengeluaran biaya yang dilakukan oleh instansi pemerintah untuk melindungi, memperpanjang masa manfaat, mempertahankan nilai, dan memastikan keabsahan hukum dari aset-aset yang nilainya tidak terletak pada wujud fisiknya, tetapi pada hak-hak istimewa, pengetahuan, atau nilai ekonomi dan budayanya.

Berbeda dengan pemeliharaan aset berwujud yang fokus pada perbaikan fisik, pemeliharaan aset tidak berwujud berfokus pada aspek hukum, administratif, teknologi, dan strategis. Tujuannya adalah untuk mencegah aset-aset berharga ini menjadi kadaluarsa, tidak terlindungi hukum, atau kehilangan nilai gunanya bagi organisasi.

Belanja Aset Tidak Berwujud meliputi atas setiap komponen:

40.7.1. Belanja Pemeliharaan Goodwill

Ini adalah biaya untuk mempertahankan nilai reputasi dan hubungan baik instansi pemerintah dengan masyarakat, mitra, dan pemangku kepentingan lainnya. Pemeliharaan bisa berupa kegiatan public relations, pelayanan prima, dan program citra positif lainnya.

40.7.2. Belanja Pemeliharaan Lisensi dan Franchise

Biaya ini dikeluarkan untuk memperpanjang masa berlaku atau memenuhi kewajiban tahunan dari suatu lisensi (izin penggunaan) atau waralaba (franchise) yang dimiliki pemerintah. Contohnya adalah biaya perpanjangan lisensi perangkat lunak berbayar atau lisensi operasi tertentu.

40.7.3. Belanja Pemeliharaan Hak Cipta (Copyright)

Pengeluaran untuk mendaftarkan, memperpanjang, dan secara aktif melindungi karya cipta (seperti buku, karya seni, film, atau materi publikasi pemerintah) dari pembajakan atau penggunaan tanpa izin. Ini termasuk biaya konsultan hukum untuk penegakan hak cipta.

40.7.4. Belanja Pemeliharaan Hak Paten (Patent)

Biaya untuk membayar biaya tahunan (annuity) pemeliharaan paten yang dimiliki pemerintah atas suatu penemuan atau inovasi. Kegagalan dalam membayar biaya ini dapat mengakibatkan paten hangus dan penemuan tersebut dapat digunakan oleh pihak lain secara bebas.

40.7.5. Belanja Pemeliharaan *Software*

Ini adalah komponen yang sangat umum. Biaya ini meliputi:

- a. Pembaruan Lisensi (*License Renewal*): Memperpanjang hak penggunaan *software*;
- b. Pembayaran Berlangganan (*Subscription*): Untuk *software* berbasis cloud/SaaS;
- c. Pembaruan Versi (*Upgrades*): Biaya untuk upgrade ke versi yang lebih baru;
- d. Dukungan Teknis (*Technical Support*): Biaya untuk mendapatkan bantuan teknis dari vendor;
- e. Perbaikan Bug dan Patching: Biaya untuk menerapkan perbaikan keamanan dan stabilitas.

40.7.6. Belanja Pemeliharaan Kajian

Biaya untuk menjaga relevansi dan keakuratan suatu kajian atau penelitian yang dimiliki pemerintah. Pemeliharaan dapat berupa proses *updating* dengan data terbaru, merevisi kesimpulan, atau melakukan validasi ulang agar kajian tersebut tetap dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat.

40.7.7. Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya

Pengeluaran untuk melindungi dan mempromosikan aset seperti:

- a. Pengetahuan Tradisional (*Traditional Knowledge*);
- b. Ekspresi Budaya Tradisional (Folklore);
- c. Nama dan Simbol Budaya.

Pemeliharaannya mencakup pendokumentasian, digitalisasi, dan upaya hukum untuk mencegah klaim tidak sah oleh pihak lain (biosecurity dan legal protection).

40.7.8. Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud dalam Pengerjaan

Biaya yang dikeluarkan selama proses pengembangan suatu aset tidak berwujud (seperti pengembangan *software* khusus, penelitian, atau pendaftaran hak kekayaan intelektual) sebelum aset tersebut selesai dan dapat dicatat secara resmi. Ini bisa termasuk biaya tenaga ahli, konsultan, dan bahan baku pikiran selama masa pengembangan.

41. BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan yang dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas dilakukan oleh Pelaksana SPD yang terdiri dari Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap, dan pihak lain dalam rangka:

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

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

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

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:

- a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota (luar kota); dan
- b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.

Adapun kota yang dimaksud adalah daerah di dalam kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi. Contoh:

- a. Perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Purwakarta dari pusat pemerintahan (Kecamatan Purwakarta) ke Kecamatan Sukasari maka termasuk dalam kategori perjalanan dinas dalam kota.
- b. Perjalanan dinas dari pusat pemerintahan Kabupaten Purwakarta (Kecamatan Purwakarta) ke kota Sukabumi termasuk perjalanan dinas melewati batas kota (luar kota).
- c. Perjalanan dinas yang dilakukan dari Kabupaten Purwakarta menuju Kabupaten Karawang termasuk perjalanan dinas melewati batas kota (luar kota).

41.1. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas yang ditandatangani oleh atasan langsung.

- b. Atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a yaitu:
 - 1) Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
 - 2) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - 3) Kepala Perangkat Daerah, Staf ahli Bupati, dan Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - 4) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
- c. Atasan Langsung menerbitkan Surat Tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- d. Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD oleh PA/KPA
- e. Perjalanan Dinas di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- f. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dicantumkan dalam Surat Tugas.
- g. Prinsip-prinsip perjalanan dinas wajib dilaksanakan oleh:
 - 1) atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas:
 - melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;
 - membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan
 - memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada Surat Tugas.
 - 2) PPK dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas:
 - pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja;
 - pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
 - pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Standar Biaya.
 - 3) PPSPM dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - 4) Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
 - 5) Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas:
 - melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan;
 - segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan

- segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- h. Prinsip Perjalanan Dinas diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - 2) Tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama; yang
 - 3) Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - 4) tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
 - 5) mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- i. Pembatasan Perjalanan Dinas:
 - 1) Penyelenggara rapat, seminar, dan sejenisnya mempertimbangkan pertemuan secara *virtual* atau pertemuan *online*.
 - 2) Perjalanan Dinas hanya dapat dilakukan dalam waktu tertentu dengan batas waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender. Perjalanan Dinas dapat melebihi 7 (tujuh) hari kalender untuk kegiatan tertentu seperti konferensi internasional atau pelatihan.
 - 3) Dalam hal terjadi keadaan darurat seperti bencana alam Perjalanan Dinas harus ditunda atau dibatalkan.
 - 4) Khusus untuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan Fasilitasi/ Pendampingan atas Kegiatan Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD dibatasi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Maksimal (orang)	Keterangan
1.	Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah	3 (tiga) orang	Di luar ajudan. sekretaris pribadi. dan supir
2.	Pendamping Kunjungan Kerja DPRD	30% dari jumlah Anggota DPRD yang hadir	Di luar asisten pribadi dan supir untuk Pimpinan DPRD (Ketua dan Wakil Ketua DPRD)

41.2. Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Rincian Komponen Perjalanan Dinas sesuai jenis perjalanannya diatur sebagai berikut:

- a. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melalui Batas Kota

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan
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 (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 hari
d. Perjalanan Dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 hari
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri 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 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 pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 hari
k. Perjalanan Dinas jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 hari

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur tersendiri.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (*Detasering*) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

b. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Kota Lebih Dari 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan angkut jenajah
a. Perjalanan Dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (<i>Detasering</i>).	√	√2)	√3)	Sesuai penugasan	-
d. Perjalanan Dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri 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	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan angkut jenazah
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 pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √1) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur tersendiri.
2. √2) Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) 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 standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √5) Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/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.

c. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Kota Sampai Dengan 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji Kesehatan yang ditunjuk. untuk menandatangani surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jalan.	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas jabatan untuk 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 pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas,	√	Dibayarkan 1 kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 kali	√

Keterangan:

- 1 √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur tersendiri.
- 2 Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara riil sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
- 3 Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak bersifat rutin.
- 4 Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf I dan huruf j diberikan biaya transport pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
- 5 Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat Pendidikan/ujian.

d. 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

e. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Untuk Mengikuti Kegiatan Rapat, Seminar, dan Sejenisnya

1) Yang Dilaksanakan Di Dalam Kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG HARIAN RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. LUAR KOTA				
II. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
III. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
IV. DALAM KOTA				
V. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan:

1. √ 1) : Biaya transport kepulauan Pelaksanaan SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulauan.
2. √ 2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √ 3) : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumsom sesuai dengan standar biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak bersifat rutin dan tidak diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

2) Yang Dilaksanakan Di luar Kantor Penyelenggara (Hotel/ Tempat Lain)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG HARIAN PAKET FULLBOARD	UANG HARIAN PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN ¹⁾
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

1. √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan pelaksanaan SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √ 3) : Uang harian Fullboard/Fullday/Halfday diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Harga Satuan.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang harian Paket Fullboard/Fullday/Halfday mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

41.3. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

- a. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- b. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas diajukan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - 1) Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;

- 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - 3) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 4) Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format;
 - 5) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota (berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan); dan
 - 6) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- c. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- 41.4. Format Dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Ilustrasi dokumen Belanja Perjalanan Dinas tercantum dalam Format II.1, II.2, II.3, II.4, II.5, II.6, II.7, II.8, II.9, dan II.10.

Format II.1

Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) untuk Bulan _____ Tahun _____

No	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP*)	Tanggal Pelaksanaan																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						

Keterangan:

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan.
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama.

Monitoring Penerbitan Surat Tugas dalam Pelaksanaan PDJ untuk Bulan _____ Tahun _____

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan*)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan*):

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas, misalnya dalam rangka narasumber/rapat/rapat pimpinan (rapim)/ rapim terbatas/rakor/monev/survei, dsb.
2. Diisi "dibatalkan", apabila terdapat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
3. Terdapat pelaksanaan tugas awal yang belum selesai tetapi dilanjutkan pelaksanaan tugas lain.
4. Dapat diisi dengan keterangan lainnya

Format II.2
SURAT TUGAS



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Faksimile: Laman: Pos-el:
Nama tempat – Kode Pos

SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

untuk : 1.
2.
3.

Purwakarta, (Tanggal)...

(Pejabat yang berwenang)

(.....)

NIP.

Format II.3

**Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan
Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam**

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas.
Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (6) Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.

Format II.4
Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Jalan: Nomor: Telepon:
Faksimile: Laman: Pos-el:
Nama tempat – Kode Pos

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran*)	(1)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	(2)	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Intansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. (3) b. (4) c. (5)	
4	Maksud mengadakan Perjalanan Dinas	(6)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	(7)	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. (8) b. (9)	
7	a. Lamanya perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / Tiba di tempat Baru *)	a. (10) b. (11) c. (12)	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. (13) 4. 5.	(14)	(15)
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran	a. (16) b. (17)	
10	Keterangan lain-lain	(18)	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : (19)
Tanggal : (20)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*),

.....(21).....
NIP.

	I. Berangkat dari : (22) (Tempat Kedudukan) Ke : (23) Pada Tanggal : (24) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....(25).....) NIP
II. Tiba di : (26) Pada Tanggal : (27) Kepala : (28) (.....(29).....) NIP	Berangkat dari : (30) Ke : (31) Pada Tanggal : (32) Kepala (.....(33).....) NIP
III. Tiba di : (26) Pada Tanggal : (27) Kepala : (28) (.....(29).....) NIP	Berangkat dari : (30) Ke : (31) Pada Tanggal : (32) Kepala (.....(33).....) NIP
IV. Tiba di : (26) Pada Tanggal : (27) Kepala : (28) (.....(29).....) NIP	Berangkat dari : (30) Ke : (31) Pada Tanggal : (32) Kepala (.....(33).....) NIP
V. Tiba di : (26) Pada Tanggal : (27) Kepala : (28) (.....(29).....) NIP	Berangkat dari : (30) Ke : (31) Pada Tanggal : (32) Kepala (.....(33).....) NIP
VI. Tiba di : (34) Pada Tanggal : (35) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....(36).....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran*),
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN: PA/KPA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*),

.....(37).....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I:

- (1) Diisi Nama Pejabat Pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran dalam hal PA melimpahkan Kewenangannya.
- (2) Diisi nama / NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
- (3) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (4) Diisi jabatan / instansi Pelaksana SPD.
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (7) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (11) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (12) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (13) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah.
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (14) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah.
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (15) Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk perjalanan dinas pindah.
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (16) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (17) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (18) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (21) Diisi nama dan NIP PA/KPA yang menandatangani SPD.
- *) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

Lembar I :

- (1) Diisi "terlampir".
- (2) Diisi "terlampir".
- (3) Diisi "terlampir".
- (4) Diisi "terlampir".
- (5) Diisi "terlampir".
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (7) Diisi "terlampir".
- (8) Diisi "terlampir".
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (10) Diisi "terlampir".
- (11) Diisi "terlampir".
- (12) Diisi "terlampir".
- (13) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (14) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (15) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (16) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (17) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (18) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD.

- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (21) Diisi nama dan NIP PA/KPA yang menandatangani SPD.
- *) Coret yang tidak perlu

Lembar II:

- (22) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (23) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (24) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (25) Diisi tanda tangan, nama dan NIP Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (26) Diisi nama kota tujuan perjalanan dinas.
- (27) Diisi tanggal tiba di kota tujuan perjalanan dinas.
- (28) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan
- (29) Diisi tanda tangan, nama dan NIP Pejabat yang ditunjuk pada tempat tujuan.
- (30) Diisi nama kota tujuan perjalanan dinas.
- (31) Diisi tanggal berangkat dari kota tujuan perjalanan dinas.
- (32) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan
- (33) Diisi tanda tangan, nama dan NIP Pejabat yang ditunjuk pada tempat tujuan.
- (34) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (35) Diisi tanggal tiba perjalanan dinas.
- (36) Diisi tanda tangan, nama dan NIP Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (37) Diisi tanda tangan, nama dan NIP Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
- *) Coret yang tidak perlu

Lampiran SPD
Nomor Tanggal (1)

- Daftar Peserta Kegiatan (2)
- Tanggal Penyelenggaraan s/d..... (3)
- Kota Tempat Penyelenggaraan (4)
- Satuan Kerja (5)

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Perangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Ket
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....(19)
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....(20).....
NIP.

Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).

- (1) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (2) Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (3) Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Diisi nama satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD.
- (7) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (10) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (11) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- (12) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (13) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (14) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/ satuan kerja Pelaksana SPD.
- (15) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (16) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (17) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- (18) Diisi kota/tempat kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- (19) Diisi nama dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

*) Coret yang tidak perlu.

Format II.5
Surat Rincian Biaya Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Jalan: Nomor: Telepon:
Faksimile: Laman: Pos-el:
Nama tempat – Kode Pos

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	<i>Transportasi (PP):</i>	Rp	
2.	<i>Uang Harian:</i> hr x Rp.	Rp	
3.	<i>Biaya Penginapan:</i> hr x Rp.	Rp	
4.	<i>Biaya Representatif</i> hr x Rp.	Rp	
	JUMLAH	_____	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah Rp. Purwakarta, tgl/bulan/tahun*)
Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, (.....) NIP.	Yang Menerima, (.....) NIP.
--	---------------------------------------

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Format II.6
Surat Keterangan Daftar Pengeluaran Riil



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Jalan: Nomor: Telepon:
Faksimile: Laman: Pos-el:
Nama tempat – Kode Pos

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:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian 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
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPD,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Format II.7
Laporan Hasil Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Jalan: Nomor: Telepon:
Faksimile: Laman: Pos-el:
Nama tempat – Kode Pos

LAPORAN
PERJALANAN DINAS

- A. DASAR
- B. WAKTU DAN TEMPAT
- C. MAKSUD DAN TUJUAN
- D. HASIL YANG DICAPAI
- E. PENUTUP

Tempat, tgl/bulan/tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Format II.8
Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal Nomor
....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa perjalanan dinas yang dilakukan dilaksanakan selama
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala SKPD

NIP.....

Tempat, tgl/bulan/tahun
Yang Membuat

1.....

NIP.....

2.....

NIP.....

Format II.9
Surat Keterangan Daftar Pengeluaran Riil



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Jalan: Nomor: Telepon:
Faksimile: Laman: Pos-el:
Nama tempat – Kode Pos

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:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian 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
Pegguna Anggaran/ Kuasa
Pegguna Anggaran,

Pelaksana SPD,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Format II.10
Laporan Hasil Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Jalan: Nomor: Telepon:
Faksimile: Laman: Pos-el:
Nama tempat – Kode Pos

LAPORAN
PERJALANAN DINAS

- F. DASAR
- G. WAKTU DAN TEMPAT
- H. MAKSUD DAN TUJUAN
- I. HASIL YANG DICAPAI
- J. PENUTUP

Tempat, tgl/bulan/tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

41.5. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dan Uang Representasi

41.5.1. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi pejabat negara, pejabat daerah, ASN, serta pihak lain yang melaksanakan perintah perjalanan dinas di dalam negeri. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi uang saku, transportasi lokal, dan uang makan.

Perjalanan dinas di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi yang besarnya ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kondisi daerah masing-masing dan dipertanggungjawabkan secara riil. Untuk perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam disamping diberikan uang transportasi, dapat diberikan uang harian dalam kota dan uang penginapan. Pemberian

uang penginapan pada perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam dipertanggungjawabkan secara riil dan diberikan secara selektif dengan menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajiban.

Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

Pengelompokkan Uang Harian Perjalanan Dinas berdasarkan pelaksana perjalanan dinas sebagai berikut:

- 1) Bupati/Wakil Bupati/ Pimpinan/Anggota DPRD;
- 2) Golongan IV;
- 3) Golongan I III;
- 4) Golongan II/PPPK;
- 5) Golongan I/Non ASN/Masyarakat/Pihak Lainnya.

Pengelompokkan Uang Harian Perjalanan Dinas berdasarkan tujuan dan lokasi perjalanan dinas sebagai berikut:

- 1) Uang harian Perjalanan Dinas Dalam Kota (Lebih dari 8 Jam);
- 2) Uang Harian Luar Kota dalam Provinsi;
- 3) Uang Harian Luar Kota Luar Provinsi;
- 4) Uang Harian pendidikan dan pelatihan (Diklat).

Uang Harian Perjalanan Dinas diberikan sesuai jumlah hari perjalanan dinas dengan satuan orang per hari (OH) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

41.5.2. Uang Representasi

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

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

Biaya Uang Representasi perjalanan dinas dalam negeri berdasarkan perjalanan dinas luar kota dan Dalam Kota Lebih Dari 8 (Delapan) Jam meliputi :

- 1) Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
- 2) Pimpinan/Anggota Dewan;
- 3) Eselon II.

Uang Representasi diberikan dengan satuan orang per hari dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

41.6. Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan dipertanggung jawabkan secara riil (*at cost*).

Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan alokasi biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumsom sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Standar Biaya Umum, dengan ketentuan:

- 1) Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti penginapan; atau
- 2) Terdapat hotel atau menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.

Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak diberikan untuk:

- 1) Perjalanan Dinas dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
- 2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan *meeting fullboard*; dan
- 3) Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.

Besaran biaya penginapan dikelompokkan berdasarkan zona lokasi Provinsi tujuan perjalanan dinas dengan satuan orang per hari (OH) dengan besaran ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggung jawaban secara riil (*at cost*). Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumsom setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

41.7. Biaya Transportasi Perjalanan Dinas

- 1) Biaya transportasi adalah biaya yang dikeluarkan dalam rangka perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai tempat Tujuan Keberangkatan dan Kepulangan termasuk biaya ke terminal/bus/stasiun/bandara/pelabuhan Keberangkatan serta retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan Keberangkatan dan kepulangan.
- 2) Biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan terdiri dari biaya transportasi untuk perjalanan dinas:
 - a) dalam Kota; atau
 - b) melewati batas Kota.
- 3) Fasilitas transport Bagi Pelaksana SPD dan Keluarga adalah sebagai berikut:

NO	JABATAN	TINGKAT BIAYA	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Ketua/Wakil Ketua Anggota pada MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Menteri,Pejabat setingkat Menteri Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II,dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV,Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I, PPPK, PPPK paruh waktu	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

- 4) Biaya transportasi dalam kota dan Biaya transportasi melewati batas Kota diberikan sesuai biaya riil.
- 5) Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Kota diberikan secara *at cost* kepada pelaksana SPD dengan satuan Orang/Kali mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026 dengan kategori penggunaan kendaraan dan jarak sebagai berikut:
 - a) Kendaraan roda 2 (dua) 0 - 25 KM;
 - b) Kendaraan roda 2 (dua) diatas 25 KM;
 - c) Kendaraan roda 2 (dua) diatas 25 KM (Kecamatan Maniis. Tegalwaru. dan Sukasari);
 - d) Kendaraan roda 4 (empat) 0 - 25 KM;
 - e) Kendaraan roda 4 (empat) Diatas 25 KM;
 - f) Kendaraan roda 4 (empat) Diatas 25 KM (Kecamatan Maniis, Tegalwaru, dan Sukasari).

- 6) Batasan penggunaan BBM dalam perjalanan dinas melewati batas Kota sebagai berikut:

Wilayah Tempat Tujuan	Maksimal BBM Mesin Kendaraan		Satuan
	≤1500cc	>1500cc	
A. Wilayah Provinsi DKI Jakarta, meliputi Jakpus, Jakut, Jaksel, Jakbar dan Jaktim	28	34	liter
B. Wilayah Provinsi Banten, meliputi:			
1. Kab/Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan	34	42	liter
2. Kab/Kota Serang dan Kota Cilegon	49	59	liter
3. Kab. Pandeglang	54	65	liter
4. Kab. Lebak	58	70	liter
C. Wilayah Provinsi Jawa Barat, meliputi:			
1. Kab. Karawang	12	15	liter
2. Kab. Subang	13	16	liter
3. Kab/Kota Bandung dan Kota Cimahi	18	22	liter
4. Kab/Kota Bekasi	21	26	liter
5. Kab. Cianjur	25	31	liter
6. Kab. Sumedang	28	34	liter
7. Kab. Indramayu	32	39	liter
8. Kab. Garut	33	40	liter
9. Kota Sukabumi	33	40	liter
10. Kab. Sukabumi (Pelabuan Ratu)	47	57	liter
11. Kab. Majalengka	39	47	liter
12. Kab/ Kota Bogor	39	47	liter
13. Kab/ Kota Tasikmalaya	42	51	liter
14. Kab. Ciamis	46	56	liter
15. Kab. Pangandaran	64	77	liter
16. Kab/ Kota Cirebon	48	58	liter
17. Kab. Kuningan	56	68	liter

Keterangan:

- Diluar wilayah diatas perhitungan BBM disesuaikan dengan jarak yang wajar.
- Skema BBM kapasitas kendaraan untuk (>1500cc) diperuntukkan untuk pejabat eselon II.

41.8. Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP)

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

Biaya Transport Pesawat Pergi Pulang (PP) diberikan berdasarkan satuan orang per kali (OK) dan besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

ketentuan Biaya Tiket Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1. Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) berlaku pertanggungjawabkan secara *at cost* (biaya riil);
2. Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).

41.9. Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya taksi atau moda transportasi lainnya dari dan/atau ke terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan:

- a. Keberangkatan
 - 1) Dari kantor tempat kedudukan asal/tempat kedudukan lainnya yang sah menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; atau
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
- b. Kepulangan
 - 1) Dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal/tempat kedudukan lainnya yang sah; atau
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal/tempat kedudukan lainnya yang sah.

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

Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawabkan secara *at cost* (biaya riil)
2. Pembiayaan taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).

Contoh 1:

Saudara A sebagai pejabat di instansi daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari Purwakarta ke Kabupaten Pegunungan Bintang, alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

- a. Keberangkatan
 - 1) taksi dari tempat kedudukan (kantor) di Purwakarta ke Bandara Udara Internasional Soekarno-Hatta DKI Jakarta;
 - 2) taksi dari Bandara Oksibil (Pegunungan Bintang) ke tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor) di Kabupaten Pegunungan Bintang; dan
 - 3) transportasi darat dari hotel menuju tempat tujuan penugasan (tidak tersedia taksi) menggunakan moda transportasi darat dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*.
- b. Kepulangan

- 1) transportasi dari tempat tujuan menuju hotel penugasan menggunakan moda transportasi dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*;
- 2) taksi dari hotel atau penginapan (Pegunungan Bintang) ke Bandara Oksibil (Pegunungan Bintang); dan
- 3) taksi dari Bandara Udara Internasional Soekarno-Hatta di DKI Jakarta ke tempat kedudukan (Kantor).

Contoh 2:

Seorang B sebagai pegawai di instansi daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari Purwakarta ke Kecamatan Takabone Rate di Kabupaten Kepulauan Selayar, alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

a. Keberangkatan

- 1) taksi dari tempat kedudukan (kantor) di Purwakarta ke Bandara Udara Internasional Soekarno-Hatta di DKI Jakarta;
- 2) taksi dari Bandara Kabupaten Kepulauan Selayar ke tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor) di Kabupaten Kepulauan Selayar; dan
- 3) transportasi dari hotel menuju tempat tujuan penugasan di Kecamatan Takabone Rate menggunakan moda transportasi darat dan laut diberikan pembiayaan secara *at cost*.

b. Kepulangan

1. transportasi dari tempat tujuan di Kecamatan Takabone Rate menuju hotel penugasan menggunakan roda transportasi darat dan laut dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*;
2. taksi dari hotel/penginapan (di Kabupaten Kepulauan Selayar) ke Bandara Kabupaten Kepulauan Selayar; dan
3. taksi dari Bandara Udara Internasional Soekarno-Hatta di DKI Jakarta ke tempat kedudukan (kantor).

42. BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR NEGRI

Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah belanja yang digunakan untuk membiayai kegiatan perjalanan dinas pejabat, PNS, dan/atau pihak lain yang ditugaskan secara resmi oleh Pemerintah Daerah ke luar negeri, dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang berkaitan dengan kepentingan pemerintahan daerah, tata cara perjalanan dinas luar negeri mengacu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Peserta PDLN dibatasi paling banyak 5 (lima) orang termasuk Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah, Peserta PDLN dapat lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:

- a) Penjajakan kerja sama Perintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;
- b) Mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
- c) Kunjungan persahabatan; atau Pendidikan dan pelatihan.

43. BELANJA UANG DAN/ATAU JASA UNTUK DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN/MASYARAKAT

Belanja Uang Dan/Atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat adalah untuk pengeluaran uang tunai atau non-tunai yang langsung diberikan kepada pihak di luar organisasi (pemerintah/perusahaan) tanpa imbal jasa langsung yang setara.

Belanja Uang Dan/Atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat seperti:

- a. Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan;
- b. Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi;
- c. Belanja Beasiswa;
- d. Belanja Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan;
- e. Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD);
- f. Belanja Bantuan Fasilitas Premi Asuransi Pertanian;
- g. Belanja Uang yang Diberikan kepada RT atau dengan Sebutan Lain;
- h. Belanja Uang yang Diberikan kepada RW atau dengan Sebutan Lain;
- i. Belanja Uang yang Diberikan kepada Karang Taruna;
- j. Belanja Uang yang Diberikan kepada Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
- k. Belanja Uang yang Diberikan kepada Posyandu;
- l. Belanja Imbal Jasa Penjaminan.

44. BELANJA BARANG DAN JASA BOS

Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan oleh Sekolah untuk membiayai penyelenggaraan operasional pembelajaran yang bersifat nonpersonalia.

Belanja Barang dan Jasa BOS adalah pengeluaran dana BOS oleh Sekolah untuk memperoleh Barang dan Jasa yang habis pakai dan/atau tidak habis pakai, yang mendukung operasionalisasi proses belajar mengajar secara langsung, yang nilainya di bawah batas kapitalisasi aset tetap sesuai ketentuan perundang-undangan.

Barang dan Jasa yang dikecualikan dalam Belanja BOS adalah pengeluaran-pengeluaran yang secara tegas dilarang untuk dibiayai dari dana BOS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: Disimpan sebagai tabungan, dipinjamkan kepada pihak lain, dibelikan *software* yang tidak menunjang pembelajaran langsung, membiayai kegiatan yang tidak terkait operasional sekolah (seperti studi banding atau wisata), membeli pakaian/seragam untuk guru atau siswa, dan membiayai personalia tetap (seperti gaji guru).

45. BELANJA BARANG DAN JASA BOSP

Bantuan Operasional Sekolah Perubahan yang selanjutnya disingkat BOSP adalah alokasi tambahan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Non Afirmasi Sub Kegiatan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BOP) PAUD, BOP Kesetaraan, dan BOS Reguler yang dianggarkan dalam APBD, setelah penetapan APBD Perubahan.

Karakteristik dan Prioritas Belanja Barang dan Jasa BOSP memiliki sifat sebagai berikut:

- 1) Bersifat Tambahan dan Pelengkap: Penggunaan dana BOSP harus melengkapi dan menutupi kekurangan yang tidak tercover oleh dana BOS Reguler.
- 2) Mendesak dan Prioritas: Dialokasikan untuk kebutuhan yang bersifat mendesak dan menjadi prioritas sekolah di tengah berjalannya tahun anggaran.
- 3) Fleksibel dan Adaptif: Dapat digunakan untuk merespon kebutuhan baru yang muncul setelah APBD utama ditetapkan, seperti penyesuaian terhadap perkembangan kurikulum atau program sekolah.

Barang dan Jasa yang Dikecualikan dalam Belanja BOSP adalah pengeluaran-pengeluaran yang secara tegas dilarang untuk dibiayai dari

dana BOSP, mengikuti ketentuan larangan yang berlaku untuk dana BOS Reguler.

Contoh: Disimpan sebagai tabungan, dipinjamkan kepada pihak lain, dibelikan perangkat lunak/*software* yang tidak menunjang pembelajaran langsung, membiayai kegiatan yang tidak terkait operasional sekolah (seperti studi banding atau wisata), membeli pakaian/seragam untuk guru atau siswa, dan membiayai personalia tetap.

Sekolah Penerima BOSP adalah Satuan Pendidikan dasar dan menengah yang ditetapkan sebagai penerima tambahan alokasi dana BOSP berdasarkan kriteria dan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

46. BELANJA BARANG DAN JASA BLUD

BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Belanja Barang dan Jasa BLUD adalah semua pengeluaran BLUD dalam rangka pembelian/pengadaan barang dan jasa yang habis pakai dan tidak habis pakai, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD, yang dikelola dalam Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

47. BELANJA BUNGA

- a) belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- b) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- c) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- d) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- e) Belanja Bunga dikategorikan berdasarkan:
 - 1) Belanja Bunga Kepada Pemerintah Pusat;
 - 2) Belanja Bunga Utang Kepada Pemerintah Daerah Lain;
 - 3) Belanja Bunga Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB);
 - 4) Belanja Bunga Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank;
 - 5) Belanja Bunga Utang Pinjaman Melalui BLUD.
- f) Belanja Bunga memiliki karakteristik:
 - 1) beban tetap: harus dibayar secara rutin sesuai perjanjian;
 - 2) biaya oportunitas: merupakan *cost of capital*.
 - 3) wajib dibayar: memiliki konsekuensi hukum jika wanprestasi
 - 4) mempengaruhi defisit: langsung mempengaruhi pos defisit APBD
 - 5) indikator kesehatan keuangan: rasio bunga terhadap PAD menunjukkan kemampuan fiskal

48. BELANJA SUBSIDI

- a. Belanja Subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

- b. Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- c. Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah.
- e. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- f. Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- g. Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
- h. Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- i. Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
- j. Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- k. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

49. BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring Hibah dan Bantuan Keuangan.

Pedoman meliputi ketentuan mengenai:

- a. Penganggaran pemberian hibah dan bantuan sosial dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
- b. Pelaksanaan dan penatausahaan hibah dan bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan hibah dan bantuan sosial oleh penerima sesuai bentuk bantuan yang diterima; dan
- d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial yang dilakukan oleh perangkat daerah pengampu dan Inspektorat Daerah.

Hibah dan bantuan sosial diberikan berdasarkan asas selektif, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, serta harus memiliki dasar hukum penetapan penerima dan besaran dana melalui keputusan kepala daerah.

Pertanggungjawaban penerima hibah dan bantuan sosial dituangkan dalam laporan penggunaan dana, berita acara serah terima hasil kegiatan, serta dokumen pendukung lain yang sah sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021.

Dalam hal terdapat perubahan atau penyesuaian terhadap ketentuan Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021, maka pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2026 disesuaikan dengan ketentuan terbaru yang berlaku.

50. BELANJA MODAL

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

Mengacu pada Pasal 64 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - 3) batas minimal kapitalisasi aset.Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:
 - 1) berwujud
 - 2) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - 4) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Perkada.
- c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:

50.1. Belanja Modal Tanah

Belanja Tanah digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

Belanja Modal Tanah di klasifikasikan berdasarkan:

- a. Status Kepemilikan (Hukum)
 - 1) Belanja Modal Tanah Persil: Pembelian tanah yang sudah bersertifikat hak (Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai) dengan batas-batas yang jelas dan terdaftar di kantor pertanahan.
 - 2) Belanja Modal Tanah Non-Persil: Pembelian tanah yang status hukumnya belum bersertifikat atau masih dalam proses pendaftaran di kantor pertanahan.
 - 3) Belanja Modal Tanah Persil Lainnya & Non-Persil Lainnya: Pembelian tanah yang tidak dapat dikategorikan ke dalam kelompok persil atau non-persil yang spesifik di atas.

- b. Kondisi Fisik dan Pengguna Lahan
 - 1) Belanja Modal Tanah Basah: Pembelian tanah yang secara alami basah dan berair (sawah, rawa, tanah gambut);
 - 2) Belanja Modal Tanah Kering: Pembelian tanah yang tidak tergenang air dan cocok untuk dibangun;
 - 3) Belanja Modal Tanah Perkebunan: Pembelian tanah untuk usaha perkebunan (kelapa sawit, karet, teh, dll.);
 - 4) Belanja Modal Tanah Hutan: Pembelian kawasan hutan untuk dikelola negara (hutan lindung, hutan produksi);
 - 5) Belanja Modal Tanah Tandus: Pembelian tanah yang tidak subur dan sulit ditanami;
 - 6) Belanja Modal Tanah Padang Alang-Alang/Rumput: Pembelian lahan yang didominasi semak belukar, alang-alang, atau rumput;
 - 7) Belanja Modal Tanah Pertanian: Pembelian tanah untuk kegiatan cocok tanam (ladang, tegalan) atau peternakan;
 - 8) Belanja Modal Tanah Pertambangan: Pembelian areal yang mengandung bahan galian untuk dieksploitasi.
- c. Bangunan/Fasilitas yang Akan Dibangun
 - 1) Belanja Modal Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal: Pembelian tanah untuk lokasi pembangunan rumah dinas atau perumahan umum;
 - 2) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan: Pembelian tanah untuk pusat perbelanjaan, pasar, atau gedung perkantoran perusahaan;
 - 3) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Industri: Pembelian tanah untuk kawasan industri atau pabrik;
 - 4) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja: Pembelian tanah untuk kantor pemerintah atau swasta;
 - 5) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga: Pembelian tanah untuk gedung olahraga (GOR), kolam renang, atau gedung senam;
 - 6) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah: Pembelian tanah untuk pembangunan masjid, gereja, pura, vihara, dll;
 - 7) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Bersejarah: Pembelian tanah tempat bangunan cagar budaya atau situs bersejarah berada;
 - 8) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Air: Pembelian tanah untuk waduk, bendungan, atau tanggul;
 - 9) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Instalasi: Pembelian tanah untuk Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), Instalasi Pengolahan Air Minum (IPA), atau gardu listrik;
 - 10) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Jaringan: Pembelian tanah untuk jalur transmisi listrik, pipa gas, atau saluran telekomunikasi.
- d. Fungsi sebagai Lapangan atau Area Terbuka
 - 1) Belanja Modal Lapangan (Secara Umum): Pembelian area tanah terbuka yang tidak tertutup bangunan;

- 2) Belanja Modal Tanah Lapangan Olahraga: Pembelian tanah untuk lapangan sepak bola, basket, voli, atau trek atletik;
 - 3) Belanja Modal Tanah Lapangan Parkir: Pembelian tanah yang digunakan khusus untuk area parkir kendaraan;
 - 4) Belanja Modal Tanah Lapangan Penimbunan Barang: Pembelian tanah untuk dijadikan gudang terbuka atau tempat penyimpanan sementara (*stockpile*);
 - 5) Belanja Modal Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam: Pembelian tanah untuk menara pemancar (TV, radio) atau lokasi shooting di alam terbuka;
 - 6) Belanja Modal Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan: Pembelian tanah untuk lokasi uji coba (seperti uji kendaraan) atau area pengolahan bahan baku;
 - 7) Belanja Modal Tanah Lapangan Terbang: Pembelian tanah untuk bandara atau landasan pacu pesawat;
 - 8) Belanja Modal Lapangan Lainnya: Pembelian tanah lapangan yang tidak termasuk dalam kategori lapangan yang telah disebutkan.
- e. Klasifikasi Khusus Lainnya
- 1) Belanja Modal Tanah untuk Jalan: Pembelian tanah untuk pembangunan atau pelebaran jalan raya, jalan tol, atau jembatan;
 - 2) Belanja Modal Tanah untuk Makam: Pembelian tanah untuk Tempat Pemakaman Umum (TPU);
 - 3) Belanja Modal Tanah untuk Taman: Pembelian tanah untuk dijadikan taman kota atau taman rekreasi;
 - 4) Belanja Modal Tanah untuk Latihan: Pembelian tanah untuk lapangan latihan militer atau kepolisian.
 - 5) Belanja Modal Tanah Daerah Pertahanan: Pembelian tanah untuk pangkalan militer, pos pengawasan, atau instalasi pertahanan;
 - 6) Belanja Modal Tanah Lapangan PBB (Pendidikan dan Belajar Mengajar): Pembelian tanah untuk kampus, sekolah, atau asrama;
 - 7) Belanja Modal Tanah Kampung: Pembelian tanah yang berada di wilayah permukiman tradisional atau kampung;
 - 8) Belanja Modal Emplasmen: Pembelian tanah yang meliputi seluruh kompleks beserta lingkungannya (kompleks perkantoran pemerintah, perumahan terencana).

50.2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

Belanja Modal Peralatan dan Mesin meliputi berdasarkan:

- 1) Belanja Modal Alat Besar;
- 2) Belanja Modal Alat Apung;
- 3) Belanja Modal Alat Bantu;
- 4) Belanja Modal Alat Angkutan;
- 5) Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur;

- 6) Belanja Modal Alat Ukur;
- 7) Belanja Modal Alat Pertanian;
- 8) Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga;
- 9) Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar;
- 10) Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan;
- 11) Belanja Modal Alat Kesehatan Umum;
- 12) Belanja Modal Alat Laboratorium;
- 13) Belanja Modal Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi;
- 14) Belanja Modal Komputer;
- 15) Belanja Modal Alat Eksplorasi;
- 16) Belanja Modal Alat Pengeboran;
- 17) Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian;
- 18) Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi;
- 19) Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja;
- 20) Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi.

50.3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Berikut adalah penjelasan detail untuk setiap jenis belanja modal gedung dan bangunan yang Anda sebutkan, dikelompokkan untuk memudahkan pemahaman.

- a. Bangunan untuk Aktivitas Administrasi dan Operasional
 - 1) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja: Pengertian umum untuk bangunan yang digunakan untuk aktivitas kerja;
 - 2) Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor: Bangunan khusus untuk aktivitas administrasi dan perkantoran pemerintah/swasta;
 - 3) Belanja Modal Bangunan Gudang: Bangunan untuk menyimpan barang, material, arsip, atau logistik;
 - 4) Belanja Modal Bangunan Gedung untuk Bengkel/Hanggar: Bangunan tertutup untuk perawatan, perbaikan, dan perakitan kendaraan, pesawat, atau mesin;
 - 5) Belanja Modal Bangunan Gedung Instalasi: Bangunan yang menampung mesin atau sistem utilitas (Instalasi Pengolahan Air Minum, Instalasi Pengolahan Sampah, Gardu Induk);
 - 6) Belanja Modal Bangunan Gedung Laboratorium: Bangunan dengan spesifikasi khusus untuk kegiatan penelitian, pengujian, dan analisis ilmiah;
 - 7) Belanja Modal Bangunan Gedung untuk Pos Jaga: Bangunan kecil untuk tempat petugas melakukan pengawasan dan penjagaan;
 - 8) Belanja Modal Bangunan Gedung Garasi/Pool: Bangunan untuk menyimpan, merawat, dan memarkir kendaraan dinas atau operasional;
- b. Bangunan untuk Pelayanan Publik dan Sosial
 - 1) Belanja Modal Bangunan Kesehatan: Bangunan untuk fasilitas pelayanan kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik);

- 2) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Ibadah: Bangunan untuk sarana peribadatan (Masjid, Gereja, Pura, Vihara);
 - 3) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pertemuan: Bangunan untuk pertemuan umum (Balai Desa, Balai Kota, *Convention Hall*);
 - 4) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan: Bangunan untuk kegiatan belajar mengajar (Sekolah, Universitas, Ruang Kelas);
 - 5) Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan: Bangunan khusus untuk menyimpan dan meminjamkan buku serta sumber informasi;
 - 6) Belanja Modal Bangunan Gedung Museum: Bangunan untuk memamerkan, merawat, dan menyimpan benda bersejarah atau bernilai budaya;
 - 7) Belanja Modal Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandara: Bangunan utama penunjang transportasi (gedung terminal penumpang, gedung administrasi pelabuhan, menara kontrol bandara).
 - 8) Belanja Modal Bangunan Gedung Lembaga Pemasarakatan (Lapas): Bangunan untuk tempat pembinaan narapidan;
 - 9) Belanja Modal Bangunan Rumah Tahanan (Rutan): Bangunan untuk menahan tersangka selama proses hukum;
 - 10) Belanja Modal Bangunan Tempat Persidangan: Bangunan yang berisi ruang sidang untuk proses peradilan.
- c. Bangunan untuk Aktivitas Ekonomi dan Industri
- 1) Belanja Modal Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar: Bangunan untuk kegiatan perdagangan dan distribusi barang;
 - 2) Belanja Modal Bangunan Gedung Pemotong Hewan (RPH): Bangunan dengan standar hygiene untuk memotong hewan ternak;
 - 3) Belanja Modal Bangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI): Bangunan khusus untuk transaksi jual beli ikan hasil tangkapan;
 - 4) Belanja Modal Bangunan Industri: Bangunan untuk proses produksi dan manufaktur (pabrik);
 - 5) Belanja Modal Bangunan Peternakan/Perikanan: Bangunan untuk usaha budidaya (kandang tertutup, *hatchery*, rumah pakan).
- d. Bangunan Khusus dan Fungsional
- 1) Belanja Modal Bangunan Oseanarium / Observatorium : Bangunan khusus untuk penelitian dan observasi kelautan atau astronomi;
 - 2) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Olahraga: Gedung olahraga (GOR) untuk aktivitas olahraga dalam ruangan;
 - 3) Belanja Modal Bangunan Pengujian Kelaikan: Bangunan dengan peralatan khusus untuk menguji kelaikan fungsi (seperti kelaikan jalan, kelaikan kendaraan);

- 4) Belanja Modal Bangunan Gedung Krematorium: Bangunan untuk proses pengabuan jenazah;
 - 5) Belanja Modal Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan: Bangunan dengan insinerator untuk memusnahkan bangkai hewan secara *hygienis*;
 - 6) Belanja Modal Bangunan Terbuka: Konstruksi bangunan tanpa dinding penutup (seperti pendopo, *shelter*, *gazebo*).
 - 7) Belanja Modal Bangunan Penampung Sekam: Bangunan sederhana untuk menampung sekam padi atau limbah pertanian;
 - 8) Belanja Modal Bangunan Peralatan Geofisika: Bangunan untuk melindungi peralatan pemantau geofisika (seismograf, magnetometer).
- e. Kategori Lainnya
- 1) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya: Bangunan tempat kerja yang tidak termasuk dalam kategori spesifik di atas;
 - 2) Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum: Kategori umum untuk bangunan yang digunakan publik (trotoar, selasar tertutup, jembatan penyeberangan).

50.4. Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan. Irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

50.5. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

Berikut setiap jenis belanja modal aset tetap lainnya dikelompokkan berdasarkan sifat asetnya:

- 1) Belanja Modal Bahan Perpustakaan;
 - a) Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak;
 - b) Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro.
- 2) Belanja Modal Karya Seni dan Budaya
 - a) Belanja Modal Kartografi, Naskah, dan Lukisan;
 - b) Belanja Modal Musik;
 - c) Belanja Modal Karya Grafika (*Graphic Material*).
- 3) Belanja Modal Artefak dan Koleksi Khusus
 - a) Belanja Modal *Three Dimensional Artifacts and Reality*;
 - b) Belanja Modal *Tarscalt*.

50.6. Belanja Modal Aset Lainnya

Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya, aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:

- a) dapat diidentifikasi;
- b) tidak mempunyai wujud fisik;
- c) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
- d) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
- e) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

50.7. Pengadaan Kendaraan Dinas

Pengadaan Kendaraan Dinas yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah. Khusus untuk pengadaan kendaraan dinas yang berupa KBLBB belum termasuk biaya pengiriman dan pemasangan instalasi pengisian daya. Pelaksanaan pengadaan KBLBB harus memperhitungkan kebijakan pemerintah terkait fasilitas KBLBB. Standar Barang dan Standar Kebutuhan pengadaan kendaraan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pengadaan Belanja Pengadaan Kendaraan Dinas terdiri atas:

- 1) Kendaraan Dinas Pejabat Eselon I;
- 2) Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II;
- 3) Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) Pickup;
- 4) Kendaraan Operasional;
- 5) Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) Minibus;
- 6) Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) *Double Gardan*;
- 7) Kendaraan Operasional Bus;
- 8) (Roda 4 dan/atau Bus Kecil);
- 9) Kendaraan Operasional Bus (Roda 6 dan/atau Bus Sedang);
- 10) Kendaraan Operasional Bus (Roda 6 dan/atau Bus Besar);
- 11) Kendaraan Operasional Kantor Roda 2 (dua);
- 12) Kendaraan Lapangan;
- 13) Roda 2 (dua);
- 14) Kendaraan Dinas Berbasis Baterai Pejabat Eselon I;
- 15) Kendaraan Dinas Berbasis Baterai Pejabat Eselon II;
- 16) Kendaraan Dinas Berbasis Baterai Operasional Kantor;
- 17) Kendaraan Dinas Berbasis Baterai Kendaraan Koda Dua.

Belanja Pengadaan Kendaraan Dinas dihitung berdasarkan satuan unit, dengan harga per unit sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.

51. BELANJA TIDAK TERDUGA

Belanja Tidak Terduga adalah belanja yang dialokasikan untuk keperluan pendanaan kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya dan/atau kegiatan yang bersifat mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

- a. Belanja tidak terduga digunakan untuk mengganggu pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Keadaan darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh kepala daerah sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

- d. Keperluan mendesak meliputi:
 - 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) Belanja daerah 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 berkenaan. seperti:
 - (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
 - b) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

- 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- f. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- g. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- h. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- i. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat pemerintah daerah menggunakan:
 - 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia, Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- 2) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - 1) Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Berdasarkan penetapan status kepala daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - 3) Berdasarkan rencana kebutuhan belanja (RKB, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- 3) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi dengan tahapan:
 - a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;

- b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- 4) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

52. BELANJA TRANSFER

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

- a. Belanja Bagi Hasil; dan
- b. Belanja Bantuan Keuangan.

ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek;
- b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah;
- c. Belanja Bagi Hasil.
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Belanja Bantuan Keuangan

- 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - b) bantuan Keuangan Daerah ke Provinsi Jawa Barat
 - c) dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - d) bantuan Keuangan Daerah kepada desa.
- 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus:
 - a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
 - d) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan serta monitoring, dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

BUPATI PURWAKARTA,



SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 90 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1. RUANG LINGKUP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) dimulai dari proses Perencanaan Anggaran. Perencanaan Anggaran memberikan gambaran besaran anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Perencanaan Anggaran dimulai dengan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) oleh Kepala Daerah, dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang dihasilkan dari Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Setelah KUA dan PPAS disepakati, masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang menjadi dasar dalam penyusunan rancangan APBD.

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diawali melalui tahapan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Anggaran, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, serta Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020.

Perencanaan Anggaran merupakan proses yang memberikan gambaran mengenai kebutuhan dan besaran anggaran untuk melaksanakan program dan kegiatan dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Tahapan ini dilakukan secara sistematis, terintegrasi, dan sesuai dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah.

Proses Perencanaan Anggaran dimulai dengan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) oleh Pemerintah Daerah, yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta melalui mekanisme Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

Selanjutnya, Kepala Daerah menyusun Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun rencana anggarannya. Penyusunan KUA dan PPAS dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan dibahas bersama DPRD untuk disepakati menjadi pedoman penyusunan anggaran daerah.

Setelah KUA dan PPAS disepakati bersama DPRD, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/Perangkat Daerah) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang memuat rencana program, kegiatan,

subkegiatan, indikator, target kinerja, serta kebutuhan biaya. Dokumen RKA tersebut menjadi dasar dalam penyusunan Rancangan APBD, yang selanjutnya dibahas dan ditetapkan melalui Peraturan Daerah.

Penyusunan APBD dilakukan dengan prinsip:

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- b. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
- d. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

Mekanisme penyusunan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Penghitungan Kapasitas Riil Keuangan Daerah berdasarkan potensi pendapatan daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi keuangan daerah dan pendapatan daerah untuk menghitung potensi pendapatan dan kemampuan pembiayaan program;
- b. Penyusunan RKA SKPD berdasarkan KUA, PPA, dan Pedoman RKA PD yang telah diselaraskan dan disinergikan dengan RKP Nasional, RKPD Provinsi Jawa Barat, dan RKPD;
- c. RKA SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja pembiayaan, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya dengan memperhatikan alokasi dana untuk *mandatory spending* sebagai berikut:
 - 1) Pendidikan, minimal 20% dari APBD;
 - 2) Kesehatan, minimal 10% dari APBD;
 - 3) Infrastruktur Publik, minimal 40% dari total belanja di luar belanja bagi hasil dan transfer;
 - 4) Belanja pegawai, maksimal 30% dari total belanja daerah;
- d. Penyusunan Register Risiko oleh SKPD;
- e. Pembahasan RKA-SKPD dan verifikasi Register Risiko oleh TAPD untuk dilihat kesesuaiannya dengan RKPD, Renstra PD, Renja PD, RKPD, KUA dan PPA. Hasil pembahasan menjadi bahan lampiran rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- f. Penyusunan Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan tentang RAPBD, mencakup prioritas program dan sinergi dengan RKP/RKPD Provinsi;
- g. Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disampaikan oleh Bupati kepada DPRD melalui nota pengantar keuangan;
- h. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh DPRD;
- i. Persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh DPRD dan Bupati selambat-lambatnya satu bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan;

- j. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama disampaikan kepada Pemerintah Provinsi Jawa Barat untuk dievaluasi;
- k. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati untuk Penjabaran APBD setelah rancangan Peraturan Daerah tentang disetujui oleh Gubernur;
- l. SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
- m. Penelitian DPA SKPD oleh TAPD.

2. PENYUSUNAN RANCANGAN KUA DAN RANCANGAN PPAS

2.1. Ketentuan Umum

Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024, ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- a. Kepala Daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD yang telah disinergikan dan diselaraskan dengan RKP Tahun 2025 dan RKPD Provinsi Jawa Barat Tahun 2025 dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

- b. Rancangan KUA memuat:

- 1) Kondisi ekonomi makro daerah

Bagian ini menggambarkan perkembangan dan proyeksi indikator-indikator utama ekonomi daerah yang menjadi dasar penyusunan kebijakan anggaran daerah.

Kondisi ekonomi makro daerah meliputi antara lain:

- a) Pertumbuhan ekonomi daerah;
- b) Laju inflasi daerah;
- c) Tingkat pengangguran terbuka;
- d) Tingkat kemiskinan;
- e) Indeks pembangunan manusia (IPM); dan
- f) Aspek-aspek lain yang memengaruhi kapasitas fiskal daerah.

Kondisi ekonomi makro daerah digunakan untuk menilai potensi dan tantangan dalam pelaksanaan pembangunan serta menentukan arah kebijakan fiskal daerah pada tahun anggaran yang direncanakan.

- 2) Asumsi penyusunan APBD

Asumsi penyusunan APBD merupakan dasar perhitungan dalam menentukan proyeksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.

Asumsi tersebut mencakup antara lain:

- a) Asumsi pertumbuhan ekonomi nasional dan regional;
- b) Kebijakan pemerintah pusat yang berdampak fiskal terhadap daerah (seperti transfer ke daerah, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil, dan Dana Insentif Daerah);
- c) Asumsi inflasi dan kurs mata uang;
- d) Kebijakan harga komoditas utama;

- e) Kebijakan suku bunga; serta
- f) Asumsi lainnya yang relevan dengan kondisi fiskal dan ekonomi daerah.

Asumsi ini berfungsi sebagai rujukan dalam memperkirakan pendapatan daerah dan menentukan batas kemampuan pembiayaan belanja daerah.

- 3) Kebijakan Pendapatan Daerah
Bagian ini memuat arah kebijakan dan strategi peningkatan pendapatan daerah secara realistis, berkelanjutan, dan mandiri.
Kebijakan pendapatan daerah mencakup:
 - a) Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), termasuk pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - b) Kebijakan terkait transfer pemerintah pusat dan provinsi;
 - c) Upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah; dan
 - d) Strategi peningkatan kinerja pengelolaan pendapatan daerah melalui digitalisasi, perbaikan basis data wajib pajak/retribusi, dan peningkatan kepatuhan.
- 4) Kebijakan Belanja Daerah
Kebijakan belanja daerah berisi arah dan strategi pengalokasian sumber daya keuangan daerah untuk mendukung pencapaian prioritas pembangunan dan pelayanan publik.
Ruang lingkupnya meliputi:
 - a) Penetapan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - b) Kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja;
 - c) Kebijakan pengendalian belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal;
 - d) Alokasi belanja wajib dan mengikat serta belanja yang bersifat prioritas; dan
 - e) Upaya peningkatan kualitas belanja melalui penganggaran berbasis kinerja dan hasil evaluasi capaian program.
- 5) kebijakan Pembiayaan Daerah
Kebijakan pembiayaan daerah memuat arah dan strategi pengelolaan sumber-sumber pembiayaan daerah baik penerimaan maupun pengeluaran pembiayaan.
Substansinya mencakup:
 - a) Pengaturan penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b) Rencana penerimaan pembiayaan dari pinjaman daerah atau hasil penjualan aset daerah;
 - c) Kebijakan penyertaan modal pemerintah daerah pada BUMD atau pihak ketiga; dan
 - d) Strategi pengendalian defisit/surplus anggaran agar tetap dalam batas kemampuan keuangan daerah.
- 6) Strategi pencapaian
Strategi pencapaian memuat langkah-langkah konkret yang dirancang untuk mewujudkan sasaran dan target dari kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD,

serta kebijakan pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.

Strategi ini antara lain berupa:

- a) Rencana tindak (action plan) yang terukur untuk mencapai sasaran pembangunan daerah;
 - b) Upaya penguatan koordinasi antarperangkat daerah dalam pelaksanaan program prioritas;
 - c) Strategi peningkatan kinerja fiskal daerah dan pengelolaan kas yang efisien;
 - d) Mekanisme monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fiskal; serta
 - e) Indikator kinerja utama yang digunakan untuk menilai keberhasilan implementasi kebijakan APBD.
- c. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
- 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah.
Waktu Pelaksanaan: Awal Tahun 2025 (Januari - Maret 2025)
Aktivitas:
 - a) Analisis Kinerja TA 2024: Mengevaluasi capaian kinerja dan realisasi anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan pembelajaran.
 - b) Penyelarasan dengan RPJMD: Meninjau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk memastikan konsistensi arah pembangunan.
 - c) Review RKPD TA 2025: Menganalisis Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun berjalan sebagai dasar berkelanjutan.
 - d) Prinsip Penyusunan: Mengacu pada 9 Agenda Prioritas Nasional (Nawacita) dan 7 Misi Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2025-2029 yang baru.
 - e) Hasil: Dokumen Pokok-Pokok Kebijakan Prioritas Pembangunan Daerah TA 2026 yang menjadi pedoman utama.
 - 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun;
Waktu Pelaksanaan: Triwulan II 2025 (April - Juni 2025)
Mekanisme Sinkronisasi:
 - a) Sinkronisasi dengan Prioritas Nasional:
 - Dasar Hukum: Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2026
 - Fokus Prioritas Nasional 2026:
 - o Pemulihan ekonomi dan transformasi digital
 - o Penguatan ketahanan pangan dan energi
 - o Akselerasi pembangunan SDM dan kesehatan
 - o Infrastruktur dasar dan konektivitas
 - o Green economy dan pembangunan berkelanjutan
 - b) Sinkronisasi dengan Prioritas Provinsi:
 - Dasar Hukum: RKP Provinsi Tahun 2026
 - Contoh Sinkronisasi: Program pembangunan jalan provinsi yang terintegrasi dengan jalan kabupaten,

program kawasan ekonomi khusus provinsi, dan program pengelolaan DAS lintas kabupaten.

- c) Penjabaran ke Urusan Pemerintahan: Setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) menjabarkan prioritas daerah menjadi program/kegiatan spesifik:
 - Contoh: Dinas Pendidikan → Program "Peningkatan Akses dan Mutu PAUD"
 - Contoh: Dinas Kesehatan → Kegiatan "Pengendalian Stunting Terintegrasi"
- 3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

Waktu Pelaksanaan: Triwulan III 2025 (Juli - September 2025)

Komponen yang Disusun:

 - a) Capaian Kinerja dan Sasaran:
 - Indikator Kinerja: Output (keluaran langsung) dan Outcome (dampak yang diharapkan)
 - Contoh:
 - *Output*: "Terselenggaranya pelatihan kewirausahaan bagi 500 pemuda"
 - *Outcome*: "Berkurangnya pengangguran usia muda sebesar 15%"
 - b) Plafon Anggaran Sementara (PAS):
 - Karakteristik: Bersifat indikatif dan belum final
 - Fungsi: Sebagai pagu sementara untuk perencanaan detail
 - Komponen:
 - Belanja Pegawai
 - Belanja Barang dan Jasa
 - Belanja Modal
 - Belanja Bantuan Sosial
 - Sumber Pendanaan:
 - Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - Transfer Pusat (DAU, DAK, DBH)
 - Pembiayaan
- 4) *Output* Akhir Dan *Timeline* 2026
 - a) Dokumen yang Dihasilkan
 - Rancangan PPAS Tahun 2026
 - Dokumen Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah (KPJMD)
 - Matriks Keselarasan Program Daerah-Nasional-Provinsi
 - b) *Timeline* Penting
 - September 2025: Rancangan PPAS disampaikan ke DPRD
 - Oktober-November 2025: Pembahasan dengan DPRD
 - Desember 2025: Penetapan Peraturan Bupati/Walikota tentang PPAS
 - Januari 2026: Menjadi dasar penyusunan APBD Tahun 2026

Dengan mengikuti tahapan ini, Rancangan PPAS TA 2026 diharapkan dapat menjadi dokumen perencanaan yang komprehensif, realistis, dan selaras dengan prioritas pembangunan yang lebih tinggi.

- d. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
 - 1) Untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- e. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- f. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
- g. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan:
 - 1) klasifikasi:
 - a) Klasifikasi Fungsi:
 - 11 Fungsi Pemerintahan sesuai Permendagri 77/2020
 - Contoh untuk TA 2026: Fungsi Pendidikan (kode 01), Fungsi Kesehatan (kode 02), Fungsi Perumahan dan Permukiman (kode 03)
 - b) Klasifikasi Urusan Pemerintahan:
 - 32 Urusan Pemerintahan wajib dan pilihan
 - Contoh untuk TA 2026: Urusan Pendidikan (kode 1.01), Urusan Kesehatan (kode 1.02), Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (kode 1.03)
 - c) Klasifikasi Program dan Kegiatan:
 - Mengikuti nomenklatur standar nasional
 - Contoh untuk TA 2026: Program Penanganan Pengangguran (kode 4.1.01.02.001)
 - 2) nomenklatur
 - a) Program Prioritas 2026:
 - Program Penanggulangan Kemiskinan (sesuai fokus nasional)

- Program Ketahanan Pangan dan Energi
 - Program Transformasi Digital Daerah
 - Program Pembangunan Berkelanjutan dan Green Economy
- b) Kegiatan Unggulan:
- Penyediaan Infrastruktur Dasar Berbasis Teknologi
 - Pengembangan Ekosistem Kewirausahaan Digital
 - Peningkatan Kapasitas Adaptasi Perubahan Iklim
 - Penguatan Sistem Kesehatan Primer
- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
- i. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- j. Inovasi dan Penyesuaian TA 2026
- 1) Pemutakhiran Data:
 - a) Integrasi dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SIPPN)
 - b) Sinkronisasi dengan platform elektronik monitoring evaluasi nasional
 - c) Update data berbasis hasil Sensus Penduduk 2026
 - 2) Penyesuaian Klasifikasi Baru:
 - a) Penambahan program terkait transformasi digital (jika ada)
 - b) Klasifikasi kegiatan penanganan perubahan iklim
 - c) Penyesuaian nomenklatur program ekonomi hijau
- k. Tahapan verifikasi TA 2023
- Triwulan I 2025:
- 1) Verifikasi kesesuaian kode program dengan urusan pemerintahan
 - 2) Pengecekan konsistensi nomenklatur dengan standar nasional
 - 3) Validasi struktur kodefikasi pada setiap SKPD
- Triwulan II 2025:
- 1) Finalisasi matrix K3N untuk seluruh program/kegiatan
 - 2) Sinkronisasi dengan Kementerian Dalam Negeri
 - 3) Penyusunan dokumen pendukung K3N
- l. Dokumen yang dihasilkan
- 1) Rancangan KUA-PPAS TA 2026 dengan lampiran K3N
 - 2) Matriks kesesuaian klasifikasi program dengan RPJMD
 - 3) Dokumen verifikasi dan validasi kodefikasi
 - 4) Laporan sinkronisasi dengan standar nasional
- m. Target Implementasi
- 1) Maret 2025: Penyelesaian draft KUA-PPAS dengan K3N
 - 2) April 2025: Pembahasan internal dan verifikasi K3N
 - 3) Mei 2025: Pengajuan ke DPRD dengan K3N yang telah tervalidasi
 - 4) November 2025: Penetapan Peraturan Daerah tentang KUA-PPAS

Dengan mengimplementasikan K3N secara konsisten, Rancangan KUA dan PPAS TA 2026 akan memenuhi standar nasional, memudahkan monitoring dan evaluasi, serta menjamin konsistensi dalam perencanaan dan penganggaran daerah.

2.2. Ketentuan Pelaksanaan

- 1) Kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
- 2) Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
- 3) Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 4) Kepala Daerah dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 5) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD.

2.3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS yang terdiri atas:

- a. Format Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah(KUA)
- b. Format Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
- c. Format Alokasi Belanja Pegawai
- d. Format Fungsi Pendidikan
- e. Format Belanja Infrastruktur
- f. Format Alokasi Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022.

3. PENYUSUNAN RKA-SKPD

3.1. Ketentuan Umum RKA-SKPD

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024, ketentuan terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKASKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- b. Surat Edaran Kepala Daerah paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait, termasuk target belanja wajib (mandatory spending) yang harus diperhatikan oleh masingmasing SKPD, meliputi:
 - a) belanja pendidikan;
 - b) belanja pegawai di luar tunjangan guru yang dialokasikan melalui TKD;
 - c) belanja infrastruktur di luar belanja bagi hasil dan/atau transfer ke desa; dan

- d) belanja wajib yang didanai dari pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah ditentukan penganggarnya.
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - 4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD, register risiko SKPD, dan kebijakan penyusunan APBD.
- c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
- 1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - 2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - 3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan;
 - 4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- d. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- e. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- f. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- g. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
- 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

- 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- h. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- i. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- j. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- k. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- l. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

- m. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
- 2. Ketentuan Dokumen RKA-SKPD

Mengacu pada Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut:

 - a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
 - c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 - 3) standar harga satuan;
 - 4) RKBMD;
 - 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
 - e. Penyusunan Rencana Belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf d harus memperhatikan target belanja wajib (*mandatory spending*) sebagai berikut:
 - 1) Pendidikan, paling rendah 20% dari total belanja daerah;
 - 2) Belanja Infrastruktur Pelayanan Publik, paling rendah 40% dari total belanja daerah dan/atau perubahan APBD tahun anggaran berkenaan, di luar belanja bagi hasil dan/atau transfer kepada desa;
 - 3) Belanja Pegawai, paling tinggi 30% dari total belanja APBD termasuk untuk ASN, kepada daerah, dan anggota DPRD, tidak termasuk untuk Tamsil guru, TKG, TPG, dan tunjangan sejenis lainnya yang bersumber dari TKD yang telah ditentukan penggunaannya.;
 - 4) Belanja wajib yang didanai dari hasil penerimaan Pajak yang telah ditentukan penggunaannya:
 - a) Hasil penerimaan Opsen PKB, paling rendah 10% digunakan untuk mendanai pembangunan dan/atau

- pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum;
- b) Hasil penerimaan PBJT atas Tenaga Listrik, paling rendah 10% digunakan untuk mendanai penyediaan penerangan jalan umum yang meliputi penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur penerangan jalan umum serta pembayaran biaya atas konsumsi tenaga listrik untuk penerangan jalan umum, termasuk pembayaran ketersediaan layanan atas penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur penerangan jalan umum yang disediakan melalui skema pembiayaan kerja sama antara Pemerintah Daerah dan badan usaha;
 - c) Hasil penerimaan PAT, paling rendah 10% digunakan untuk mendanai pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup di Daerah kabupaten/kota yang berdampak terhadap kualitas dan kuantitas air tanah meliputi:
 - (1) Penanaman pohon;
 - (2) Pembuatan lubang atau sumur serapan;
 - (3) Pelestarian hutan atau pepohonan; dan
 - (4) Pengelolaan limbah.
- f. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan; dan
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

3.2. Ketentuan Pelaksana

- a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Kepala Daerah untuk diotorisasi.
- c. Kepala Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
- e. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Asistensi RKA-SKPD

Prosedur asistensi RKA-SKPD dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah memberitahukan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah (PD)/Pengguna Anggaran/Barang untuk menyusun Rancangan RKA-SKPD berdasarkan APBD yang telah ditetapkan.
- b. Asistensi RKA-SKPD dilakukan dengan sistem satu atap dan/atau pada jadwal tertentu, agar terkoordinasi untuk percepatan proses.

- c. Rancangan RKA-SKPD berisikan sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan sesuai dengan format.
- d. Biaya/belanja yang ditetapkan dalam APBD harus dirinci penggunaannya di dalam RKA-SKPD, dan biaya yang ditetapkan dalam RKA-SKPD merupakan batas pengeluaran tertinggi untuk masing-masing kegiatan.
- e. Pengeluaran biaya yang tercantum di dalam RKA-SKPD harus mencapai sasaran fungsional kegiatan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan prinsip hemat dan efisien serta disusun berdasarkan standar pembakuan biaya yang berlaku.
- f. Penggunaan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan urgensi kegiatan dan memperhatikan asas efisiensi dan efektivitas, dengan ketentuan bahwa untuk perjalanan dinas ke luar Provinsi dan ke luar Kabupaten hanya dapat dilakukan dengan melengkapi alasan perjalanan, rincian program, konfirmasi dari tempat tujuan yang dikunjungi, dokumen yang berkaitan serta mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Untuk kegiatan fisik konstruksi yang berada di luar SKPD Teknis Konstruksi, diwajibkan melibatkan unsur SKPD Teknis mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan Pengawasan.
- h. Pada saat Asistensi Rancangan RKA-SKPD, dihadiri oleh Sekretaris/Pejabat Perencanaan, calon PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD yang bersangkutan.
- i. Rancangan RKA-SKPD yang mendapat koreksi dari Tim Asistensi agar diperbaiki oleh SKPD yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan Koordinator Asistensi.
- j. Rancangan RKA-SKPD yang mendapat koreksi dari Tim Asistensi RKA-SKPD agar diperbaiki oleh SKPD yang bersangkutan pada saat jadwal asistensi.
- k. Konsep RKA-SKPD yang telah mendapat perbaikan dan telah ditelaah kembali oleh Tim asistensi serta telah mendapat persetujuan Koordinator/Penanggujawab selanjutnya dibuatkan dalam rangkap 3 (tiga) kemudian diproses untuk disahkan dan mendapatkan persetujuan Pengesahan yang selanjutnya digandakan sebanyak 4 (empat) dan didistribusikan kepada:
 - 1) Badan Keuangan dan Aset Daerah 2 (dua) rangkap (satu asli dan satu copy).
 - 2) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
 - 3) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- l. Prosedur Penyusunan, Asistensi dan Pengesahan RKA-SKPD tersebut di atas, berlaku juga untuk proses penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD APBD serta RKA-SKPD dan DPA-APBD perubahan.

3.3. Ketentuan Lain Terkait RKA-SKPD

Merujuk pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan lainnya terkait RKASKPD sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak,

kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD.

- b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
- c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- d. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

3.4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD terdapat Format RKA-SKPD Sebagaimana diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022.

4. Penyusunan DPA-SKPD

4.1. Ketentuan Umum

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

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

4.2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

a. Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

- g) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
 - Timeline final penetapan DPA-SKPD
 - Jadwal pengesahan oleh PPKD
- b. Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
 - 1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
 - 2) Rancangan DPA-SKPD mencakup:
 - a) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
 - b) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
 - c) Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
 - d) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD
 - e) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.
 - 3) Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD
 - a) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
 - b) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- (1) Peraturan Bupati tentang standar harga satuan tahun anggaran 2026;
 - (2) Peraturan Bupati tentang analisis standar belanja dan standar teknis;
 - (3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - (4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - (5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus;
 - (6) Penyempurnaan Dokumen
 - (1) melakukan revisi berdasarkan hasil verifikasi TAPD
 - (2) penyampaian dokumen final kepada TAPD;
 - (3) proses iterasi sampai dokumen dinyatakan layak.
- 4) Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD
PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPASKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- a) Persetujuan Sekretaris Daerah:
 - (1) Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi diajukan untuk persetujuan Sekda
 - (2) Proses review akhir oleh Sekretaris Daerah.
 - b) Pengesahan oleh PPKD:
 - (1) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD setelah persetujuan Sekda;
 - (2) DPA-SKPD menjadi dasar pelaksanaan anggaran TA 2026;
 - (3) Dokumen sah berlaku untuk tahun anggaran 2026.

4.3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan DKA-SKPD sebagaimana diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022 terdiri atas:

- a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD;
- b. Format DPA-SKPD;
- c. Format Ringkasan DPA-SKPD;
- d. Format DPA- Pendapatan SKPD;
- e. Format DPA-Belanja SKPD;
- f. Format DPA-Rincian Belanja SKPD;
- g. Format DPA-Pembiayaan SKPD.

BUPATI PURWAKARTA,



SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 90 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses proses sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
- 2) Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
- 3) Penyiapan DPA-SKPD
- 4) Anggaran Kas dan SPD;
- 5) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
- 6) Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
- 7) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- 2) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

- 4) Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 7) Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- 8) Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi pertanggungjawaban; wewenang mengesahkan
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. surat Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- 9) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- 2) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- 3) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Efektif dimulai tahun 2021, proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka kepala daerah menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun

anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD, PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1.1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

a. Pembukaan RKUD

Pembukaan RKUD merupakan pelaksanaan pembukaan rekening bank atas nama Pemerintah Daerah pada bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.

Bank umum yang sehat adalah bank umum di Daerah yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Atas dana RKUD pada Bank Umum, Pemerintah Daerah:

- 1) berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku, bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis merupakan Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- 2) berkewajiban membayar biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan, biaya bank dimaksud dibebankan pada Belanja Daerah.

Pejabat yang terlibat dalam pembukaan RKUD adalah:

- 1) Bupati;
- 2) PPKD selaku BUD;
- 3) Kuasa BUD; dan
- 4) Pejabat Bank Umum.

Tahapan pelaksanaan pembukaan RKUD meliputi:

- 1) Kuasa BUD menyusun pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD. Pertimbangan penunjukan Bank Umum meliputi:
 - a) Reputasi Bank
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
 - b) Pelayanan Bank
Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, termasuk kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi dan dapat melakukan pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, serta pelayanan lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan kewenangan BUD.
 - c) Manfaat
Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan Pendapatan Daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- 2) PPKD selaku BUD menelaah pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD.
 - a) Dalam hal terdapat kesesuaian, PPKD selaku BUD menyampaikan pertimbangan dimaksud kepada Bupati;
 - b) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk menyempurnakan pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD.
- 3) Bupati menunjuk Bank Umum sebagai Penampung RKUD berdasarkan Pertimbangan Penunjukan Bank Umum sebagai Penampung RKUD. Penunjukan Bank Umum sebagai Penampung RKUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) PPKD selaku BUD membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Pejabat Bank Umum berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bank Umum sebagai Penampung RKUD. Perjanjian Kerja Sama (PKS) RKUD paling sedikit memuat:
 - a) jenis pelayanan yang diterima;
 - b) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;

- f) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g) kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h) tata cara penyelesaian perselisihan.
- 5) PPKD selaku BUD membuka RKUD pada Bank Umum berdasarkan PKS yang telah ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan Pejabat Bank Umum.
- b. Pembukaan Rekening Operasional
- BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
 - 2) BUD dapat membuka rekening operasional pengeluaran.

Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
- 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

Pejabat yang terlibat dalam pembukaan rekening operasional adalah:

- 1) Bupati;
- 2) PPKD selaku BUD;
- 3) Kuasa BUD;
- 4) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penerimaan Pendapatan Daerah; dan
- 5) Pejabat Bank Umum.

Tahapan pelaksanaan pembukaan Rekening Operasional meliputi:

- 1) Kuasa BUD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penerimaan Pendapatan Daerah untuk merumuskan kebutuhan rekening operasional Penerimaan Daerah dengan mempertimbangkan kompleksitas Penerimaan Daerah;
- 2) PPKD selaku BUD membuka rekening operasional Penerimaan Daerah pada bank penampung RKUD yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.

- a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
- b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan Belanja Daerah.

Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

- 1) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.
- 2) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD.

Pejabat yang terlibat dalam pembukaan Rekening SKPD adalah:

1. Bupati;
2. PPKD selaku BUD;
3. Kuasa BUD;
4. PPK SKPD;

5. PA;
6. KPA;
7. Bendahara Penerimaan;
8. Bendahara Pengeluaran;
9. Bendahara Pengeluaran pembantu;
10. Pejabat Bank Umum.

Tahapan pelaksanaan pembukaan Rekening SKPD meliputi:

- 1) Kuasa BUD berkoordinasi dengan PPK SKPD berkaitan dengan kebutuhan rekening bank dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran SKPD.
 - 2) Kuasa BUD menyusun usulan pembukaan rekening SKPD, Unit SKPD, dan/atau Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD pada bank RKUD atas nama:
 - a) Bendahara Penerimaan, termasuk SKPD yang menerapkan PPK BLUD;
 - b) Bendahara Penerimaan pembantu, termasuk untuk Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD;
 - c) Bendahara Pengeluaran, termasuk untuk SKPD yang menerapkan PPK BLUD;
 - d) Bendahara Pengeluaran pembantu, termasuk untuk Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD; dan/atau
 - e) Bendahara khusus seperti Bendahara BOS atau Bendahara khusus lainnya.
 - 3) Kuasa BUD menyampaikan usulan pembukaan rekening SKPD, Unit SKPD dan/atau Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD kepada PPKD selaku BUD.
 - 4) PPKD selaku BUD menelaah usulan pembukaan rekening SKPD, Unit SKPD dan/atau Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD pada bank RKUD.
 - 5) PPKD selaku BUD membuka rekening SKPD, Unit SKPD, dan/atau Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD pada bank RKUD yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- Dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

1) Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas Daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas Keuangan Daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

2) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh Pemerintah Pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

Surat Utang Negara terdiri atas:

- a) Surat Perbendaharaan Negara
- b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3) Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

4) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.

- 2) Sebelum mengalokasikan kas umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
- 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
- 5) Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
- 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

Pejabat yang terlibat dalam penempatan kas dalam investasi jangka pendek adalah:

- 1) Bupati;
- 2) PPKD selaku BUD;
- 3) Kuasa BUD; dan Pejabat Bank Umum.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- 2) Sebelum mengalokasikan kas umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
- 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
- 5) Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
- 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

- 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada buku kas umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada buku kas umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA. BUD menerbitkan dokumen Surat Pemindahbukuan dari RKUD.
- 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

Pejabat yang terlibat dalam penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah adalah:

- 1) PPKD selaku BUD;
- 2) dan Kuasa BUD.

Tahapan pelaksanaan penatausahaan oleh BUD meliputi:

- 1) Kuasa BUD melakukan penatausahaan Saldo Awal RKUD, meliputi:
 - a) Mengidentifikasi saldo awal RKUD berpedoman pada Rekening Koran RKUD; dan
 - b) Mencatat saldo awal RKUD pada Buku Kas Umum BUD sisi Saldo.
- 2) Kuasa BUD melakukan penatausahaan seluruh Penerimaan RKUD, meliputi:
 - a. Mengidentifikasi nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, terdiri dari:
 - 1) tanggal penerimaan RKUD;
 - 2) jenis dan kode rekening penerimaan RKUD; dan jumlah penerimaan RKUD.
 - b. Mencatat penerimaan RKUD pada Buku Kas Umum BUD sisi penerimaan.
- 3) Kuasa BUD melakukan penatausahaan Pengeluaran RKUD, meliputi:
 - a) Mengidentifikasi SP2D, terdiri dari:
 - (1) tanggal pengeluaran RKUD;

- (2) jenis dan kode rekening pengeluaran RKUD; pengeluaran RKUD yang belum membebani anggaran; dan
- (3) jumlah pengeluaran RKUD;
- b) Mengidentifikasi Surat Pemindahbukuan (SP2) BUD.
 - (1) tanggal pengeluaran RKUD; dan
 - (2) jumlah pengeluaran.
- c) Mencatat pengeluaran RKUD pada Buku Kas Umum BUD sisi pengeluaran.
- 4) Kuasa BUD melakukan penatausahaan Saldo RKUD dengan cara Saldo awal/saldo hari sebelumnya ditambah penerimaan RKUD tanggal hari ini dikurangi pengeluaran RKUD tanggal hari ini.
- 5) Kuasa BUD menyampaikan Buku Kas Umum BUD kepada PPKD selaku BUD.
- 6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi kesesuaian penatausahaan Buku Kas Umum BUD.
 - a) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian penatausahaan Buku Kas Umum BUD, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD; atau
 - b) Dalam hal terdapat kesesuaian penatausahaan Buku Kas Umum BUD, PPKD selaku BUD mengesahkan Buku Kas Umum BUD.

Dokumen Format Buku Kas Umum BUD diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022.

- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
 - 1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 2) BUD membuat laporan atas kas umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - 3) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

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

- 4) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

Pejabat yang terlibat dalam pelaporan kas umum Daerah adalah:

1. Bupati;
2. Sekretaris Daerah;
3. PPKD selaku BUD;
4. Kuasa BUD; dan
5. Pejabat Bank Umum.

Pelaksanaan Pelaporan Kas Umum Daerah Tahapan pelaksanaan pelaporan Kas Umum Daerah berupa LPKH meliputi:

1. Kuasa BUD menyusun Laporan Posisi Kas Harian yang menguraikan: a. Posisi Kas Harian (H); b. Posisi Kas Harian Sebelumnya (H-1); c. Jumlah Perubahan Posisi Kas Harian, yaitu jumlah Penerimaan dikurangi Pengeluaran; d. Rincian Penerimaan Harian berdasarkan Nota Kredit/STS/Bukti Penerimaan yang sah; e. Rincian Pengeluaran Harian berdasarkan SP2D; Rincian SP2 BUD; dan f. Rekapitulasi Posisi Kas Harian.
2. Kuasa BUD menyampaikan Laporan Posisi Kas Harian kepada PPKD selaku BUD;
3. PPKD selaku BUD melaksanakan penelaahan Laporan Posisi Kas Harian;
 - a. Dalam hal Laporan Posisi Kas Harian telah sesuai, PPKD selaku BUD mengesahkan Laporan Posisi Kas Harian dan menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b. Dalam hal Laporan Posisi Kas Harian tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD.

Tahapan pelaksanaan pelaporan Kas Umum Daerah berupa Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian meliputi:

- 1) Kuasa BUD menyusun Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian yang menguraikan:
 - a. Saldo Kas Umum Daerah berdasarkan:
 - (1) Buku; dan
 - (2) RKUD (Bank).
 - b. Selisih Saldo Kas Umum Daerah;
 - c. Rincian selisih saldo Kas Umum Daerah
- 2) Kuasa BUD menyampaikan Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian kepada PPKD selaku BUD;
- 3) PPKD selaku BUD melaksanakan penelaahan Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian;
 - a. Dalam hal Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian telah sesuai, PPKD selaku BUD mengesahkan Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian dan menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b. Dalam hal Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD.

Dokumen Penatausahaan Kas Umum Daerah terdiri atas:

- a. Register SP2D;
- b. Register Penolakan SP2D
- c. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH)
- d. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian

Sebagaimana diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022.

g. Rekening Petugas Operasional

Untuk kelancaran Transaksi Non Tunai sesuai ketentuan Pasal 1 angka 13 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 281 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, dinyatakan bahwa rekening petugas operasional adalah rekening untuk menampung belanja yang tidak dibayarkan langsung pada rekening penerimanya. Bupati selaku Kepala Daerah memberikan Izin Membuka dan Menutup Rekening Petugas Operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Bank Umum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

2. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

2.1. Ketentuan umum

Pengelolaan kas transitoris merupakan pengelolaan atas kas non-anggaran yang bersifat transit, yaitu dana yang diterima untuk kemudian disetorkan kepada rekening pihak ketiga sesuai ketentuan.

Ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis Kas Transitoris

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga, seperti: PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai, antara lain Iuran wajib Pegawai Penerima Upah (Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa, dan pegawai lainnya), Simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, Iuran jaminan kesehatan, Iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah untuk pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan atau jaminan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam

pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah. Jenis kas transitoris lainnya perundang-undangan.

- b. 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.
- c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d. Penerimaan Kas Transitoris, meskipun penerimaan kas transitoris menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 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.
 - 2) Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub Kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- f. Pelaksana pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu.
- g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas transitoris adalah:

1. PPKD selaku BUD;
2. Kuasa BUD;
3. PA;
4. KPA;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu;

7. Bendahara Khusus Lainnya;

8. Penyedia Barang/Jasa.

2.3. Ketentuan Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

- 1) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui mekanisme UP/GU/TU/LS.
- 2) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya melakukan pencatatan pada buku kas terkait sesuai ketentuan.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- 1) Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari transaksi belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja ke rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- 3) Jaminan
Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan
 - a) Uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga (penyedia barang/jasa) ke rekening RKUD dan wajib dikembalikan setelah penyedia memenuhi seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
 - b) Pencairan uang jaminan dilakukan berdasarkan Surat Perintah BUD yang memuat:
 - (1) Perintah pencairan uang;
 - (2) Besaran uang jaminan yang akan dicairkan;
 - (3) Pihak penerima dan nomor rekening tujuan;
 - (4) Surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa telah menyelesaikan seluruh kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang Tidak Dikembalikan

- a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- b) Pemerintah Daerah menggunakan uang jaminan tersebut untuk mendanai kewajiban pihak ketiga, yang dituangkan dalam Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan SKPD terkait.

- c) PPKD melakukan reklasifikasi atas uang jaminan tersebut dari utang pihak ketiga menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

2.4. Dokumen Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
Dokumen Terkait Penatausahaan Kas Transitoris terdiri atas:

- a. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) UP/GU/TU/LS
- b. Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja (RTH)

Sebagaimana diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022.

3. PENYIAPAN ANGGARAN KAS SKPD

3.1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan Pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

3.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan penyiapan Anggaran Kas adalah:

- 1) PPKD selaku BUD;
- 2) Kuasa BUD;
- 3) PA;
- 4) KPA;
- 5) PPK SKPD; dan
- 6) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

3.3. Waktu Pelaksanaan Penyajian Anggran Kas

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

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	a. Perumusan, penyusunan, dan penyajian Rancangan Anggaran Kas SKPD; dan	Paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA SKPD disahkan.
	b. Penyampaian Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD	
2.	a. Verifikasi Anggaran Kas SKPD oleh Kuasa BUD; b. Penyusunan, Penyajian dan penyampaian Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD	Paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas SKPD dari SKPD.
3.	Pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah oleh PPKD selaku BUD	Paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

3.4. Ketentuan Pelaksanaan Penyajian Anggaran Kas

- 1) Pengguna Anggaran mengkoordinasikan kepada:
 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD; dan
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran dibawah koordinasinya, untuk mengkoordinasikan kembali kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

untuk merumuskan dan menyusun rancangan Anggaran Kas berdasarkan DPA SKPD dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melakukan kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD dan anggaran kas unit kerja SKPD meliputi seluruh perkiraan penerimaan, jadwal pelaksanaan serta alokasi rencana penarikan dana sebagaimana DPA SKPD.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Pengguna Anggaran.
- 4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA SKPD disahkan.
- 5) Kuasa BUD melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD menggunakan instrumen:
 - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA SKPD atas SKPD yang memiliki fungsi pemungutan Penerimaan Daerah; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA SKPD.
- 6) Dalam hal rancangan Anggaran Kas SKPD terdapat ketidaksesuaian, maka:
 - a. Kuasa BUD berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran untuk melakukan penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas SKPD;

- b. Pengguna Anggaran melakukan penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas SKPD; dan
 - c. Pengguna Anggaran menyampaikan hasil penyempurnaan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD.
- 7) Dalam hal terdapat kesesuaian, Kuasa BUD menyusun Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
 - 8) Kuasa BUD menyampaikan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
 - 9) PPKD selaku BUD melakukan telaahan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
 - 10) Dalam hal Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah telah sesuai, maka PPKD selaku BUD mengesahkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
 - 11) Dalam hal Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

3.5. Dokumen Terkait

Dokumen Terkait tahapan penyiapan anggaran kas SKPD terdiri atas:

- a. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah
- b. Anggaran Kas SKPD

Sebagaimana diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022.

4. SURAT PENYEDIA DANA

4.1. Ketentuan Umum

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

Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) secara periodik atau sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD.

Berdasarkan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

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

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- 2) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang

ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

- 3) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - c) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
 - d) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

4.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan penyiapan SPD adalah:

- 1) PPKD selaku BUD;
- 2) Kuasa BUD;
- 3) PA;
- 4) KPA;
- 5) PPK SKPD; dan
- 6) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

4.3. Pelaksanaan Penyajian Surat Penyediaan Dana

Tahapan pelaksanaan permohonan SPD SKPD/Unit SKPD meliputi:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD menyusun permohonan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas SKPD/Unit SKPD;
 - b. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menyampaikan permohonan SPD kepada Pengguna Anggaran.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD menyampaikan permohonan SPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan telaahan Rancangan SPD.
- 5) Dalam hal permohonan SPD telah sesuai, PA/KPA menandatangani dan menyampaikan permohonan SPD kepada Kuasa BUD.
- 6) Dalam hal permohonan SPD tidak sesuai, PA/KPA berkoordinasi dengan PPK SKPD/Unit SKPD untuk penyempurnaan permohonan SPD.

Tahapan pelaksanaan penyajian SPD meliputi:

- 1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD secara periodik atau sesuai kebutuhan SKPD/Unit SKPD yang dimohonkan PA/KPA, dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD;
- 2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD;

- 3) PPKD selaku BUD melakukan telaah Rancangan SPD;
- 4) Dalam hal Rancangan SPD telah sesuai, maka PPKD selaku BUD mengesahkan SPD;
- 5) Dalam hal Rancangan SPD tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk penyempurnaan Rancangan SPD; dan
- 6) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan PPKD selaku BUD kepada PA/KPA

Tahapan Pelaksanaan Penyajian Perubahan SPD meliputi:

- 1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan Perubahan SPD, dengan mempertimbangkan:
 - a. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas Pemerintah Daerah; atau
 - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub Kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
- 2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan Perubahan SPD kepada PPKD selaku BUD;
- 3) PPKD selaku BUD melakukan telaahan rancangan Perubahan SPD;
- 4) Dalam hal Rancangan Perubahan SPD telah sesuai, maka PPKD selaku BUD mengesahkan Perubahan SPD;
- 5) Dalam hal Rancangan Perubahan SPD tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk penyempurnaan Rancangan Perubahan SPD; dan
- 6) Kuasa BUD menyampaikan Perubahan SPD yang telah disahkan PPKD selaku BUD kepada PA/KPA.

4.4. Dokumen Terkait

Dokumen Terkait surat penyedia dana terdiri atas:

- a. Format SPD SKPD/Unit SKPD
- b. Format Surat Penyedia Dana Lampiran Durat Penyedia Dana (SPD)

Sebagaimana diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022.

5. PENEMRIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

5.1. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu. Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan mengenai penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- d. penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari dalam hal pelayanan jasa keuangan tidak beroperasi/hari libur.
- e. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- f. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan 87 menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- g. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).

- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a) Penyeteroran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - b) Penyeteroran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
 - 5) Penyeteroran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

5.2. Pejabat Terkait

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah adalah:

- 1) PA;
- 2) KPA;
- 3) PPK SKPD;
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
- 5) Pejabat yang diberi kewenangan penetapan Pendapatan Daerah;
- 6) Petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA;
- 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu;
- 8) Wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan.

5.3. Ketentuan Pelaksana

Tahapan pelaksanaan penetapan Pendapatan Daerah meliputi penetapan dan penagihan Pendapatan Daerah. Penetapan Pendapatan Daerah meliputi prosedur penetapan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah sampai dengan terdistribusi surat ketetapan dimaksud.

Penagihan Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Petugas Pemungut berdasarkan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan melakukan penagihan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran

pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan yang dapat dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.

Tahapan pelaksanaan penetapan Pendapatan Daerah meliputi:

- 1) Pejabat yang diberi kewenangan penetapan pendapatan daerah Daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah yang dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- 2) Pejabat yang diberi kewenangan penetapan Pendapatan Daerah menyampaikan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah kepada:
 - a. Wajib Pajak/Wajib Retribusi sebagai dasar pembayaran;
 - b. Petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA sebagai dasar penagihan; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu sebagai Pendapatan Daerah.
- 3) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Tahapan pelaksanaan penagihan Pendapatan Daerah secara manual meliputi:

- 1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
- 2) Petugas pemungut menyampaikan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan kepada pihak ketiga;
- 3) Petugas pemungut menerima Surat Terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
- 4) Petugas pemungut menyampaikan Surat Terima kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dan PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

Tahapan pelaksanaan penagihan Pendapatan Daerah secara surat elektronik meliputi:

- 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
- 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD dan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.

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.

5.3.1. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Daerah

Pelaksanaan penerimaan Pendapatan Daerah dapat dilakukan secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, non tunai melalui rekening RKUD. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

Dalam pendapatan, rangka akuntabilitas Bendahara penerimaan Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Tahapan pelaksanaan penerimaan Pendapatan Daerah secara tunai Penerimaan/Bendahara meliputi:

- 1) Pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berdasarkan Pendapatan Daerah Surat Ketetapan dan surat tagihan pendapatan;
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan; dan
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

Tahapan pelaksanaan penerimaan Pendapatan Daerah secara non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang telah ditetapkan pada Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan.
 - c) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 3) Dalam hal hasil validasi bukti penerimaan terdapat kesesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat tanda bukti penerimaan Pendapatan Daerah; dan
 - b) Memberikan tanda bukti Penerimaan Daerah kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 4) Dalam hal hasil validasi bukti penerimaan terdapat ketidaksesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mengkoordinasikan dengan Petugas pemungut.

Tahapan pelaksanaan penerimaan Pendapatan Daerah secara non tunai melalui rekening RKUD meliputi:

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - a) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

- b) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - c) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 3) Dalam hal hasil validasi nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD terdapat kesesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mengakui penerimaan Pendapatan Daerah;
 - 4) Dalam hal hasil validasi nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD terdapat ketidaksesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mengoordinasikan dengan pihak ketiga.

5.3.2. Pelaksanaan Peyetoran Pendapatan Daerah

- 1) Penerimaan Pendapatan Daerah yang dilakukan secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya maka penyetoran seluruh Penerimaan Daerah ke RKUD paling lambat dalam waktu 3 hari; dan
- 2) Penerimaan Pendapatan Daerah yang dilakukan secara non tunai melalui Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, maka Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

5.3.3. Pelaksanaan Pembukuan Pendapatan Daerah

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan atas seluruh penerimaan dan penyetoran penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melaksanakan pembukuan Pendapatan Daerah secara elektronik.

Pembukuan Pendapatan Daerah dilaksanakan menggunakan:

- 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
- 2) Register STS;
- 3) Buku Kas Umum;
- 4) Buku Pembantu Kas Tunai; dan
- 5) Buku Pembantu Buku Bank.

Dokumen sumber pembukuan Pendapatan Daerah meliputi:

- 1) Tanda Bukti Penerimaan;
- 2) Surat Tanda Setoran;
- 3) Nota Kredit Bank; dan
- 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.

Pembukuan Pendapatan Daerah meliputi:

- 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
- 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan; dan
- 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.

Tahapan pelaksanaan pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai meliputi:

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat saldo akhir yang merupakan selisih saldo awal ditambah sisi penerimaan dan dikurangi sisi pengeluaran.

Tahapan pelaksanaan pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan meliputi:

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan

- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat saldo akhir yang merupakan selisih saldo awal ditambah sisi penerimaan dan dikurangi sisi pengeluaran.

Tahapan pelaksanaan pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah meliputi:

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat saldo akhir yang merupakan selisih saldo awal ditambah sisi penerimaan dan dikurangi sisi pengeluaran.

5.3.4. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pendapatan Daerah
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerima pembantu wajib menyampaikan Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan LPJ kepada:

- 1) Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
- 2) PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab:
 - a) secara administratif kepada PA; dan
 - b) secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.

Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyampaikan LPJ kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban 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.

Pertanggungjawaban Pendapatan Daerah meliputi:

- 1) Pertanggungjawaban Pendapatan Daerah pada Bendahara Penerimaan pembantu; dan
- 2) Pertanggungjawaban Pendapatan Daerah pada Bendahara Penerimaan.

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban Pendapatan Daerah pada Bendahara Penerimaan pembantu meliputi:

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan pembantu melakukan penutupan BKU;
- 2) Bendahara Penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- 3) Bendahara Penerimaan pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
- 4) Bendahara Penerimaan pembantu menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu;
- 5) Bendahara Penerimaan pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPK Unit SKPD;
- 6) PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dengan langkah langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan;
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- 7) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan pembantu;
- 8) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK Unit SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan pembantu kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
- 9) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan pembantu yang telah diverifikasi; dan
- 10) Bendahara Penerimaan pembantu menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan

bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan.

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban Pendapatan Daerah pada Bendahara Penerimaan meliputi:

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;
- 2) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti- bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
- 3) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
- 4) Bendahara Penerimaan menyiapkan LPJ Bendahara Penerimaan berdasarkan penerima dan penyetoran Pendapatan Daerah dalam pengelolanya;
- 5) Bendahara Penerimaan menerima LPJ Bendahara Penerimaan pembantu yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu dibawah koordinasinya;
- 6) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan pembantu;
- 7) Bendahara Penerimaan menyusun LPJ Bendahara Penerimaan yang mengkonsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Bendahara Pembantu dibawah koordinasinya;
- 8) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPK SKPD;
- 9) PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan 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; dan
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- 10) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;
- 11) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, Bukti penerimaan dan penyetoran yang

lengkap dan sah, LPJ Bendahara Penerimaan pembantu.

- 12) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi;
- 13) Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD; dan
- 14) Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

5.3.5. Pelaksana Rekonsiliasi Pendapatan Daerah

Dalam rangka rekonsiliasi Pendapatan Daerah, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas LPJ Bendahara Penerimaan. Rekonsiliasi dilakukan secara periodik dan dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

Verifikasi, evaluasi dan analisis LPJ Bendahara Penerimaan meliputi:

- 1) Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dengan mutasi RKUD;
- 2) Evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
- 3) Analisis capaian realisasi penerimaan.

Tahapan pelaksanaan rekonsiliasi Pendapatan Daerah meliputi:

- 1) Kuasa BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis LPJ Bendahara Penerimaan;
- 2) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka Kuasa BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;
- 3) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu;
- 4) Kuasa BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data realisasi pendapatan setiap bulan dan membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan; dan
- 5) Kuasa BUD menyampaikan laporan realisasi pendapatan kepada PPKD selaku BUD.

5.4. Dokumen Terkait

Dokumen Terkait Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan terdiri atas:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D)
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)
- c. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)

- d. Surat Tanda Setoran
- e. Registrasi STS
- f. Buku Kas Umum
- g. Buku Pembantu Kas Tunai
- h. Buku Pembantu Bank
- i. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan
- j. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- k. Rekonsiliasi Pendapatan Daerah

Sebagaimana diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022.

6. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

6.1. Ketentuan Pelaksana

Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar yang menjadi kewajiban Daerah dalam periode tahun anggaran berkenaan yang dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sesuai ketentuan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan Belanja Daerah:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. Menguji ketersediaan dana.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut, menyetor dan melapor Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Berikut pengaturan umum tentang Belanja Daerah:

- 1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- 2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub Kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran:
- a) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dalam Keputusan Bupati, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun dengan mempertimbangkan:
 - (1) ketersediaan kas di RKUD; dan
 - (2) besaran anggaran SKPD.Penghitungan besaran UP dilakukan sebagai berikut:
 - (1) Dari seluruh DPA SKPD, tentukan besaran rencana belanja dengan LS;
 - (2) Lakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung; dan
 - (3) Menetapkan proyeksi frekuensi berapa kali Bendahara Pengeluaran melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
 - b) Dengan persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu selain LS dan TU dalam pelaksanaan sub Kegiatan pada Unit SKPD;
 - c) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - d) Belanja menggunakan UP dilakukan setelah mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam NPD yang diajukan oleh PPTK;
 - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK;
 - f) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK;
 - g) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - h) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu. Dan jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

6.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah adalah:

1. PPKD selaku BUD;
2. Kuasa BUD;
3. PA;
4. KPA;
5. PPTK SKPD;
6. PPTK Unit SKPD;
7. PPK SKPD;
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
9. Bendahara Pengeluaran;
10. Bendahara Pengeluaran pembantu;
11. Penyedia Barang/Jasa.

6.3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah Pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah

Pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah meliputi:

- 1) Pelaksanaan pelimpahan Uang Persediaan;
- 2) Pelaksanaan Belanja Daerah menggunakan Uang Panjar;
- 3) Pelaksanaan Belanja Daerah tidak menggunakan Uang Panjar;
- 4) Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran Uang Persediaan;
- 5) Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan;
- 6) Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Belanja Tambahan Uang Persediaan;
- 7) Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan;
- 8) Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan;
- 9) Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Barang dan Jasa;
- 10) Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pihak Ketiga Lainnya;
- 11) Pelaksanaan Perintah Membayar UP;
- 12) Pelaksanaan Perintah Membayar GU;
- 13) Pelaksanaan Perintah Membayar TU;
- 14) Pelaksanaan Perintah Membayar LS;
- 15) Pelaksanaan Perintah Pencairan Dana;
- 16) Pelaksanaan Pembukuan;
- 17) Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan;
- 18) Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan;
- 19) Pelaksanaan Pertanggungjawaban Limpahan Uang Persediaan;
- 20) Pelaksanaan Pertanggungjawaban Administratif;
- 21) Pelaksanaan Pertanggungjawaban Fungsional;
- 22) Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (disisi BUD diakhir tahun);
- 23) Pelaksanaan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (disisi BUD).

6.3.1. Pelaksanaan pelimpahan Uang Persediaan

Tahapan pelaksanaan pelimpahan Uang Persediaan meliputi:

- 1) Bendahara Pengeluaran berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran pembantu untuk merumuskan besaran pelimpahan UP dengan mempertimbangkan pelaksanaan sub Kegiatan pada Unit SKPD yang akan direalisasikan selain LS dan TU serta waktu pelaksanaan Kegiatan;
- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan perhitungan besaran pelimpahan UP kepada PA;
- 3) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
- 4) Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA;
- 5) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke Bendahara Pengeluaran pembantu yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 6) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan dan penatausahaan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait;
- 7) Bendahara Pengeluaran pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi;
- 8) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu berakhir ketika sub Kegiatan Unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

6.3.2. Pelaksanaan Belanja Daerah Menggunakan Uang Panjar

Pelaksanaan Belanja Daerah Menggunakan Uang Panjar Tahapan pelaksanaan Belanja Daerah menggunakan Uang Panjar meliputi:

- 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub Kegiatan dan DPA SKPD yang diformulasikan dalam Nota Pencairan Dana (NPD);
- 2) PPTK menyampaikan NPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk mendapatkan persetujuan;
- 3) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi NPD, berupa pemenuhan kewajiban bukti-bukti pertanggungjawaban belanja atas Uang Panjar sebelumnya;

- 4) Dalam hal hasil verifikasi NPD dinyatakan sesuai, maka:
 - a) PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada PA/KPA untuk memberikan persetujuan NPD;
 - b) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan NPD dan menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar secara non tunai sebesar yang tercantum dalam NPD dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- 5) Dalam hal hasil verifikasi NPD dinyatakan tidak sesuai, maka:
 - a) PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk tidak memberikan persetujuan terhadap NPD; dan
 - b) PPK SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan NPD kepada PPTK.
- 6) Setelah menerima uang panjar, PPTK melaksanakan sub Kegiatan yang dikelolanya. Dalam pelaksanaan Sub Kegiatan:
 - a) PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil; dan
 - b) PPTK diwajibkan menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- 7) PPTK menyampaikan rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu. Penyampaian rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dilakukan sesuai batas waktu yang telah ditentukan atau setelah pelaksanaan sub Kegiatan selesai.
- 8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja sebagai bahan pertanggungjawaban belanja, meliputi:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

- 9) Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan sesuai dan lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan penatausahaan belanja;
- 10) Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berkoordinasi dengan PPTK untuk menyempurnakan rekapitulasi belanja dan/atau bukti belanja;
- 11) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK; dan
- 12) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

6.3.3. Pelaksanaan Belanja Daerah tidak menggunakan Uang Panjar

Tahapan pelaksanaan Belanja Daerah tidak menggunakan Uang Panjar meliputi:

- 1) PPTK melaksanakan sub Kegiatan yang dikelolanya termasuk melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
- 2) Atas pelaksanaan sub Kegiatan yang berdampak Belanja Daerah, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi;
- 7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja sebagai bahan pertanggungjawaban belanja, meliputi:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD;
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 8) Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan sesuai dan lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai dan melaksanakan penatausahaan belanja.
- Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- 9) Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berkoordinasi dengan PPTK untuk menyempurnakan rekapitulasi belanja dan/atau bukti belanja.

6.3.4. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

Tahapan pelaksanaan Permintaan Pembayaran UP meliputi:

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

6.3.5. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

Tahapan pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran GU meliputi:

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah yang disampaikan oleh PPTK, termasuk dokumen perpajakan;
- 2) LPJ Penggunaan UP adalah sebesar UP yang telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
- 3) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU sesuai dengan besaran UP yang telah dipertanggungjawabkan;
- 4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.

6.3.6. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Belanja TU

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan belanja TU meliputi:

- 1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub Kegiatan dan DPA SKPD;

- 2) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU;
- 3) PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk mendapatkan persetujuan;
- 4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi Daftar Rincian Rencana Belanja TU untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan
 - c) Tidak ada kewajiban PPTK atas pemenuhan pertanggungjawaban UP/GU/TU sebelumnya.
- 5) Dalam hal hasil verifikasi Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan sesuai, maka:
 - a) PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada PA/KPA untuk memberikan persetujuan TU; dan
 - b) PA/KPA memberikan persetujuan TU dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- 6) Dalam hal hasil verifikasi Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan tidak sesuai, maka:
 - a) PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk tidak memberikan persetujuan TU; dan
 - b) PPK SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPTK.
- 7) Kuasa BUD melakukan verifikasi permohonan TU disertai Daftar Rincian Rencana Belanja TU untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan
- 8) Dalam hal hasil Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan sesuai, maka:
 - a) Kuasa BUD menyampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk memberikan persetujuan TU; dan
 - b) PPKD selaku BUD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan jumlah kebutuhan dana untuk Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu bulan berkenaan.
- 9) Dalam hal hasil Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan tidak sesuai, maka:
 - a) Kuasa BUD menyampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk tidak memberikan persetujuan TU; dan
 - b) Kuasa BUD mengembalikan Daftar Rencana Rincian Belanja TU kepada PA/KPA.

6.3.7. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

Tahapan pelaksanaan permintaan pembayaran TU meliputi pengajuan permintaan:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU;
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan SPP-TU;
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

6.3.8. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan meliputi:

- 1) PPTK menyiapkan Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan. Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan dilengkapi:
 - a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - 1) gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) SK CPNS;
 - 6) SK PNS;
 - 7) SK kenaikan pangkat;
 - 8) SK jabatan;
 - 9) kenaikan gaji berkala;
 - 10) surat pernyataan pelantikan;
 - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 12) daftar keluarga (KP4);
 - 13) fotokopi surat nikah;
 - 14) fotokopi akte kelahiran;
 - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 17) surat pindah;

- 18) surat kematian;
Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- 2) Berdasarkan Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan beserta dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- 4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada PA melalui PPK-SKPD.

6.3.9. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Barang dan Jasa

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran LS Barang dan Jasa meliputi:

- 1) PPTK menyampaikan berita acara dan dokumen pengadaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu. Dokumen pengadaan antara lain:
 - a. dokumen kontrak;
 - b. berita acara pemeriksaan;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. surat jaminan bank;
 - h. surat referensi/keterangan bank;
 - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dari dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

6.3.10. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya meliputi:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya. Besaran pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.

- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

6.3.11. Pelaksanaan Perintah Membayar UP

Tahapan pelaksanaan Perintah Membayar UP meliputi:

- 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) Verifikasi SPP-UP dilakukan dengan meneliti kesesuaian jumlah UP dalam SPP-UP dengan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan penetapan besaran UP;
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, maka:
 - a. PPK-SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar UP (SPM-UP);
 - b. PPK-SKPD menyampaikan rancangan SPM-UP kepada Pengguna Anggaran;
 - c. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;
 - d. PA menyampaikan SPM-UP kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran; dan
 - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai, maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP.

6.3.12. Pelaksanaan Perintah Membayar GU

Tahapan pelaksanaan Perintah Membayar GU meliputi:

- 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) Verifikasi SPP-GU dilakukan dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
 - a. PPK-SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar GU (SPM-GU);
 - b. PPK-SKPD menyampaikan rancangan SPM-GU kepada PA;

- c. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah;
 - d. PA menyampaikan SPM-GU kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- 4) Dalam hal ketidaklengkapan hasil verifikasi dan/atau dinyatakan ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

6.3.13. Pelaksanaan Perintah Membayar TU

Tahapan pelaksanaan Perintah Membayar TU meliputi:

- 1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-TU dan Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 2) Verifikasi SPP-TU dilakukan dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c. Meneliti kelengkapan persyaratan dan keabsahan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
 - a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar TU (SPM-TU);
 - b. PPK-SKSD/PPK-Unit SKPD menyampaikan rancangan SPM-TU kepada PA/KPA;
 - c. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah; PA/KPA menyampaikan SPM-TU kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- 4) Dalam hal ketidaklengkapan hasil verifikasi dan/atau dinyatakan ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

6.3.14. Pelaksanaan Perintah Membayar LS

Tahapan pelaksanaan Perintah Membayar LS meliputi:

- 1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS dan dokumen-dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 2) Verifikasi SPP-LS dilakukan dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
 - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
 - a. PPK-SKSD/PPK-Unit SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar LS (SPM-LS);
 - b. PPK-SKSD/PPK-Unit SKPD menyampaikan rancangan SPM-LS kepada PA/KPA;
 - c. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah;
 - d. PA/KPA menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- 4) Dalam hal ketidaklengkapan hasil verifikasi dan/atau dinyatakan ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

6.3.15. Pelaksanaan Perintah Pencairan Dana

Tahapan pelaksanaan Perintah Pencairan Dana meliputi:

- 1) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM yang diajukan oleh PA/KPA;
- 2) Verifikasi SPM dilakukan dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;

- d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D;
- 4) Dalam hal ketidaklengkapan hasil verifikasi dan/atau dinyatakan ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka Kuasa BUD mengembalikan SPM paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM;
- 5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. SPM tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. SPM tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

6.3.16. Pelaksanaan Pembukuan

Tahapan pelaksanaan pembukuan meliputi:

- 1) Atas transaksi penerimaan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;
- 2) Atas transaksi pelimpahan sebagian uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu:
 - a. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada BKU di sisi pengeluaran dan pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
 - b. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan pada Buku Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- 3) Atas transaksi pergeseran uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan 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) Atas transaksi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan 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 sesuai bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai;
- 5) Atas transaksi pemberian uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu

- melakukan pencatatan pada BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran sesuai pemberian uang panjar yang diberikan kepada PPTK;
- 6) Atas transaksi pertanggungjawaban uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran;
 - 7) Atas transaksi pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan;
 - 8) Atas transaksi belanja melalui LS, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu 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;
 - 9) Atas transaksi pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan;
 - 10) Atas transaksi penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran;
 - 11) 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.

6.3.17. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan UP meliputi:

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti-bukti transaksi termasuk dokumen perpajakan atas penggunaan UP yang disampaikan PPTK;
- 2) Berdasarkan bukti transaksi atas penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP;
- 3) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan UP sebagai lampiran SPP-GU kepada PPK-SKPD;
- 4) PPK-SKPD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya termasuk dokumen perpajakan;

- 5) Verifikasi LPJ Penggunaan UP dilakukan dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan UP dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan UP dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan LPJ Penggunaan UP dengan bukti-bukti transaksinya;
 - e. Khusus akhir tahun, meneliti kesesuaian penyetoran sisa dana UP ke RKUD dengan jumlah perhitungan LPJ Penggunaan UP.
- 6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
 - a. PPK-SKPD menyiapkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - b. PPK-SKPD menyiapkan dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada PA;
 - c. PA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - d. PPK-SKPD menyampaikan:
 - (1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar menyusun SPP-GU;
- 7) Dalam hal ketidaklengkapan hasil verifikasi dan/atau dinyatakan ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan UP.

6.3.18. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan TU meliputi:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan bukti-bukti transaksi termasuk dokumen perpajakan atas penggunaan TU yang disampaikan PPTK;
- 2) Berdasarkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LPJ Penggunaan TU;
- 3) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
- 4) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan TU beserta bukti-bukti transaksinya termasuk dokumen perpajakan;
- 5) Verifikasi LPJ Penggunaan TU dilakukan dengan langkah berikut:

- a. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan TU dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan TU dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan LPJ Penggunaan TU dengan bukti-bukti transaksinya; dan
 - e. Meneliti kesesuaian penyetoran sisa dana TU ke RKUD dengan jumlah perhitungan LPJ Penggunaan TU (bila ada).
- 6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
- a. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - b. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada PA/KPA;
 - c. PA/KPA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - d. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan:
 - (1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran;
- 7) Dalam hal ketidaklengkapan hasil verifikasi dan/atau dinyatakan ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan TU.

6.3.19. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Limpahan Uang Persediaan

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP meliputi:

- 1) Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan bukti-bukti transaksi termasuk dokumen perpajakan atas penggunaan limbah UP yang disampaikan PPTK;
- 2) Berdasarkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan limbah UP, Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LPJ Penggunaan Limpahan UP;
- 3) Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ Penggunaan Limpahan UP kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD;

- 4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan Limbahan UP beserta bukti-bukti transaksinya termasuk dokumen perpajakan;
- 5) Verifikasi LPJ Penggunaan Limbahan UP dilakukan dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan Limbahan UP dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan Limbahan UP dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan LPJ Penggunaan Limbahan UP dengan bukti-bukti transaksinya;
 - e. Meneliti kesesuaian pengembalian sisa dana Limbahan UP ke Rekening Bendahara Pengeluaran dengan jumlah perhitungan LPJ Penggunaan Limbahan UP.
- 6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
 - a. PPK SKPD/PPK Unit SKSD menyiapkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada PA/KPA;
 - c. PA/KPA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - d. PPK Unit SKPD menyampaikan:
 - (1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada Bendahara Pengeluaran pembantu.
- 7) Dalam hal ketidaklengkapan hasil verifikasi dan/atau dinyatakan ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan Limbahan UP.
- 8) Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ Penggunaan Limbahan UP dilampiri Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
- 9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran memverifikasi LPJ Penggunaan Limbahan UP meliputi kesesuaian Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen, Surat

Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan LPJ Penggunaan Limpahan UP untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- 10) Dalam hal ketidaklengkapan hasil verifikasi dan/atau dinyatakan ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka Bendahara Pengeluaran meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan Limpahan UP;
- 11) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka LPJ Penggunaan Limpahan UP menjadi dasar penyusunan LPJ Penggunaan UP sebagai lampiran SPP-GU.

6.3.20. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Administratif

Tahapan pelaksanaan administratif pada pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu meliputi:

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan penutupan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
- 2) Bendahara Pengeluaran pembantu menyusun LPJ Administratif berdasarkan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
- 3) Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ Administratif yang dilampiri BKU dan Laporan Penutupan Kas kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- 4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. Meneliti transaksi penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- 5) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 6) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK Unit SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Administratif kepada PA/KPA;
- 7) PA/KPA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Administratif yang telah diverifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD; dan
- 8) Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ Administratif dilampiri:
 - a. BKU;
 - b. Laporan Penutupan Kas;

- c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen kepada Bendahara Pengeluaran.

Tahapan pertanggungjawaban administratif pada Bendahara Pengeluaran meliputi:

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran melakukan penutupan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
- 2) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Administratif berdasarkan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
- 3) Bendahara Pengeluaran menerima LPJ Administratif Bendahara Pengeluaran pembantu dibawah koordinasinya;
- 4) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 5) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Administratif dengan mengkonsolidasi Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Pengeluaran pembantu dibawah koordinasinya;
- 6) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif yang dilampiri:
 - a. BKU Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - d. BKU Bendahara Pengeluaran;
 - e. Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran.
- 7) PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. Meneliti transaksi penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- 8) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
- 9) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Administratif kepada PA;
- 10) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Administratif yang telah diverifikasi dan menyampaikan LPJ Administratif kepada Bendahara Pengeluaran.

6.3.21. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Fungsional

Tahapan pertanggungjawaban fungsional pada Bendahara Pengeluaran meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD dilampiri:
 - a. BKU Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - d. BKU Bendahara Pengeluaran;
 - e. Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran; dan
 - f. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

6.3.22. Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan Dokumen.

Dokumen Terkait Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Sebagaimana diatur dalam Peraturan bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 89 Tahun 2022 terdiri atas:

- a. Nota Pencairan Dana;
- b. SPP-UP;
- c. Rincian Rencana Pengguna SPP-UP;
- d. SPP-GU;
- e. Rincian Rencana Pengguna SPP-GU;
- f. SPP-TU;
- g. Rincian Rencana Pengguna SPP-TU;
- h. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- i. Rincian Rencana Pengguna SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- j. SPP-LS Barang dan Jasa;
- k. Rincian Rencana Pengguna SPP-LS Barang dan Jasa;
- l. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya;
- m. Rincian Rencana Pengguna SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya;
- n. SPM-UP;
- o. SPM-GU;
- p. SPM-TU;
- q. SPM-LS;
- r. SP2D UP;
- s. SP2D GU;
- t. SP2D TU;
- u. SP2D LS;
- v. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPM-UP/GU/TU/LS dan Ceklist Kelengkapan Dokumen;
- w. Surat Penolakan Penerbitan SPM dan Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
- x. Ceklist Kelengkapan Dokumen Pelimpahan Uang Persediaan;
- y. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- z. Registrasi SPP-SPM-SP2P;
- aa. BKU;

- bb. Buku Pembantu Kas Tunai;
- cc. Buku Pembantu Bank;
- dd. Buku Pembantu Pajak;
- ee. Buku Pembantu Panjar;
- ff. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek;
- gg. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- hh. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan;
- ii. Laporan Penutup Kas;
- jj. LPJ Administrasi;
- kk. LPJ Fungsional;
- ll. LPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- mm. Cheklist Kelengkapan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban;

7. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

7.1. Ketentuan Pelaksana

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.

Pembiayaan Daerah diklasifikasikan berdasarkan kelompok menjadi:

- 1) Penerimaan Pembiayaan; dan
- 2) Pengeluaran Pembiayaan.

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b. penyertaan modal Daerah;
- c. pembentukan Dana Cadangan;
- d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan Daerah adalah:

- 1) Bupati;
- 2) DPRD;
- 3) Kepala SKPKD selaku PPKD selaku BUD;
- 4) Kuasa BUD; dan
- 5) Bendahara Pengeluaran.

7.3. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan Daerah

Pelaksanaan penatausahaan penerimaan pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- c) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- d) Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
- e) Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
- f) Penerimaan pembiayaan yang bersumber dari SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- g) Pencairan Dana Cadangan menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- h) Tahapan pencairan dana cadangan:
 - 1) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
 - 2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
 - 3) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- i) Pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- j) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD

menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).

- k) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- l) Penerimaan kas atas Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah dilakukan melalui RKUD.
- m) Pembukuan penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP) dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- n) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - 1) Pemerintah Pusat;
 - 2) Pemerintah Daerah lain;
 - 3) lembaga keuangan bank;
 - 4) lembaga keuangan bukan bank;
 - 5) masyarakat.
- o) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
 - 1) pembayaran langsung;
 - 2) rekening khusus;
 - 3) pemindahbukuan ke RKUD;
 - 4) *letter of credit*; dan
 - 5) pembiayaan pendahuluan.
- p) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- q) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

7.4. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- 2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- 3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- 4) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - b) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;

- c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d) menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- 5) Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - 6) Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - 7) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 - 8) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan.
 - 9) Pindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - 10) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
 - 11) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
 - 12) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - 13) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub Kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - 14) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
 - 15) Pengalokasian anggaran untuk melunasi kewajiban bunga dan pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi Daerah.
 - 16) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
 - 17) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
 - 18) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Perda tentang penyertaan modal.
 - 19) Penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.

- 20) 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.
- 21) Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD berdasarkan dokumen antara lain:
 - a) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- 22) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- 23) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- 24) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - b) Bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - c) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- 25) Pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- 26) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
 - a) 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.
 - b) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BUPATI PURWAKARTA,



SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 90 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN

BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

1. KETENTUAN UMUM

- a. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah dokumen yang memuat bukti dan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran belanja daerah oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dan Bendahara Pengeluaran.
- b. Kelengkapan Dokumen SPJ merupakan kumpulan dokumen pendukung yang menjadi bukti sah penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas penyusunan, pengumpulan, dan penyampaian dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- d. SPJ disusun dan disampaikan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPK-SKPD dan selanjutnya direkap oleh PPKD.
- e. Dokumen SPJ wajib dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- g. SPJ digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

2. KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA

2.1. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D UANG PERSEDIAAN (UP)

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	SK Bupati	SK Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP).
2.	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	Diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK untuk permintaan UP pertama kali dalam tahun anggaran.
3.	Surat Penyediaan Dana (SPD)	Dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	SK Bupati	SK Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP).
		penerbitan surat permintaan pembayaran.
4.	Surat Perintah Membayar (SPM-UP)	Diterbitkan oleh PPK kepada BUD sebagai dasar penerbitan SP2D-UP.

2.2. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D GANTI UANG (GU)

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)	Diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD untuk mengganti dana UP yang telah dibelanjakan.
2.	Surat Perintah Membayar (SPM-GU)	Diterbitkan oleh PPK-SKPD kepada BUD sebagai dasar penerbitan SP2D-GU.
3.	Rincian Penggunaan Dana UP yang Diganti (Daftar GU)	Daftar belanja dan transaksi yang telah dibayar melalui UP dan diajukan untuk penggantian.
4.	Rekapitulasi Ganti Uang	Ringkasan nilai GU yang diajukan beserta sisa UP yang masih tersedia.
5.	Dokumen asli Pertanggungjawaban Penggunaan UP	Surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pembayaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Kas Umum Daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.

2.3. Kelengkapan Dokumen SP2D LANGSUNG (LS)

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	Diajukan oleh PPK untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak.
2.	Surat Perintah Membayar (SPM-LS)	Diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA sebagai dasar penerbitan SP2D-LS oleh BUD.
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pembayaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Kas Umum Daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
4.	Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS	Surat yang menyatakan dokumen telah lengkap dari PPK SKPD.

2.4. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D Tambah Uang (TU)

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)	Diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk permintaan tambahan uang guna mendanai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan tidak cukup dibiayai dari UP.
2.	Surat Perintah Membayar (SPM-TU)	Diterbitkan oleh PPK kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai dasar penerbitan SP2D-TU.
3.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pertanggungjawaban TU	Pernyataan Bendahara Pengeluaran bahwa SPJ-TU akan diselesaikan paling lambat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Surat Persetujuan Penggunaan Tambahan Uang dari PPK	Persetujuan tertulis dari PPK yang menyetujui penggunaan TU berdasarkan kebutuhan riil kegiatan.
5.	Rencana Penggunaan Tambahan Uang (RPTU)	Rincian rencana penggunaan dana TU sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan.
6.	Bukti Transaksi Pengeluaran	Nota, faktur, kwitansi, tiket, atau bukti sah lainnya yang mendukung pengeluaran dana TU.
7.	Daftar Rekapitulasi Penggunaan Tambahan Uang	Rekapitulasi nilai pengeluaran dan saldo sisa dana TU yang digunakan untuk kegiatan.
8.	Bukti Setor Sisa Tambahan Uang (jika ada)	Bukti penyetoran kembali sisa dana TU yang tidak terpakai ke rekening kas daerah.
9.	Bukti Setor Pajak (PPN, PPh, dan pajak lainnya)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak dari transaksi yang dibayarkan melalui TU.
10.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pembayaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Kas Umum Daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.

2.5. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH (KKPD)

NO	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Daftar Pembayaran Tagihan (DPT KKPD)	Daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
2.	NPD KKPD	Surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
3.	SPP GU KKPD	Diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK untuk pembayaran menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
4.	Surat Perintah Membayar (SPM GU KKPD)	Diterbitkan oleh PPK sebagai dasar pencairan dana ke rekening penampungan KKPD di bank tempat kartu kredit diterbitkan.
5.	Daftar Rencana Penggunaan KKPD	Rincian rencana pengeluaran kegiatan yang akan dibayarkan menggunakan KKPD.
6.	Bukti Transaksi/Pembayaran Melalui KKPD	Struk pembayaran elektronik, e-invoice, atau bukti pembayaran sah dari penyedia barang/jasa yang dibayar menggunakan KKPD.
7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Pernyataan dari pengguna anggaran bahwa transaksi KKPD dilakukan sesuai ketentuan dan untuk kegiatan yang sah.

2.6. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D GAJI DAN TUNJANGAN

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Pembayaran gaji induk	Dokumen utama pembayaran gaji bulanan sesuai PP 7/1977 tentang Gaji PNS; memuat daftar nama, pangkat/golongan, jabatan, dan besaran gaji.
2.	Gaji susulan	Pembayaran gaji yang tertunda karena perubahan SK atau keterlambatan pemrosesan sesuai ketentuan belanja pegawai dalam PP 12/2019.
3.	Kekurangan gaji	Pembayaran selisih kekurangan gaji akibat koreksi data pangkat, masa kerja, tunjangan, atau kebijakan pemerintah.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
4.	Gaji terusan	Pembayaran gaji selama masa tertentu kepada ahli waris PNS yang meninggal dunia, sesuai ketentuan PP 7/1977 dan aturan kepegawaian.
5.	Uang duka wafat/tewas + daftar gaji	Pembayaran santunan duka kepada ahli waris PNS wafat/tewas sesuai aturan kepegawaian, dilampiri daftar gaji terakhir (induk, susulan, kekurangan).
6.	SK CPNS	Dasar penetapan status Calon PNS sesuai PP 11/2017 tentang Manajemen ASN; diperlukan untuk pengesahan pembayaran gaji pertama.
7.	SK Kenaikan Pangkat	Dokumen resmi kenaikan pangkat PNS sesuai ketentuan PP 11/2017; menjadi dasar perubahan besaran gaji dan tunjangan.
8.	SK Jabatan	Surat keputusan penetapan jabatan struktural/fungsional sebagai dasar pembayaran tunjangan jabatan.
9.	Kenaikan gaji berkala	Dokumen resmi kenaikan gaji berdasarkan masa kerja dan penilaian kinerja sesuai PP 7/1977.
10.	Surat pernyataan pelantikan	Bukti resmi bahwa pejabat telah dilantik untuk jabatan tertentu sesuai ketentuan administrasi kepegawaian.
11.	Surat pernyataan masih menduduki jabatan	Pernyataan bahwa PNS masih melaksanakan tugas dalam jabatan, sesuai ketentuan pembayaran tunjangan jabatan.
12.	Daftar keluarga (KP4)	Dokumen daftar tanggungan keluarga sesuai aturan PP 7/1977 sebagai dasar pemberian tunjangan keluarga.
13.	Fotokopi surat nikah	Bukti sah perkawinan sebagai persyaratan tunjangan keluarga (PP 7/1977).
14.	Fotokopi akte kelahiran	Bukti sah anak sebagai dasar tunjangan anak.
15.	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)	Dokumen penghentian pembayaran gaji untuk PNS yang pensiun, meninggal, atau pindah, sesuai ketentuan BKN.
16.	Daftar potongan sewa rumah dinas	Daftar potongan sesuai ketentuan pemotongan gaji untuk fasilitas perumahan dinas—diatur dalam kebijakan kepala daerah.
17.	Surat keterangan masih sekolah/kuliah	Bukti bahwa anak pegawai masih sekolah/kuliah untuk pemenuhan syarat tunjangan anak.
18.	Surat pindah	Dokumen mutasi pegawai antar instansi atau antar daerah sesuai ketentuan manajemen ASN.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
19.	Surat kematian	Bukti kematian pegawai/anggota keluarga untuk penghentian pembayaran atau pemberian hak ahli waris.
20.	SSP atau bukti setoran PPh Pasal 21	Bukti penyetoran pajak PPh 21 sesuai UU Pajak Penghasilan dan ketentuan perpajakan nasional.
21.	Berita acara dari BKPSDM (Untuk TPP ASN)	Dokumen hasil rekapitulasi kehadiran, kinerja, dan verifikasi BKPSDM sebagai dasar perhitungan TPP sesuai kebijakan kepala daerah.
22.	Surat pernyataan tanggung jawab	Daftar nama ASN penerima TPP sesuai perhitungan berdasarkan kinerja, kehadiran, dan beban kerja.
23.	Daftar rekap per golongan	Rekapitulasi penerimaan TPP per golongan sesuai Peraturan Bupati tentang TPP.

2.7. SPJ INSENTIF

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk pembayaran insentif.
2.	Surat Perintah Membayar (SPM)	Diterbitkan oleh PPK kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai dasar penerbitan SP2D.
3.	Surat Keputusan (SK) Penetapan Penerima Insentif	SK Kepala Daerah atau pejabat berwenang yang menetapkan nama penerima, besaran insentif, dan dasar pemberian.
4.	Daftar Nominatif Penerima Insentif	Berisi nama penerima, NIP/jabatan, jumlah insentif, tanda tangan penerima, dan keterangan lain yang diperlukan.
5.	Surat Tugas/Berita Acara Kinerja/Bukti Realisasi Capaian Kinerja	Sebagai dasar pemberian insentif atas hasil kerja, produktivitas, atau kinerja tertentu.
6.	Bukti Pembayaran Insentif	Bukti transfer ke rekening masing-masing penerima atau tanda terima pembayaran tunai.
7.	Bukti Setor Pajak (PPh Pasal 21/23)	Bukti pemotongan dan penyetoran pajak atas pembayaran insentif sesuai ketentuan perpajakan.
8.	Laporan Realisasi Pembayaran Insentif	Ringkasan pelaksanaan dan penyaluran insentif kepada penerima, sesuai dengan daftar nominatif.
9.	Dokumentasi Pendukung (jika ada)	Bukti foto atau dokumen kegiatan yang mendukung dasar pemberian insentif.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
10.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	Pernyataan Bendahara Pengeluaran atas kebenaran, keabsahan, dan kewajiban pembayaran insentif.

2.8. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D IURAN JAMINAN KESEHATAN

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Daftar Nominatif Peserta Jaminan Kesehatan	Memuat nama pegawai/peserta, NIP, golongan, jabatan, dan besaran iuran yang dibayarkan.
2.	Daftar Rekapitulasi Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan	Ringkasan total iuran jaminan kesehatan yang akan disetorkan kepada BPJS Kesehatan.
3.	Bukti Setor Pembayaran ke BPJS Kesehatan	Bukti transfer atau penyetoran dana iuran dari rekening kas daerah ke rekening BPJS Kesehatan.
4.	Rekapitulasi Pemotongan Iuran Pegawai (jika ada potongan gaji)	Bukti bahwa sebagian iuran berasal dari potongan gaji pegawai (porsi peserta).
5.	Surat Pernyataan dari BPJS Kesehatan/Bukti Validasi Pembayaran	Surat konfirmasi penerimaan iuran atau tanda terima resmi dari BPJS Kesehatan.
6.	Bukti Setor Pajak (jika ada kewajiban perpajakan)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan (apabila terdapat komponen yang dikenai pajak).
7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	Pernyataan Bendahara Pengeluaran atas kebenaran, keabsahan, dan kewajiban pengeluaran pembayaran iuran jaminan kesehatan.

2.9. SPJ BELANJA DANA OPERASIONAL

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk permintaan pembayaran dana operasional.
2.	Surat Perintah Membayar (SPM)	Diterbitkan oleh PPK kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai dasar penerbitan SP2D dana operasional.
3.	Surat Keputusan (SK) Penetapan Pejabat Penerima Dana Operasional	SK Kepala Daerah atau pejabat berwenang yang menetapkan pejabat penerima dana operasional dan batas penggunaannya.
4.	Rencana Penggunaan Dana Operasional (RPD)	Rincian rencana pemanfaatan dana operasional oleh pejabat penerima sesuai ketentuan.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)/SPTB	Pernyataan pejabat penerima dana atas kebenaran, keabsahan, dan tanggung jawab penggunaan dana operasional.
6.	Bukti Pengeluaran/Nota/Kwitansi	Bukti transaksi riil atas penggunaan dana operasional sesuai RPD (misal: pembelian ATK, konsumsi, perjalanan dinas singkat, dan lain-lain).
7.	Berita Acara Penggunaan Dana Operasional	Dokumen yang menjelaskan realisasi penggunaan dana operasional selama periode tertentu.
8.	Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional	Laporan total penggunaan dana dibandingkan dengan rencana, termasuk sisa dana (jika ada).
9.	Bukti Setor Sisa Dana ke Kas Daerah (jika ada)	Bukti penyetoran kembali dana operasional yang tidak terpakai ke rekening kas daerah.
10.	Bukti Setor Pajak (jika ada kewajiban perpajakan)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak atas belanja yang berasal dari dana operasional.
11.	Dokumentasi Pendukung (jika diperlukan)	Foto kegiatan atau dokumen lain yang memperkuat penggunaan dana sesuai peruntukannya.

2.10. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPJ BELANJA PEGAWAI BOS/BOSP/BLUD

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Rekap penerimaan BOS/BOP/BLUD	Dokumen dari sekolah sebagai dasar rekonsiliasi penerimaan oleh PPK SKPD.
2.	Rekap realisasi belanja pegawai BOS/BOP/BLUD	Laporan realisasi belanja pegawai yang digunakan untuk verifikasi dan SP2B.
3.	Buku Kas Umum (BKU) BOS/BOP/BLUD	Dokumen pembukuan kas sekolah sebagai dasar pencatatan dan rekonsiliasi.
4.	Buku pembantu (bank, pajak, panjar)	Dokumen pendukung transaksi untuk memastikan kebenaran belanja pegawai.
5.	Daftar gaji/honor pegawai	Daftar pembayaran gaji/honor sebagai dasar verifikasi belanja pegawai.
6.	Slip pembayaran gaji/honor	Bukti pembayaran kepada pegawai/honorar yang dibiayai BOS/BOP/BLUD.
7.	SK pengangkatan guru/tenaga kependidikan non-ASN	Menjadi dasar pembayaran honor pegawai yang dibiayai BOS/BOP.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
8.	SK pembagian tugas/SK Tugas	Bukti bahwa pegawai/honoror melaksanakan tugas, syarat pembayaran honor.
9.	Daftar hadir pegawai	Dokumen pendukung kewajaran pembayaran honor atau gaji.
10.	Surat tugas	Bukti penugasan pegawai/honoror apabila menerima honor kegiatan BOS/BOP.
11.	Bukti setor PPh Pasal 21	Bukti penyetoran pajak atas pembayaran honor/gaji pegawai.
12.	Berita acara rekonsiliasi	Dokumen hasil rekonsiliasi penerimaan dan belanja BOS/BOP antara sekolah dan SKPD.
13.	Dokumen SP2B (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)	Dokumen yang disiapkan PPK SKPD sebagai dasar penatausahaan belanja BOS/BOP.
14.	Surat pernyataan tanggung jawab kepala sekolah	Persyaratan penerbitan SP2B dan SPJ sekolah.
15.	Rekening koran rekening BOS/BOP	Bukti mutasi transaksi untuk verifikasi realisasi belanja pegawai.
16.	Laporan penggunaan dana BOS/BOP/BLUD	Laporan periodik sekolah yang menjadi dasar verifikasi dan pencatatan SKPD.
17.	Daftar nominatif penerima honor/gaji	Daftar penerima belanja pegawai yang harus diverifikasi oleh PPK SKPD.
18.	Jurnal akuntansi belanja BOS/BOP/BLUD	Dokumen akuntansi SKPD sesuai tugas PPK dalam akuntansi SKPD.
19.	Rekapitulasi laporan belanja BOS/BOP/BLUD	Dokumen yang diverifikasi PPK SKPD sebelum penyusunan laporan keuangan.
20.	Berita acara verifikasi dokumen	Dokumen hasil verifikasi atas rekap laporan belanja BOS/BOP sekolah.
21.	Dokumen penetapan pagu BOS/BOP	Dasar perhitungan penyaluran dan pembukuan belanja.
22.	SPJ Belanja Pegawai BOS/BOP	Dokumen pertanggungjawaban belanja pegawai oleh satuan pendidikan.
23.	Laporan konsolidasi realisasi belanja BOS/BOP	Dokumen akhir yang digunakan PPK SKPD untuk penyusunan laporan keuangan SKPD.

2.11. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban BELANJA PERJALANAN DINAS

2.11.1. Perjalanan Dinas Dalam Kota

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Tugas	Dikeluarkan oleh atasan langsung yang memberikan perintah melaksanakan perjalanan dinas,

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
		Pembebanan biaya Perjalanan Dinas untuk PDDN di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dicantumkan dalam Surat Tugas
2.	Surat Perjalanan Dinas (SPD)	Ditandatangani oleh pejabat berwenang dan dicap/stempel dinas; memuat tanggal berangkat dan kembali. PDDN di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD,
3.	Tanda Tangan Pejabat Tujuan	Pada kolom yang tersedia di SPD sebagai bukti bahwa pejabat yang bersangkutan benar melaksanakan perjalanan dinas.
4.	Tiket Transportasi/Bukti Transportasi Lain	Tiket bus, kereta, pesawat, bukti tol, parkir, atau bukti pembelian BBM (jika menggunakan kendaraan pribadi).
5.	Bukti Penginapan (jika menginap)	Nota hotel/penginapan resmi dengan kop, alamat, dan NPWP penyedia jasa.
6.	Daftar Hadir Kegiatan	Untuk kegiatan rapat, sosialisasi, pelatihan, bimtek, atau sejenisnya.
7.	Undangan/Surat Kegiatan	Sebagai dasar keikutsertaan dalam kegiatan.
8.	Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHDP)	Berisi uraian kegiatan, hasil, dan tindak lanjut. Ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas.
9.	Kwitansi/Daftar Pembayaran	Mencantumkan rincian biaya harian, transportasi, dan penginapan; ditandatangani oleh penerima.
10.	Bukti Potong Pajak (jika ada)	Untuk pembayaran jasa tertentu atau jika menggunakan penyedia jasa perjalanan.
11.	Dokumentasi Kegiatan	(opsional) sebagai bukti pelaksanaan tugas/kegiatan lapangan.

2.11.2. Perjalanan Dinas Luar Kota

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Tugas	Dikeluarkan oleh atasan langsung yang memberikan perintah melaksanakan perjalanan dinas.
2.	Surat Perjalanan Dinas (SPD)	SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan diberi cap dinas.
3.	Tanda Tangan Pejabat Tujuan/Instansi Tujuan	Sebagai bukti kehadiran pada kolom SPD.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
4.	Tiket Transportasi Pergi-Pulang (PP)	Tiket pesawat, kereta api, bus, kapal, atau bukti tol dan parkir (jika menggunakan kendaraan dinas/pribadi), Boarding Pass (jika menggunakan pesawat) Sebagai bukti bahwa perjalanan udara benar dilaksanakan.
5.	Bukti Penginapan/Hotel	Nota/faktur resmi dengan identitas hotel dan NPWP.
6.	Undangan/Surat Kegiatan/Nota Dinas	Sebagai dasar perjalanan dinas ke luar daerah.
7.	Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHDP)	Berisi ringkasan pelaksanaan, hasil yang dicapai, dan tindak lanjut.
8.	Kwitansi/Rincian Pembayaran Biaya Dinas	Meliputi uang harian, transport, dan penginapan; ditandatangani oleh penerima.
9.	Bukti Potong Pajak (PPh/PPN)	Jika terdapat pembayaran melalui pihak ketiga (travel agent, hotel, atau penyedia jasa transportasi).
10.	Foto Dokumentasi/Bukti Lapangan	(opsional) untuk kegiatan verifikasi, koordinasi, atau monitoring.

2.12. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Makan dan Minuman Rapat

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1	Surat Tugas/Undangan Rapat	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan rapat, sosialisasi, atau pertemuan resmi.
2	Daftar Hadir Peserta	Bukti kehadiran peserta yang berhak menerima konsumsi. Harus mencantumkan nama, jabatan, dan tanda tangan.
3	Daftar Menu/Jumlah Pesanan Konsumsi	Menunjukkan jenis dan jumlah makanan/minuman yang disediakan sesuai dengan jumlah peserta.
4	Nota/Faktur Pembelian Resmi	Dikeluarkan oleh penyedia makanan/minuman yang memiliki NPWP, dengan rincian harga dan tanggal.
5	Notulen	Menjelaskan waktu, tempat, dan hasil rapat atau kegiatan.
6	Kwitansi Pembayaran	Ditandatangani oleh pihak penerima pembayaran (penyedia konsumsi) dan diketahui PPTK.
7	Bukti Potong Pajak (PPh/Pajak Daerah)	Dilampirkan jika pembayaran kepada penyedia jasa dikenakan kewajiban pajak.
8	Foto Dokumentasi Kegiatan (opsional)	Sebagai bukti pendukung pelaksanaan kegiatan.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)	Ditetapkan oleh PPTK bahwa kegiatan dan pengeluaran telah dilaksanakan sesuai ketentuan.
10	Rekapitulasi Biaya Konsumsi Rapat	Rincian total biaya sesuai jumlah peserta dan harga satuan berdasarkan SHS.

2.13. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan Jamuan/Nota Dinas/Undangan Resmi	Sebagai dasar pelaksanaan jamuan tamu dinas. Dapat berupa surat undangan kegiatan, nota dinas, atau disposisi pimpinan.
2.	Daftar Tamu/Daftar Hadir (jika tersedia)	Berisi nama, instansi, dan jabatan tamu yang dijamu (dapat dilengkapi tanda tangan jika memungkinkan).
3.	Daftar Menu dan Jumlah Pesanan Jamuan	Rincian jenis makanan, minuman, dan jumlah porsi yang disediakan sesuai jumlah tamu dan kegiatan.
4.	Nota/Faktur Pembelian Resmi	Dikeluarkan oleh penyedia makanan/minuman yang memiliki NPWP, mencantumkan rincian harga dan tanggal transaksi.
5.	Notulen	Menjelaskan waktu, tempat, tujuan jamuan, serta pihak yang hadir atau dijamu.
6.	Kwitansi Pembayaran	Ditandatangani oleh pihak penyedia dan diketahui oleh PPTK, serta mencantumkan nilai pembayaran sesuai nota/faktur.
7.	Bukti Potong Pajak (PPh/Pajak daerah)	Dilampirkan apabila pembayaran kepada penyedia makanan/minuman dikenakan kewajiban perpajakan.
8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)	Ditetapkan oleh PPTK yang menyatakan bahwa kegiatan dan pengeluaran telah dilakukan sesuai ketentuan.
9.	Rekapitulasi Biaya Jamuan Tamu	Memuat rincian total biaya jamuan dan harga satuan sesuai SHSR.
10.	Foto Dokumentasi (opsional)	Bukti pelaksanaan jamuan atau penerimaan tamu (dapat berupa dokumentasi kegiatan resmi).

2.14. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Langganan Jurnal/surat kabar/majalah

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Pesanan/Surat Pemesanan Langganan	Bukti pemesanan langganan jurnal, surat kabar, atau majalah kepada penerbit/distributor.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak Langganan	Diperlukan apabila nilai langganan melebihi batas pengadaan langsung sesuai ketentuan.
3.	Faktur/Invoice atau Kwitansi dari Penerbit/Distributor	Bukti tagihan pembayaran langganan yang sah dari penyedia/penerbit resmi.
4.	Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)/Bukti Penerimaan Langganan	Bukti bahwa surat kabar, majalah, atau jurnal telah diterima oleh unit kerja.
5.	Daftar Distribusi Langganan	Daftar rincian penerimaan langganan oleh masing-masing unit kerja.
6.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
7.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia.

2.15. Kelengkapan Dokumen Belanja Listrik/Air/Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Tagihan dari Penyedia Layanan	Bukti tagihan resmi dari PLN, PDAM, penyedia jasa telekomunikasi, internet, atau TV berlangganan.
2.	Rekening/Rincian Pemakaian	Rincian pemakaian dan biaya tagihan untuk listrik, air, komunikasi, atau langganan media sesuai periode penagihan.
3.	Berita Acara Pemeriksaan/Verifikasi Tagihan	Dokumen hasil pemeriksaan dan verifikasi tagihan oleh pejabat atau petugas yang ditunjuk.
4.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia layanan sebagai bukti pelunasan tagihan.
5.	Bukti Setor Pajak (bila ada)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak (PPN, PPh Pasal 23, atau pajak lain sesuai ketentuan).
6.	Daftar Rekening/Nomor Pelanggan yang Dibayar	Daftar rinci nomor pelanggan listrik, air, internet, telepon, atau TV berlangganan yang dibayarkan.
7.	Dokumen Pendukung Tambahan (bila diperlukan)	Misalnya surat keterangan penggunaan fasilitas komunikasi/listrik/air untuk kepentingan kedinasan.

2.16. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja
Alat/Bahan/Barang Untuk Kegiatan Kantor

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Pesanan/Surat Pemesanan Barang	Dokumen pemesanan alat, bahan, atau barang untuk keperluan kegiatan kantor kepada penyedia.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	Diperlukan apabila nilai pengadaan melebihi batas pengadaan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Faktur/Invoice atau Kwitansi Pembelian	Bukti pembelian yang sah dari penyedia barang/jasa.
4.	Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)	Bukti bahwa barang telah diterima oleh pejabat penerima barang atau pengguna.
5.	Daftar Barang yang Diterima	Rincian jenis, jumlah, dan spesifikasi barang yang dibeli dan diterima.
6.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
7.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia barang.

2.17. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja
Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Pesanan/Surat Permintaan Pekerjaan	Dokumen pemesanan atau permintaan pekerjaan pemeliharaan gedung dan bangunan kepada penyedia jasa atau kontraktor.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	Dokumen perjanjian kerja apabila nilai pekerjaan melebihi batas pengadaan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta tahapan proses pengadaannya.
3.	Gambar Rencana dan Spesifikasi Teknis	Dokumen pendukung pelaksanaan pekerjaan yang menunjukkan rincian teknis dan desain kegiatan pemeliharaan.
4.	Faktur/Invoice atau	Bukti tagihan resmi dari penyedia jasa atau kontraktor pelaksana pekerjaan pemeliharaan gedung dan bangunan.
5.	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	Bukti bahwa hasil pekerjaan telah diperiksa dan sesuai dengan ketentuan kontrak.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
6.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	Bukti bahwa pekerjaan telah selesai dan diserahkan kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
7.	Dokumentasi Pekerjaan	Foto atau dokumentasi kondisi sebelum, selama, dan sesudah pekerjaan sebagai bukti fisik pelaksanaan kegiatan.
8.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan.
9.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia jasa atau kontraktor pelaksana.

2.18. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja
PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN KANTOR

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Pesanan/Surat Permintaan Pekerjaan	Dokumen pemesanan atau permintaan pekerjaan perawatan dan perbaikan peralatan dan mesin kantor kepada penyedia jasa.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	Dokumen perjanjian kerja apabila nilai pekerjaan melebihi batas pengadaan langsung sesuai ketentuan, serta tahapan proses pengadaannya.
3.	Faktur/Invoice atau	Bukti tagihan resmi dari penyedia jasa pemeliharaan atau perbaikan.
4.	Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	Bukti bahwa pekerjaan pemeliharaan atau perbaikan telah selesai dan diterima dengan baik oleh pengguna.
5.	Dokumentasi Pekerjaan	Foto atau dokumentasi sebelum dan sesudah pekerjaan sebagai bukti fisik pelaksanaan kegiatan.
6.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan.
7.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia jasa.

2.19. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Pesanan/Surat Permintaan Pekerjaan	Dokumen pemesanan atau permintaan pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas kepada bengkel resmi atau rekanan penyedia jasa.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	Dokumen perjanjian kerja apabila nilai pekerjaan melebihi batas pengadaan langsung sesuai ketentuan, serta tahapan proses pengadaannya.
3.	Faktur/Invoice	Bukti tagihan resmi dari bengkel atau penyedia jasa perawatan kendaraan dinas.
4.	Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	Bukti bahwa pekerjaan pemeliharaan atau perbaikan kendaraan telah selesai dan diterima oleh pengguna.
5.	Daftar Identitas Kendaraan Dinas	Memuat data kendaraan (nomor polisi, jenis, merk, tahun, nomor rangka, nomor mesin) yang menjadi objek pemeliharaan.
6.	Dokumentasi Pekerjaan	Foto atau dokumentasi sebelum dan sesudah pekerjaan perawatan kendaraan dinas.
7.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan.
8.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari bengkel atau penyedia jasa.

2.20. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja PEMELIHARAAN JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Pesanan/Surat Permintaan Pekerjaan	Dokumen pemesanan atau permintaan pekerjaan pemeliharaan jalan, irigasi, atau jaringan kepada penyedia jasa atau kontraktor pelaksana.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	Dokumen perjanjian kerja apabila nilai pekerjaan melebihi batas pengadaan langsung sesuai ketentuan, serta tahapan proses pengadaannya.
3.	Gambar Rencana/Spesifikasi Teknis	Dokumen pendukung pelaksanaan pekerjaan yang memuat rincian teknis dan desain kegiatan pemeliharaan.
4.	Laporan Harian/Mingguan/Bulanan Pekerjaan	Bukti administrasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai tahapan waktu.
5.	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	Bukti bahwa hasil pekerjaan telah diperiksa dan dinyatakan sesuai dengan kontrak.
6.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	Bukti bahwa pekerjaan telah selesai dan diserahkan kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
7.	Dokumentasi Pekerjaan	Foto atau dokumentasi kondisi sebelum, selama, dan sesudah pekerjaan sebagai bukti fisik pelaksanaan kegiatan.
8.	Faktur/Invoice	Bukti tagihan resmi dari penyedia jasa atau kontraktor pelaksana pekerjaan.
9.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan.
10.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia jasa atau kontraktor pelaksana.

2.21. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Pesanan/Surat Permintaan Pekerjaan	Dokumen permintaan jasa pemeliharaan atau perbaikan peralatan dan mesin lainnya, seperti komputer, printer, AC, dan mesin fotokopi.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	Dokumen perjanjian kerja apabila nilai pekerjaan melebihi batas pengadaan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta tahapan proses pengadaannya.
3.	Faktur/Invoice	Bukti tagihan resmi dari penyedia jasa pemeliharaan atau teknisi peralatan kantor.
4.	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	Bukti bahwa hasil pekerjaan telah diperiksa dan sesuai dengan ketentuan kontrak atau permintaan pekerjaan.
5.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	Bukti bahwa pekerjaan telah selesai dan diterima dengan baik oleh pengguna barang.
6.	Dokumentasi Pekerjaan	Foto atau dokumentasi sebelum dan sesudah pekerjaan pemeliharaan atau perbaikan.
7.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan.
8.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia jasa.

2.22. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja JASA KONSULTANSI

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	Dokumen perjanjian kerja antara penyedia jasa konsultansi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta tahapan proses pengadaannya sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa.
2.	Laporan Hasil Pekerjaan	Laporan hasil kegiatan atau dokumen keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dalam kontrak.
3.	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	Bukti bahwa hasil pekerjaan telah diperiksa dan dinyatakan sesuai dengan kontrak.
4.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	Bukti bahwa pekerjaan telah selesai dan diserahkan secara resmi kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
5.	Faktur/Invoice	Bukti tagihan resmi dari penyedia jasa konsultansi.
6.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan.
7.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia jasa konsultansi.

2.23. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja JASA TENAGA AHLI/NARASUMBER/INSTRUKTUR/FASILITATOR

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Tugas/Undangan	Dokumen penugasan resmi kepada narasumber, tenaga ahli, instruktur, atau fasilitator untuk melaksanakan kegiatan.
2.	Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas	Pernyataan dari narasumber atau tenaga ahli bahwa tugas telah dilaksanakan sesuai jadwal dan ketentuan.
3.	Daftar Hadir Peserta/Daftar Hadir Narasumber	Bukti kehadiran peserta dan narasumber selama pelaksanaan kegiatan.
4.	Surat Perjanjian Kerja/Kontrak Honorarium	Dokumen kesepakatan antara penyelenggara dan narasumber/tenaga ahli mengenai

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
		besaran honorarium dan lingkup tugas.
5.	Surat Keputusan Penetapan Narasumber/Tenaga Ahli	Dokumen penetapan resmi oleh pejabat berwenang terhadap individu yang bertugas sebagai narasumber, fasilitator, atau tenaga ahli.
6.	Materi/Bahan Paparan	Bukti kegiatan berupa bahan ajar, presentasi, atau dokumen lain yang disampaikan oleh narasumber/instruktur.
7.	Dokumentasi Kegiatan	Foto atau dokumentasi pelaksanaan kegiatan (pembukaan, penyampaian materi, penutupan).
8.	Daftar Pembayaran Honorarium	Rincian pembayaran honorarium narasumber, instruktur, atau tenaga ahli yang dilengkapi tanda tangan penerima.
9.	Bukti Setor Pajak (PPH 21)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak penghasilan sesuai ketentuan perpajakan.
10.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penerima honorarium.
11.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	Pernyataan resmi bendahara pengeluaran atas kebenaran, keabsahan, dan kewajaran pengeluaran.

2.24. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja JASA KEBERSIHAN DAN KEAMANAN

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	Dokumen perjanjian kerja antara PPK dan penyedia jasa kebersihan atau keamanan, serta tahapan proses pengadaan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa.
2.	Daftar Nama Petugas/Tenaga Kerja	Daftar petugas kebersihan dan keamanan yang bekerja beserta tanda tangan kehadiran.
3.	Laporan Bulanan Pelaksanaan Pekerjaan	Laporan kegiatan harian/bulanan dari penyedia jasa yang menunjukkan pelaksanaan pekerjaan.
4.	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	Bukti bahwa hasil pekerjaan telah diperiksa dan dinyatakan sesuai kontrak.
5.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	Bukti bahwa pekerjaan telah selesai dan diserahkan kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
6.	Dokumentasi Kegiatan	Foto atau dokumentasi aktivitas petugas kebersihan atau keamanan di lokasi kerja.
7.	Faktur/Invoice	Bukti tagihan resmi dari penyedia jasa kebersihan atau keamanan.
8.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan perpajakan.
9.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia jasa.

2.25. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja JASA SEWA GEDUNG, TENDA, KURSI, DAN PERALATAN KEGIATAN

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan Sewa/Pemesanan	Dokumen permintaan sewa gedung, tenda, kursi, atau peralatan kegiatan kepada pihak penyedia jasa.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	Dokumen perjanjian kerja antara penyelenggara kegiatan dan penyedia jasa sewa apabila nilai sewa melebihi batas pengadaan langsung, serta tahapan proses pengadaan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa.
3.	Daftar Penggunaan Fasilitas/Layout Kegiatan	Dokumen pendukung yang menunjukkan rincian dan penempatan fasilitas yang disewa untuk kegiatan.
4.	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	Bukti bahwa fasilitas atau peralatan telah diperiksa dan sesuai dengan permintaan.
5.	Berita Acara Serah Terima Pemakaian (BAST)	Bukti serah terima penggunaan fasilitas dari penyedia jasa kepada pengguna barang/jasa.
6.	Faktur/Invoice	Bukti tagihan resmi dari penyedia jasa sewa.
7.	Dokumentasi Kegiatan	Foto atau dokumentasi kondisi fasilitas dan kegiatan sebelum, selama, dan setelah digunakan.
8.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan.
9.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia jasa.

2.26. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja SEWA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL/KEGIATAN

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan Sewa/Pemesanan	Dokumen permintaan sewa kendaraan dinas, operasional, atau kendaraan kegiatan kepada pihak penyedia jasa.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Perjanjian Sewa	Dokumen perjanjian kerja antara pengguna anggaran dengan penyedia jasa sewa kendaraan, serta tahapan proses pengadaan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa.
3.	Daftar Penggunaan Kendaraan	Dokumen yang memuat data pengguna kendaraan, keperluan, dan waktu penggunaan.
4.	Berita Acara Pemeriksaan Kendaraan	Bukti pemeriksaan kondisi kendaraan sebelum dan sesudah digunakan.
5.	Berita Acara Serah Terima Kendaraan (BAST)	Bukti serah terima kendaraan antara penyedia jasa dan pengguna barang/jasa.
6.	Faktur/Invoice	Bukti tagihan resmi dari penyedia jasa sewa kendaraan.
7.	Foto/Dokumentasi Kendaraan	Dokumentasi kondisi kendaraan pada saat diterima dan dikembalikan (sebelum dan sesudah pemakaian).
8.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan.
9.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima resmi dari penyedia jasa.

2.27. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja JASA TRANSPORTASI/PENGIRIMAN BARANG/EKSPEDISI

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan Pengiriman Barang/Jasa Transportasi	Dokumen permintaan pengiriman atau jasa transportasi dari pengguna anggaran kepada penyedia jasa.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Perjanjian Kerja Sama	Dokumen perjanjian antara pengguna anggaran dengan penyedia jasa transportasi atau ekspedisi.
3.	Surat Jalan/Resi Pengiriman	Bukti fisik pengiriman barang yang diterbitkan oleh penyedia jasa transportasi atau ekspedisi.
4.	Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)	Bukti serah terima barang antara pengirim dan penerima yang sah.
5.	Daftar Barang yang Dikirim	Rincian jenis dan jumlah barang yang dikirimkan melalui jasa transportasi.

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
6.	Faktur/Invoice	Bukti tagihan dari penyedia jasa transportasi/pengiriman barang yang mencantumkan volume dan tarif jasa.
7.	Bukti Setor Pajak (PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan.
8.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima pembayaran resmi dari penyedia jasa.
9.	Foto/Dokumentasi Pengiriman	Dokumentasi kegiatan pengiriman atau penerimaan barang (bila diperlukan).

2.28. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja PENGADAAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)/PELUMAS KENDARAAN DINAS

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Permintaan/Pengisian BBM	Dokumen permintaan resmi dari pengguna kendaraan kepada penyedia bahan bakar atau SPBU rekanan.
2.	Surat Perintah Kerja (SPK)/Perjanjian Kerja Sama	Dokumen perjanjian antara pengguna anggaran dengan penyedia BBM/pelumas apabila bersifat kontraktual.
3.	Daftar Penggunaan Kendaraan	Memuat data kendaraan dinas, pengguna, serta tanggal dan jumlah pemakaian BBM.
4.	Kartu Kendali/Log Book BBM	Dokumen pemantauan penggunaan bahan bakar tiap kendaraan secara periodik.
5.	Faktur/Invoice/Nota Pembelian BBM/Pelumas	Bukti pembelian resmi dari SPBU atau penyedia bahan bakar/pelumas yang sah.
6.	Rekapitulasi Pemakaian BBM	Ringkasan jumlah liter, frekuensi pembelian, dan biaya yang dikeluarkan dalam satu periode pertanggungjawaban.
7.	Bukti Setor Pajak (jika dikenakan PPN dan/atau PPh)	Bukti pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan.
8.	Bukti Pembayaran	Bukti transfer bank atau tanda terima pembayaran kepada penyedia bahan bakar/pelumas.

2.29. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Honorarium

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Surat Keputusan (SK) Penetapan Tim/Panitia/Narasumber/Pegawai Penerima Honor	Dokumen dasar penetapan pejabat, tim, panitia, atau narasumber yang berhak menerima honorarium, ditandatangani oleh pejabat berwenang.
2.	Daftar Nominatif Penerima Honorarium	Daftar nama penerima honor, jabatan/tugas, besaran honor yang diterima, dan tanda tangan penerima.
3.	Surat Tugas/Undangan Kegiatan	Bukti pelaksanaan kegiatan atau tugas yang menjadi dasar pemberian honorarium.
4.	Absensi Kehadiran	Daftar hadir peserta, panitia, atau narasumber sebagai bukti kehadiran dalam pelaksanaan kegiatan.
5.	Laporan Hasil Kegiatan	Ringkasan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas atau kegiatan.
6.	Bukti Pembayaran Honorarium	Bukti transfer bank atau tanda terima pembayaran honor kepada masing-masing penerima.

2.30. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial (Bansos) Dan Hibah

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/Surat Perjanjian Pemberian Bansos	Dokumen perjanjian antara pemerintah daerah dengan penerima hibah atau bansos yang memuat hak dan kewajiban para pihak.
2.	Surat Keputusan Kepala Daerah/Pejabat Berwenang tentang Penetapan Penerima Hibah/Bansos	SK yang menetapkan nama lembaga/perorangan penerima bantuan sesuai hasil verifikasi.
3.	Proposal Permohonan dari Penerima Hibah/Bansos	Proposal resmi yang diajukan penerima berisi latar belakang, tujuan, dan rencana penggunaan dana bantuan.
4.	Berita Acara Hasil Verifikasi	Dokumen hasil pemeriksaan dan penilaian terhadap kelayakan penerima hibah/bansos.
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Penerima	Pernyataan dari penerima bantuan bahwa dana akan digunakan sesuai peruntukannya dan siap dipertanggungjawabkan.
6.	Fotokopi Identitas dan Dokumen Pendukung	Berupa fotokopi KTP, NPWP, AD/ART, akta pendirian, atau

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
		legalitas organisasi penerima bantuan.
7.	Bukti Transfer / Kwitansi Penerimaan Dana	Bukti bahwa dana hibah/bansos telah diterima oleh pihak penerima sesuai nilai yang ditetapkan.
8.	Laporan Penggunaan Dana / Realisasi Bantuan	Laporan penggunaan dana oleh penerima hibah/bansos sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9.	Berita Acara Serah Terima Barang / Uang	Dokumen serah terima antara pemberi (pemerintah daerah) dan penerima hibah/bansos.
10.	Dokumentasi Kegiatan / Barang yang Dihilangkan	Bukti fisik atau foto kegiatan, barang, atau fasilitas hasil pelaksanaan bantuan.
11.	Bukti Setor Pajak (jika ada kewajiban perpajakan)	Bukti pemotongan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan perpajakan (jika relevan).
12.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	Pernyataan bendahara pengeluaran atas kebenaran dan kewajaran pengeluaran bansos/hibah.

BUPATI PURWAKARTA,



SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 90 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.

Pengaturan Umum terkait Pembinaan, Pengawasan, dan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik meliputi:

- 1) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati.
- 2) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- 3) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui APIP Pemerintah Daerah.
- 4) Pengawasan pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- 5) Pada pengadaan barang/jasa bersifat strategis berdasarkan penilaian risiko, kompleksitas, nilai strategis kegiatan, dan/atau indikasi kerawanan dapat dilakukan *probity audit*.
- 6) Tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dapat menjadi ruang lingkup probity audit dimulai dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyerahan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%).
- 7) Probity audit dapat dilakukan atas seluruh tahapan pengadaan barang/jasa atau hanya tahapan terpilih dari suatu proses pengadaan barang/jasa. Untuk tahapan terpilih, perlu dipastikan bahwa pelaksanaan tahapan sebelumnya telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 8) Hasil pengawasan pengadaan barang/jasa dapat menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Pemerintah Daerah dan/atau organisasi perangkat daerah dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa agar lebih efisien, efektif, terbuka, dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

- 9) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
- 10) Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
 - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c. penyusunan anggaran;
 - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - f. akuntansi dan pelaporan;
 - g. pengadaan barang dan jasa.
- 11) Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Penerapan satu data di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, Keuangan Daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

BUPATI PURWAKARTA,



SAEPUL BAHRI BINZEIN