



BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 101 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 89  
TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 89 Tahun 2021 telah ditetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional yang mengatur bahwa pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 89 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
  5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 97);
8. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 89 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 89 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Angka 3.5 Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja dan Angka 5.4 Pembinaan dan Pengawasan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 89 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sehingga menjadi berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 29 Desember 2023  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 101 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON  
PROGO NMOOR 89 TAHUN 2021 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

[ 3.5 ]

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA

A. SUB SISDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

3.5.1. Pengertian

- a. Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.
- b. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan baik secara fisik maupun secara elektronik.
- d. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- e. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- f. Dalam hal kondisi tertentu, belanja wajib dan mengikat serta pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak dapat dibayarkan mendahului penetapan APBD dan penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

- i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara atau Rekening Kas Umum Daerah.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Proses administrasi dan dokumen belanja oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Pengajuan Rencana Kebutuhan Dana (RKD) dari PPTK kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pemberian persetujuannya.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh PPTK melalui Panitia/Pejabat Pengadaan.
- d. Pelaksanaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Penyusunan pertanggungjawaban belanja termasuk kewajiban perpajakan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Proses pelimpahan Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### 3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

##### 1. PA/KPA

PA/KPA memiliki tugas memberikan persetujuan (approval) pelaksanaan belanja, memberikan persetujuan pelimpahan UP dan memastikan proses pengadaan diutamakan melalui aplikasi daring.

##### 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP/BPP)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas melakukan pembayaran dengan mengutamakan cara-cara non tunai.

##### 3. PPTK

PPTK memiliki tugas menyusun dan mengajukan RKD kepada PA/KPA dan menyampaikan RKD yang telah mendapat persetujuan kepada BP/BPP.

##### 4. Panitia/Pejabat Pengadaan

Panitia/Pejabat Pengadaan memiliki tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 3.5.3. Uraian Prosedur Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

##### a. Pelaksanaan Belanja

- 1) PPTK mengajukan kebutuhan pengadaan barang dan jasa kepada PA/KPA dengan menyampaikan Rencana Kebutuhan Dana (RKD) dalam rangka pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan penjadwalan dan anggaran kasnya.
- 2) PA/KPA dengan dibantu oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menguji ketersediaan dana, kesesuaian anggaran kas dan kesesuaian jadwal kegiatan/sub kegiatan atas RKD yang diajukan PPTK.
- 3) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap RKD dan menyampaikan kepada PPTK.

- 4) RKD yang telah disetujui oleh PA/KPA, disampaikan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pemberitahuan kebutuhan dana yang harus disediakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- 5) PPTK melaksanakan pengadaan barang dan jasa melalui Panitia atau Pejabat Pengadaan, setelah RKD disetujui PA/KPA dan memastikan ketersediaan dana pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, Pejabat Pengadaan mengutamakan proses pengadaan melalui e-Katalog, Bela Pengadaan, Toko Daring, atau Marketplace lainnya yang diselenggarakan atau diakui oleh Pemerintah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 7) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 8) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan rekapitulasi belanja dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban belanja.
- 9) PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban belanja kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi
- 10) Berdasarkan RKD, rekapitulasi belanja dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
- 11) Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada:
  - a) penyedia barang/jasa, dengan cara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penyedia barang/jasa
  - b) pegawai penerima tugas, dengan cara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pegawai penerima tugas.
  - c) penyedia barang/jasa melalui pegawai, dengan cara tunai atau non tunai dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada pegawai penerima tugas.
- 12) Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diutamakan dengan cara-cara non tunai/pembayaran digital, antara lain: Surat Perintah Pemindahbukuan, *Cash Management System (CMS)*, *Corporate Card*, *Internet Banking*, atau *E-Commerce*. Ketentuan mengenai pembayaran tunai atau non tunai mengacu kepada Peraturan Bupati yang mengatur pelaksanaan transaksi non tunai atau elektronifikasi transaksi pemerintah daerah.
- 13) Bukti Pertanggungjawaban disusun oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan membuat Bukti Pengeluaran Kas (Bend 26.a) dilampiri dengan bukti-bukti pembayaran berupa dokumen fisik maupun dokumen elektronik/digital.

- 14) Dalam hal terdapat sisa penggunaan dana oleh pegawai penerima tugas harus dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 15) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- b. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :
    - a) Meneliti kesesuaian belanja dengan DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait sesuai dengan rekening sub kegiatan dan rekening belanja.
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran Barang Milik Daerah dari Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
    - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
  - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP/GU.
  - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen pertanggungjawaban belanja kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk diverifikasi.

#### 3.5.4. Dokumen yang Digunakan

1. RKD;
2. Surat Pernyataan Pencatatan BMD;
3. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban belanja adalah dokumen yang digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban belanja atas rencana kebutuhan dana yang direalisasikan disertai dengan bukti-bukti yang sah.

Lampiran : Formulir

1. Format Dokumen RKD

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

SKPD .....

RENCANA KEBUTUHAN DANA (RKD)

NOMOR : .....Tahun 20XX

BENDAHARA PENGELUARAN							
Supaya menyiapkan dana untuk kebutuhan :							
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : GT							
2. Program : 02.							
3. Kegiatan : 24							
:1.20.11							
4. Nomor DPA-SKPD ...							
5. Tahun Anggaran : 20XX							
6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp.....							
( Terbilang : .....)							
<i>Pembebanan pada Kode Rekening :</i>							
No Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Akumulasi s.d Pencairan Saat ini	Sisa
1	2	3	4	5	6	7( 5+6)	8 (4-7)
1							
2							
3							
Jumlah							
<i>Potongan - Potongan :</i>							
PPh 21							Rp0
PPh 22							Rp0
PPh 23							Rp0
PPN							Rp0
Pajak Daerah							Rp0
Jumlah Yang Diminta		Rp0					
Potongan		Rp0					

Jumlah Yg diBayarkan	Rp0	
(Terbilang : .....)		
Menyetujui,		Wates, Januari 20XX
Kepala SKPD,		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Nama		Nam a
NIP.		NIP.

2. Format Dokumen Surat Pernyataan Pencatatan BMD

KOP SURAT DINAS SKPD

---

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA

NIP

Jabatan

SKPD

Dengan ini menyatakan bahwa telah melakukan pencatatan atas BMD yang diperoleh dari kegiatan/sub kegiatan ..... pada tahun anggaran .... pada Buku Inventaris Barang SKPD ....., sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Pernyataan ini.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan dengan semestinya

Pengurus Barang SKPD .....

.....

Pangkat/Golongan Ruang

NIP. ....

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN

NOMOR :  
 TENTANG : Pencatatan BMD SKPD ..... Kab Kulon Progo  
 TANGGAL :

DAFTAR BARANG INVENTARIS

ID Pemda	Kode barang	Nama barang	No Register	Merk	Type	Bahan	Tgl Perolehan	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Nomor Polisi	Nomor BPKB	Asal usul	Kondisi Awal	Harga	Kondisi Inventaris			Keterangan
															Kondisi	Rusak Berat	Lokasi	

Kepala

.....  
 Pangkat/Golongan Ruang  
 NIP. ....

3.5.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPTK	PA/KPA	BP/BPP	PP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan Rencana Kebutuhan Dana	☐				Formulir RKD	1 hari	RKD	
2.	Melakukan Pengujian dan Persetujuan RKD oleh PA/KPA		☐			RKD	1 hari	RKD yang disetujui	
3.	Menyerahkan RKD yang telah disetujui PA/KPA kepada BP/BPP			☐		RKD yang disetujui	1 hari	Rencana Pengadaan	PA kepada BP, KPA kepada BPP
4.	Melaksanakan PBJ				☐	Rencana Pengadaan	1 hari	Penerimaan Barang dan Jasa	
5.	Melaksanakan penyusunan dan penyerahan Dokumen PBJ	☐				Penerimaan Barang dan Jasa	1 hari	Dokumen Pengadaan	
6.	Melaksanakan pembayaran belanja			☐		Dokumen Pengadaan	1 hari	Dokumen Pembayaran	
7.	Melaksanakan penyusunan SPJ Belanja dan Verifikasi SPJ			☐		Dokumen Pembayaran	1 hari	SPJ Belanja	

## B. SUB SISDUR PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

### 3.5.1. Pengertian

Penetapan besaran Uang Persediaan (UP) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh SKPD dan diverifikasi oleh BUD.

Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- b. Besaran UP dihitung berdasarkan proporsi seperdua belas dari anggaran yang direncanakan dengan Ganti Uang (GU) sesuai DPA-SKPD.
- c. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - (1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
  - (2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
  - (3) Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya sebanyak 12 (dua belas) kali.
  - (4) Menentukan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{anggaran yang direncanakan dengan Ganti Uang (GU)}}{12}$$

### 3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

#### 1. SKPD

SKPD memiliki tugas menghitung besaran UP sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran tahun berjalan dan menyampaikan kepada BUD.

#### 2. PPKD selaku BUD

PPKD selaku BUD memiliki tugas menerbitkan surat edaran tentang penyusunan UP kepada SKPD.

#### 3. BUPATI

Bupati memiliki tugas menetapkan surat keputusan tentang besaran uang persediaan untuk masing-masing SKPD.

### 3.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

- 1) Pada permulaan tahun anggaran PPKD selaku BUD menyampaikan Surat Edaran tentang penghitungan Uang Persediaan (UP) kepada pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dalam rangka penetapan SK Bupati tentang uang persediaan, setelah ditetapkannya;
  - a) Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
  - b) DPA-SKPD disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;

- 2) Kepala SKPD menyampaikan hasil perhitungan Uang Persediaan kepada PPKD selaku BUD sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam surat edaran.
- 3) PPKD selaku BUD menyiapkan draft SK Penetapan UP dan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai SK UP.
- 4) Bupati menetapkan besaran UP untuk masing-masing SKPD dalam SK UP. Besaran UP dimaksud digunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing SKPD yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
- 5) Kepala SKPD mempedomani SK Penetapan UP dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan/atau kegiatan yang bersifat rutin.

### 3.5.4. Dokumen yang Digunakan

Formulir penghitungan UP

Lampiran :

Format Dokumen Penghitungan UP

Perhitungan uang persediaan dengan cara penghitungan sebagai berikut :

NAMA SKPD	:	
TOTAL ANGGARAN	:	Rp ..... (1)
RENCANA SPP-LS	:	Rp ..... (2)
RENCANA SPP-GU	:	Rp ..... (3) = (1) – (2)
BESARAN UP	:	Rp ..... (4) = (3) / 12

Keterangan :

- (1) Total Anggaran sebagaimana tercantum dalam APBD TA 20XX
- (2) Belanja Langsung yang direncanakan pencairannya dengan SPP-LS
- (3) Belanja Langsung yang direncanakan pencairannya dengan SPP-GU (Jumlah Belanja Langsung dikurangi Rencana SPP-LS)
- (4) Rencana SPP-GU dibagi 12 bulan adalah besarnya UP SKPD.

### 3.5.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPKD / BUD	SKPD	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerbitkan Surat Edaran Penghitungan UP				Draft Surat Edaran UP	1 hari	Surat Edaran UP	
2.	Menyampaikan perhitungan UP				Surat Edaran UP	4 hari	Perhitungan UP	
3.	Menyusun Draft SK UP				Perhitungan UP	1 hari	Draft SK UP	
4.	Menetapkan SK UP				Draft SK UP	1 hari	SK UP	
5.	Mempedomani SK UP				SK UP	1 hari	Pedoman pelaksanaan UP	

## C. SUB SISDUR PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

### 3.5.1. Pengertian

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- b. Pengajuan Rencana Kebutuhan Dana (RKD) dari PPTK-Unit SKPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan diajukan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk pemberian persetujuannya.
- c. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- e. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- f. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- h. 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/transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

### 3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

#### 1. PA

PA SKPD memiliki tugas menetapkan besaran pelimpahan UP dan menyetujui RKD.

2. KPA

KPA memiliki tugas meneruskan pengajuan RKD dari PPTK Unit SKPD kepada PA dan selanjutnya mengendalikan pelaksanaan belanja dan anggaran pada Unit SKPD.

3. PPTK-Unit SKPD

PPTK-Unit SKPD memiliki tugas menyusun dan mengajukan RKD kepada KPA dan menyampaikan RKD yang telah mendapat persetujuan kepada BPP.

4. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas melimpahkan sebagian UP kepada BPP.

5. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas mengelola pelimpahan UP, melakukan pembayaran dan menyusun pertanggungjawaban belanja.

3.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Setelah SKPD menerima UP dan RKD pada PPTK Unit SKPD sudah mendapatkan persetujuan, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menggunakan Perintah Pemindahbukuan.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

3.5.4. Dokumen yang Digunakan

Rencana Kebutuhan Dana pada PPTK Unit SKPD.

Lampiran : Formulir

Format Dokumen Rencana Kebutuhan Dana pada PPTK Unit SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

SKPD .....

RENCANA KEBUTUHAN DANA (RKD)

NOMOR : 01/sek/Tahun 2022

BENDAHARA PENGELUARAN

Supaya melakukan pelimpahan dana kepada :

- |                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu | : GT      |
| 2. Unit SKPD                      | :         |
| 3. Program                        | : 02.     |
| 4. Sub Kegiatan                   | : 24      |
| 5. Nomor DPA-SKPD                 | : 1.20.11 |

6. Tahun							
Anggaran		: 2022					
7. Jumlah Dana Yang Diminta		: Rp.....					
( Terbilang : .....)							
<i>Pembebanan pada Kode Rekening :</i>							
No Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Akumulasi s.d Pencairan Saat ini	Sisa
1	2	3	4	5	6	7( 5+6)	8 (4-7)
1							
2							
3							
4							
5							
Jumlah							
<i>Potongan - Potongan :</i>							
PPh 21							Rp0
PPh 22							Rp0
PPh 23							Rp0
PPN							Rp0
Pajak Daerah							Rp0
Jumlah Yang							
Diminta		Rp0					
Potongan		Rp0					
Jumlah Yg diBayarkan		Rp0					
(Terbilang : .....)							
Menyetujui, Kepala SKPD,					Wates, Januari 20XX		
Nama NIP. ...					Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Unit SKPD..  Nama NIP.		

### 3.5.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
		PPTK Unit	PA/ KPA	BP	BPP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mengajukan Rencana Kebutuhan Dana	☐				Formulir RKD	1 hari	RKD	
2.	Memberikan Persetujuan RKD oleh PA		☐			RKD	1 hari	RKD yang disetujui	
3.	Menyerahkan RKD yang telah disetujui PA kepada BP			☐		RKD yang disetujui	1 hari	Draft SK Pelimpahan UP	
4.	Menerbitkan SK Pelimpahan UP		☐			Draft SK Pelimpahan UP	1 hari	SK Pelimpahan UP	Pelimpahan UP berdasar RKD
5.	Melimpahkan UP ke rekening BPP			☐		SK Pelimpahan UP	1 hari	Pelimpahan UP	
6.	Melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait				☐	Pelimpahan UP	1 hari	Pengelolaan UP (Pelaksanaan Belanja Unit SKPD)	

## D. SUB SISDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN

### 3.5.1. Pengertian

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Ketentuan mengenai permintaan pembayaran diatur sebagai berikut :

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
  - 1) ketersediaan kas di RKUD;
  - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
  - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- e. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- f. Pengajuan SPP kepada KPA disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- g. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.
- h. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- i. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - 1) Ringkasan SPP-GU;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- j. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- k. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP UP/GU.

- l. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri atas:
  - 1) Ringkasan SPP-TU;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- m. Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan anggaran kas, ketersediaan dana, rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- n. Penggunaan TU dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan tidak dapat digunakan lagi. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- o. Untuk kegiatan bersumber dari anggaran BKK Dana Keistimewaan dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme SPP-TU dan/atau SPP-LS tanpa mengajukan permohonan persetujuan kepada PPKD berdasarkan Peraturan Gubernur yang mengatur pengelolaan Dana Keistimewaan.
- p. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk :
  - 1) Kegiatan yang menurut ketentuan perundang-undangan pelaksanaannya dapat melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- q. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- r. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - 1) gaji dan tunjangan;
  - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) kepada penerima pembayaran baik perorangan maupun lembaga melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- s. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
  - 1) hibah berupa uang;
  - 2) bantuan sosial berupa uang;
  - 3) bantuan keuangan;
  - 4) subsidi;
  - 5) bagi hasil;
  - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
  - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

- t. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- u. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- v. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
  - 1) Ringkasan SPP-LS;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- w. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
- x. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
  - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
  - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
  - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
  - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban GU.
  - 3) Besaran SPP-GU adalah paling besar senilai UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan BUD dengan mempertimbangkan kondisi dan dinamika posisi kas daerah.
  - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
    - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
    - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
  - 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
    - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:

- (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
  - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
  - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
  - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan yang memuat batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
  - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
  - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
  - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
  - e) Dalam hal pengajuan permintaan pembayaran TU untuk Dana Keistimewaan dan Belanja Tidak Terduga mengacu kepada ketentuan perundang-undangan tersendiri.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
    - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
    - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
      - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
      - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
        - (a) gaji induk;
        - (b) gaji susulan;
        - (c) kekurangan gaji;
        - (d) gaji terusan;
        - (e) SK CPNS;

- (f) SK PNS;
- (g) SK kenaikan pangkat;
- (h) SK jabatan;
- (i) kenaikan gaji berkala;
- (j) surat pernyataan pelantikan;
- (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (l) daftar keluarga (KP4);
- (m) salinan surat nikah;
- (n) salinan akte kelahiran;
- (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (q) surat pindah; dan
- (r) surat kematian.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
  - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
  - e) Kebijakan Penunjukan Bank Penyalur Gaji pada masing-masing SKPD dapat dilakukan melalui lebih dari 1 (satu) Bank Penyalur Gaji. Jumlah Bank Penyalur Gaji pada suatu SKPD paling banyak 3 (tiga) bank dengan mengutamakan Bank Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo. Dalam hal terdapat 3 (tiga) Bank Penyalur Gaji, maka didalamnya harus terdapat Bank Syariah, tanpa memperhatikan jumlah komposisi banknya.
  - f) penunjukan Bank Penyalur Gaji dilakukan dengan Surat Keputusan Bupati dan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja sama oleh masing-masing Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
    - (1) dokumen kontrak;
    - (2) berita acara pemeriksaan;
    - (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
    - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
    - (6) berita acara pembayaran;

- (7) surat jaminan bank;
- (8) surat referensi/keterangan bank;
- (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
- (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan diatas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
    - (1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
    - (2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
  - c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
  - b) Besaran Pengajuan SPP-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.
  - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

- (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan Pembayaran Langsung kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
  - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - b) Besaran Pengajuan LS kepada Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
  - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran.
  - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

### 3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

#### 1. PA/KPA

PA/KPA memiliki tugas memberikan persetujuan atas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

#### 2. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki tugas melakukan verifikasi SPP.

#### 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas menyusun dan mengajukan SPP.

#### 4. PPTK

PPTK memiliki tugas membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam penyusunan dokumen belanja sebagai kelengkapan SPP.

### 3.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

#### a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

1) Pada permulaan tahun anggaran Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan sesuai Surat Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan diberikan setelah ditetapkan/disahkan, dengan dilampiri:

- a) Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
- b) DPA-SKPD disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- c) SPD;
- d) Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.

#### 2) Ketentuan SPP-UP

- a) Setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai, dan belanja LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan kegiatan yang segera akan dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- b) Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
- c) Untuk keperluan pengeluaran sehari-hari pada jenis belanja barang dan jasa (5.2.2.x.x) yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara.
- d) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
- e) Pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 60% dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).

#### 3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP

- a) Surat Pengantar SPP-UP;
- b) Ringkasan SPP-UP;
- c) Rincian SPP-UP;
- d) Salinan SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
- e) Salinan DPA-SKPD;
- f) Salinan SPD;

- g) Spesimen pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
  - h) NPWP Bendahara Pengeluaran;
  - i) Nomor Rekening Bank Bendahara pengeluaran pada Bank Pengelola RKUD;
  - j) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Uang Persediaan;
  - k) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD;
  - l) Berita Acara Rekonsiliasi realisasi APBD tahun lalu dilengkapi dengan Surat Tanda Setoran (STS) sisa uang persediaan.
- b. Pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
- 1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 75% (tujuh puluh lima persen) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPTJB.
  - 2) Kelengkapan SPP-GU terdiri dari :
    - a) Surat Pengantar SPP-GU;
    - b) Ringkasan SPP-GU;
    - c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
    - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
    - e) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
    - f) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD;
- c. Pengajuan SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil)
- 1) Pada saat akhir tahun anggaran uang persediaan yang telah terpakai harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP Ganti Uang Nihil (GU-Nihil) kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.
  - 2) Kelengkapan SPP-GU Nihil terdiri dari :
    - a) Surat Pengantar SPP-GU Nihil;
    - b) Ringkasan SPP-GU Nihil;
    - c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
    - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
    - e) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD;
- d. Pengajuan SPP Tambahan Uang (SPP-TU)
- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
  - 2) Ketentuan SPP-TU
    - a) SPP-TU diajukan untuk menambah Uang Persediaan.

- b) Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS).
  - c) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak.
  - d) Dapat diberikan dalam rangka bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
  - e) Selain itu juga dalam rangka pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan.
  - f) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BKAD selaku PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
  - g) Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
  - h) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan, maka sisa tambahan uang tersebut harus disetor ke Kas Umum Daerah pada saat dibuat SPTJB-TU.
  - i) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk
    - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan,
    - (2) Kegiatan yang bersumber dari BKK DAIS; atau
    - (3) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Barang.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU
- a) Surat Pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Rincian rencana penggunaan TU;
  - d) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTJB) atas uang persediaan;
  - e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
  - f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPP;
  - g) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD;
  - h) Rekening koran bendahara pengeluaran yang bersangkutan.
- e. Pengajuan SPP TU Nihil
- 1) Pada saat tambahan uang persediaan yang telah terpakai, harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP Tambah Uang Nihil (TU-Nihil) kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.
  - 2) Kelengkapan SPP-TU Nihil terdiri dari:

- a) Surat Pengantar SPP-TU Nihil;
  - b) Ringkasan SPP-TU Nihil;
  - c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) SP2D-TU;
  - d) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD.
- f. Pengajuan SPP-LS Belanja Langsung
- 1) Kelengkapan dokumen SPP-LS belanja langsung mencakup:
    - a) Surat pengantar SPP-LS;
    - b) Ringkasan SPP-LS;
    - c) Rincian SPP-LS;
    - d) Lampiran SPP-LS belanja langsung mencakup :
      - (1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
      - (2) Nomor rekening bank penyediaan barang/jasa pada bank umum atau bank milik pemerintah daerah; penetapan rekanan;
      - (3) Surat referensi dari Bank tentang nomor rekening penerima dana oleh pihak ketiga terhadap belanja langsung;
      - (4) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
      - (5) Surat pernyataan pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
      - (6) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
      - (7) Berita acara pemeriksaan bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
      - (8) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermaterai cukup;
      - (9) Berita acara serah terima barang/jasa, bermaterai cukup;
      - (10) Berita acara pembayaran, bermaterai cukup;
      - (11) Kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK;
      - (12) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
      - (13) Bukti setor denda keterlambatan;
      - (14) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
      - (15) Surat jaminan bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
      - (16) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS);
      - (17) Ketentuan diatas diatur lebih lanjut pada Lampiran Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja untuk Pengajuan SPP sesuai dengan nilai pengadaan barang/jasa.

- g. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD
- 1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - 2) Pembayaran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup:
    - a) SPP pembayaran gaji induk;
    - b) SPP gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas;
    - c) SPP penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
    - d) SPP iuran BPJS.
  - 3) Pengajuan SPP-LS gaji induk dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Pengelola RKUD;
    - b) Daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
    - c) Daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
    - d) Daftar gaji dan tunjangan pegawai;
    - e) Daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
    - f) Rekapitulasi daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per-golongan/ruang.
  - 4) Pengajuan SPP-LS belanja pegawai gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Pengelola RKUD;
    - b) Pengantar SPP;
    - c) Ringkasan SPP;
    - d) Rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri:
      - (1) Salinan SK Capeg (dilegalisir);
      - (2) Salinan SK Mutasi (dilegalisir);
      - (3) Salinan surat pernyataan melaksanakan tugas (dilegalisir);
      - (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
      - (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
    - e) Susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri:
      - (1) Salinan SK pangkat terakhir (dilegalisir);
      - (2) Salinan SK Badan pertimbangan pegawai (dilegalisir);
      - (3) Salinan SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
    - f) Untuk kekurangan gaji
      - (1) Salinan SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
      - (2) Salinan SK berkala (dilegalisir);
      - (3) Salinan daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
    - g) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri:
      - (1) Salinan SK jabatan struktural (dilegalisir);
      - (2) Salinan SK jabatan fungsional (dilegalisir);

- (3) Salinan surat pernyataan pelantikan (dilegalisir);
  - (4) Salinan surat pernyataan menduduki jabatan (dilegalisir);
  - (5) Salinan surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan (dilegalisir);
  - (6) Salinan daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- h) Pembayaran gaji terusan (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:
- (1) Salinan surat keterangan kematian dari Lurah/Panewu (dilegalisir);
  - (2) Salinan SK pangkat terakhir (dilegalisir);
  - (3) Salinan surat nikah (dilegalisir);
  - (4) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2%.
- i) Pembayaran uang duka wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:
- (1) Salinan surat keterangan kematian dari Lurah/Panewu (dilegalisir);
  - (2) Salinan surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Lurah/Panewu (dilegalisir);
  - (3) Surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - (4) Salinan SK pangkat terakhir (dilegalisir).
- j) Pembayaran uang duka tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:
- (1) Salinan surat keterangan kematian dari Lurah/Panewu (dilegalisir);
  - (2) Salinan surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Lurah/Panewu (dilegalisir);
  - (3) Surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - (4) Salinan SK pangkat terakhir (dilegalisir);
  - (5) Salinan SK dari Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir).
- k) Pengajuan SPP-LS lembur dilampiri dokumen sebagai berikut:
- (1) Surat pengantar SPP;
  - (2) Ringkasan SPP;
  - (3) Rincian SPP;
  - (4) Rekapitulasi daftar lembur;
  - (5) SPK;
  - (6) Daftar hadir;
  - (7) SSP.
- l) Pembayaran SPP-LS BPJS dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- (1) Surat pengantar SPP-LS;
  - (2) Ringkasan SPP;
  - (3) Rincian SPP;
  - (4) Daftar pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarga/Rekapitulasi daftar gaji bagi PNS;
  - (5) Daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
  - (6) Salinan SSP bulan lalu;
  - (7) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Pengelola RKUD.

- m) Untuk pembayaran gaji susulan/kekurangan gaji (kenaikan, pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- n) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Umum Daerah dan Bukti Setor disampaikan kepada BUD.

#### 3.5.4. Dokumen yang Digunakan

1. SPP UP
2. SPP GU
3. SPP-TU
4. SPP-LS
5. Lampiran SPP (Dokumen Pertanggung jawaban Belanja)

LAMPIRAN SPP  
DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

A. KETENTUAN UMUM DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

1. Pengeluaran Belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengeluaran belanja barang/jasa berdasarkan **harga pasar/toko** dengan harga maksimal mengacu pada standarisasi harga barang dan jasa.
3. Secara umum setiap pengeluaran uang menggunakan Bukti Kas Pengeluaran (Bend. 26a) dengan dilampiri nota/faktur/kwitansi/daftar penerimaan uang/bukti transfer/bukti pembayaran aplikasi keuangan digital.
4. Bukti Kas Pengeluaran (Bend. 26a) memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. ditulis dengan jelas dan benar;
  - b. dinyatakan keabsahan oleh PPTK dengan membubuhkan paraf pada bagian tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran;
  - c. dinyatakan telah diterima oleh penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dengan membubuhkan tanda tangan, apabila penerima pembayaran lebih dari satu orang dalam bentuk daftar penerima maka diwakili oleh salah satu orang penerima pembayaran; (untuk transaksi yang dilakukan secara non tunai tidak perlu tanda tangan penerima namun pada kolom penerima ditulis "terlampir" serta dilampiri daftar penerima dan bukti transfer)
  - d. dinyatakan telah dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan membubuhkan tanda tangan;
  - e. diketahui dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membubuhkan tanda tangan dan stempel;
  - f. diterima dengan baik dan lengkap oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu/pembantu pengurus barang untuk belanja barang/jasa dengan membubuhkan paraf di kolom kiri bawah;
  - g. dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BKU berdasarkan nomor urut dan tanggal transaksi secara kronologis dipotong, dipungut disetor dan dilaporkan pajaknya oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. untuk belanja barang/jasa kepada pihak ketiga pada kolom penerima ditandatangani dan distempel penyedia barang/jasa atau penerima pembayaran. Tanda tangan dan stempel tidak diwajibkan sepanjang lampiran bukti transaksi adalah bukti pembayaran aplikasi keuangan digital yang merupakan hasil cetakan mesin elektronik/cash register, cukup Bend. 26a pada kolom penerima ditulis "terlampir". Contoh : pembelian BBM, pembelian secara online dan/atau pembelian secara elektronik lainnya.

- i. bukti pembayaran aplikasi keuangan digital berupa dokumen yang dihasilkan oleh aplikasi terdiri dari: RFQ atau *Request for Quotation dan Quotation* (untuk pembelian di atas 10 juta rupiah), *purchase order/surat pesan*, *faktur/tagihan/invoice*, dan bukti bayar/bukti transfer/surat pemindahbukuan uang.
5. Pengenaan perpajakan dan penggunaan materai dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

## B. KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PENGGUNAAN UP/GU/TU

1. Belanja Honorarium Tim, Pejabat Pengadaan, Pengelola Keuangan/Barang :
  - 1) Bukti Kas pengeluaran (bend 26a);
  - 2) Bukti pemindah bukuan rekening/transfer beserta lampirannya yang telah divalidasi bank (daftar penerima yang dilengkapi dengan Nama, NPWP , No Rek Bank , ditandatangani Pengguna Anggaran serta Bendahara); dan
  - 3) SK Tim/Panitia/Pejabat pengadaan/Pengelola keuangan/barang (untuk pengajuan pertama/perubahan).
2. Belanja Honorarium Tenaga Honorer :
  - 1) Bukti Kas pengeluaran(bend 26a);;
  - 2) Bukti pemindah bukuan rekening/transfer beserta lampirannya yang telah divalidasi bank bank (daftar penerima yang dilengkapi dengan Nama, NPWP, Nomor Rekening Bank, ditandatangani Pengguna Anggaran serta Bendahara);
  - 3) Daftar Hadir bagi Tenaga Harian Lepas;
  - 4) SK Pengangkatan (untuk pengajuan pertama); dan
  - 5) Surat Perjanjian Kerja (untuk pengajuan pertama).
3. Belanja Honorarium Tenaga Ahli :
  - 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Bukti pemindah bukuan rekening/transfer beserta lampirannya yang telah divalidasi bank; bank (daftar penerima yang dilengkapi dengan Nama, NPWP, No Rek Bank , ditandatangani Pengguna Anggaran serta Bendahara);
  - 3) Proses Penunjukan/KAK/BA Hasil Pekerjaan;
  - 4) Surat Perintah Kerja/SK Pengangkatan/Surat Perjanjian;
  - 5) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
4. Belanja BBM :
  - 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Print out dari SPBU sesuai nomor kendaraan bermotor;
  - 3) Rekapitulasi penggunaan BBM.

5. Belanja makan dan minum rapat:
  - 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Nota pembelian/bukti transfer/printout atau tangkapan layar (*screenshot*) bukti pembayaran aplikasi keuangan digital (RFQ,QN,PO);
  - 3) Undangan rapat;
  - 4) Daftar hadir rapat;
  - 5) Notulen rapat;
  - 6) Pemberian makan minum rapat pada bulan puasa dapat diberikan dalam bentuk natura maupun uang. Pemberian dalam bentuk uang disertai dengan daftar penerimaan dan dipotong PPh. ps 21.
  - 7) Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran.
6. Belanja makan dan minum rapat virtual (yang diikuti oleh beberapa orang dalam satu ruangan) :
  - 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Nota pembelian/bukti transfer/printout atau tangkapan layar (*screenshot*) bukti pembayaran aplikasi keuangan digital (RFQ,QN,PO);
  - 3) Daftar hadir rapat;
  - 4) Notulen rapat;
  - 5) Undangan rapat dari penyelenggara;
  - 6) Foto/ Print screen penyelenggaraan rapat virtual;
  - 7) Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran.
7. Belanja makan dan minum tamu :
  - 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Nota pembelian/bukti transfer/printout atau tangkapan layar (*screenshot*) bukti pembayaran aplikasi keuangan digital (RFQ,QN,PO);
  - 3) Memo/dokumen pemberitahuan/konfirmasi tamu/daftar hadir tamu;
  - 4) Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran (untuk restoran di wilayah Kabupaten Kulon Progo).
8. Belanja makan dan minum Pelatihan/kursus :
  - 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Nota pembelian/bukti transfer/printout atau tangkapan layar (*screenshot*) bukti pembayaran aplikasi keuangan digital (RFQ,QN,PO);Undangan dan daftar undangan;
  - 3) Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran (untuk restoran di wilayah Kabupaten Kulon Progo).
9. Belanja makan dan minum lembur
  - 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Nota pembelian/bukti transfer/printout atau tangkapan layar (*screenshot*) bukti pembayaran aplikasi keuangan digital (RFQ,QN,PO);

3) Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran (untuk restoran di wilayah Kabupaten Kulon Progo);

4) Daftar hadir lembur.

Dalam kondisi tertentu (pada bulan Ramadhan) dapat diberikan dalam bentuk uang dilengkapi dengan :

1) Bukti Kas pengeluaran

2) Daftar penerima dilengkapi dengan Nama, NPWP, Nomor Rekening Bank yang ditandatangani Pengguna Anggaran serta Bendahara;

3) Daftar hadir;

4) Bukti potong pajak PPh pasal 21

10. Belanja makan dan minum aktifitas lapangan (pengganti SPPD kurang dari 8 jam, diberikan dalam bentuk uang dan tidak dikenakan pajak)

1) Bukti Kas pengeluaran;

2) Bukti pemindah bukuan rekening/transfer beserta lampirannya yang telah divalidasi bank (RFQ,QN,PO);

3) Surat Perintah Tugas;

4) Daftar Nomor Rekening; dan

5) Laporan Pelaksanaan Tugas Lapangan.

Belanja makan dan minum untuk Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dapat diberikan dalam bentuk natura maupun uang. Dalam hal belanja makan dan minum tersebut diberikan dalam bentuk uang disertai dengan daftar penerima/kuitansi dan dipotong PPh Pasal 21.

11. Belanja makan dan minum aktifitas lapangan (makan minum selain pada point e, f, g, h, i, dan j)

1) Bukti Kas pengeluaran;

2) Nota pembelian/bukti transfer/printout atau tangkapan layar (*screenshot*) bukti pembayaran aplikasi keuangan digital;

3) Surat perintah tugas;

4) Laporan;

5) Daftar penerima dilengkapi dengan Nama, NPWP, Nomor Rekening Bank yang ditandatangani Pengguna Anggaran serta Bendahara; dan

6) Daftar hadir.

Dalam kondisi tertentu (pada bulan Ramadhan, tugas lapangan di malam hari, di wilayah yang tidak ada penyedia makan) dapat diberikan dalam bentuk uang dilengkapi dengan :

1) Bukti Kas pengeluaran

2) Surat perintah tugas

3) Laporan

4) Daftar penerima dilengkapi dengan Nama, NPWP, Nomor Rekening Bank yang ditandatangani Pengguna Anggaran serta Bendahara;

- 5) Bukti potong pajak PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran (untuk restorandi wilayah Kabupaten Kulon Progo).
12. Belanja transport peserta sosialisasi non ASN
- 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Daftar dilengkapi dengan Nama, NPWP, Nomor Rekening Bank yang ditandatangani Pengguna Anggaran serta Bendahara;
  - 3) Undangan dan Daftar undangan;
  - 4) Daftar hadir;
  - 5) Bukti potong pajak PPh pasal 21.
13. Belanja diklat/kursus :
- 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Kuitansi/tanda bukti pembayaran
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Sertifikat atau surat keterangan mengikuti diklat/kursus dari penyelenggara;
14. Honorarium instruktur/narasumber, penceramah, pengajar, penyuluh, penguji dan pengawas:
- 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Daftar penerimaan yang ditandatangani narasumber atau apabila tidak ditandatangani harus menyertakan bukti transfer/pemindahbukuan yang divalidasi Bank. Daftar penerimaan berisi: nama narasumber, materi, jumlah JPL dan waktu/sesi.
  - 3) Surat Perintah Tugas atau Surat Permohonan Narasumber atau yang sejenis;
  - 4) Daftar no.rekening
  - 5) Bukti potong PPh. ps. 21
15. Uang Lembur :
- 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Daftar rincian penerimaan;
  - 3) Surat Perintah Lembur;
  - 4) Daftar hadir lembur;
  - 5) Laporan hasil Lembur.
  - 6) Bukti potong PPh 21
  - 7) Daftar no.rekening
16. Belanja Perjalanan Dinas:
- 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Daftar Rincian Penerimaan;
  - 3) Undangan dan atau Surat Perintah Tugas;
  - 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - 5) Laporan hasil perjalanan dinas.

- 6) Bagi yang menggunakan jasa penginapan menyertakan Bukti pembayaran penginapan (dibayarkan secara at cost/riil atau bukti transfer *online accomadation*);
- 7) Bagi yang memerlukan test kesehatan menyertakan Bukti pembayaraan test kesehatan (dibayarkan secara at cost/riil atau bukti transfer *online accomadation*);
- 8) Bagi yang menggunakan jasa penerbangan menyertakan Boarding Pass dan Airport Tax;
- 9) Bagi yang menggunakan transportasi umum menyertakan Bukti transport/tiket asli (dibayarkan secara at cost/riil atau bukti transfer *online accomadation*);
- 10) Bagi yang menggunakan taxi kedudukan dan tujuan menyertakan printout dan apabila tidak bisa, diganti dengan surat pernyataan pengeluaran riil;
- 11) Bagi yang menggunakan kendaraan dinas tidak perlu menyertakan bukti sebagaimana tersebut pada angka 9;
- 12) Pengeluaran Belanja perjalanan dinas terkait penggunaan komponen Belanja mengacu ketentuan standarisasi barang/jasa.
- 13) Daftar nomor rekening.

#### 16a. Belanja Perjalanan Dinas

- 1) Sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 bahwa perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri yang dilaksanakan dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
  - c. pengumandahan ( detasring);
  - 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 melaksanakan 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 serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia
- 2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
  - a. selektif, 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.
- 3) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1), digolongkan menjadi:
  - a. perjalanan dinas luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
  - b. perjalanan dinas dalam kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- 4) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan; dan
  - d. uang representasi perjalanan dinas.

Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud huruf b, biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi.

- 5) Komponen biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pihak Lain berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan.
- 6) Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Kepala Daerah/pejabat Eselon I, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.
- 7) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, ASN dan Pihak Lain dilakukan secara at cost (biaya riil)
- 8) Komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan berpedoman pada Peraturan Kepala Daerah tentang standar harga satuan dan sesuai dengan ketentuan
  - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum;

- b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi;
  - c. biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil. Dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara at cost).
  - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
  - e. uang representasi dibayarkan secara lumpsum; dan
  - f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- 9) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud nomor 7) sekurang-kurangnya melampirkan:
- a. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan
- 10) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum* untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi yang diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas
- 11) Biaya perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan.
- 12) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
- a. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

- c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan;
  - d. Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas
  - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
  - f. Tiket transportasi dan/atau boarding pass apabila perjalanan dinas menggunakan moda transportasi umum (Pesawat, Kereta, Bus dan Travel)
  - g. Bukti penginapan berupa Invoice hotel/bill hotel atau surat keterangan menginap.
- 13) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan;
- a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
    - ii. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
    - iii. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
  - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 14) Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan
- 15) Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
- 16) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
- a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan

- c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.
- 17) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
    - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
    - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
    - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 18) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka 17) yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
    - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
    - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
  - 19) Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
17. Belanja sewa :
- 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) kuitansi/bukti pembayaran;
  - 3) kontrak/perjanjian sewa;
  - 4) Bukti potong PPh pasal 23.
18. Belanja listrik/telepon/air :
- 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Billing/bukti pembayaran.
19. Belanja pengurusan surat kendaraan bermotor :
- 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Foto Copy STNK/ hasil keur kendaraan/BPKB
  - 3) Bukti pembayaran;
20. Belanja pemeliharaan / service kendaraan dinas dan peralatan kantor :
- 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Nota yang membedakan antara jasa servis/instalasi dan spare part;
  - 3) Bukti potong PPh pasal 23 untuk jasa servis/instalasi dan PPh pasal 22 untuk pembelian *sparepart*.

### C. KELENGKAPAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pengadaan Barang dengan nilai :
  - a. sampai dengan Rp. 10.000.000,- dokumen kelengkapannya :
    - 1) Bukti Kas Pengeluaran;
    - 2) Bukti pembelian barang (nota/faktur) bermeterai cukup, ditandatangani penerima pembayaran/penyedia barang dan dibubuhi stempel;
    - 3) NPWP bagi yang memiliki.
  - b. Diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dokumen kelengkapannya :
    - 1) Bukti Kas pengeluaran;
    - 2) Kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani oleh penerima pembayaran/penyedia barang dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel, serta ditandatangani bendahara pengeluaran/ pengeluaran pembantu, PPTK dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran distempel;
    - 3) Spesifikasi Teknis
    - 4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - 5) Bukti Pengiriman Barang;
    - 6) NPWP;
2. Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- ( sepuluh juta) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapannya:
  - 1) Bukti Kas pengeluaran;
  - 2) Kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani penerima pembayaran/penyedia pekerjaan konstruksi dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel, serta ditandatangani bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu, PPKom mengetahui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran distempel;
  - 3) Spesifikasi Teknis
  - 4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
  - 5) RAB
  - 6) Laporan Hasil Pekerjaan;
  - 7) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
  - 8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
  - 9) NPWP;
3. Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai :
  - a. sampai dengan Rp. 10.000.000,- dokumen kelengkapannya :
    - 1) Bukti Kas Pengeluaran;

- 2) Bukti Pembelian/pengadaan jasa (nota/faktur) bermeterai cukup, ditandatangani penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dan dibubuhi stempel;
  - 3) NPWP bagi yang memiliki.
- b. Di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapannya :
- 1) Bukti Kas Pengeluaran;
  - 2) Kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani penerima pembayaran/penyedia jasa dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel, serta ditandatangani bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu, PPTK mengetahui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dibubuhi stempel;
  - 3) Spesifikasi Teknis
  - 4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
  - 5) RAB
  - 6) Laporan Hasil Pekerjaan
  - 7) Berita Acara Pemeriksaan
  - 8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
  - 9) NPWP.
- c. Pengadaan Jasa Lainnya untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan termyn atau pembayaran 100%, dokumen kelengkapannya meliputi :
- 1) Bukti Kas Pengeluaran
  - 2) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa;
  - 3) Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
  - 4) Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak ketiga/penyedia jasa konsultansi;
  - 5) Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia jasa dan ditandatangani PPTK mengetahui PA/KPA;
  - 6) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa, PPTK dan diketahui oleh PA/KPA
  - 7) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa;

- 8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa dan PPKom.
  - 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa, PPKom dan diketahui PA/KPA
  - 10) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom, dilampiri Berita Acara Perhitungan Denda dan Bukti Setoran pembayaran denda (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
  - 11) Fotokopi NPWP;
  - 12) Fotokopi KTP;
  - 13) Fotokopi Rekening Giro/tabungan;
  - 14) Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekeningbank diluar bank pengelola Kas Daerah;
  - 15) Billing pajak dan faktur pajak;
  - 16) Fotokopi bukti kepesertaan jaminan ketenagakerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan
  - 17) Bukti pendukung lainnya.
4. Pengadaan Langsung untuk pengadaan barang dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah ) dengan termyn atau pembayaran sekaligus, dokumen kelengkapannya meliputi :
- a. Bukti Kas Pengeluaran;
  - b. Surat Pesanan;
  - c. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang;
  - d. Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurangdilampiri Contract Change Order (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
  - e. Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak ketiga/penyedia barang;
  - f. Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g. Billing pajak dan faktur pajak;
  - h. Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia barang dan dilengkapi faktur pengiriman barang;

- i. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom;
  - j. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom diketahui oleh PA/KPA;
  - k. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK dan Penyedia Barang diketahui oleh PA/KPA;
  - l. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, dilampiri Berita Acara Perhitungan Denda dan Bukti Setoran pembayaran denda;
  - m. Fotokopi KTP;
  - n. Fotokopi NPWP;
  - o. Fotokopi Rekening Giro/tabungan penyedia barang.
  - p. Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola Kas Daerah;
  - q. Bukti pendukung lainnya.
5. Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah ) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) meliputi
- 1) Pengadaan dengan termyn berdasarkan ukuran waktu/kemajuanpekerjaan, dokumen kelengkapannya meliputi :
    - a) Bukti Kas Pengeluaran;
    - b) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
    - c) Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
    - d) Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak ketiga/penyedia pekerjaan konstruksi;
    - e) Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - f) Billing pajak dan faktur pajak;
    - g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom, direksi pekerjaan atau direksi lapangan dan/atau direksi teknis;
    - h) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia pekerjaan konstruksi, PPKom dan diketahui oleh PA/KPA;

- i) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK dan Penyedia pekerjaan konstruksi dan diketahui oleh PA/KPA ;
  - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k) Fotokopi KTP;
  - l) Fotokopi NPWP;
  - m) Fotokopi Rekening Giro/tabungan;
  - n) Fotokopi bukti kepesertaan jaminan ketenagakerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan
  - o) Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola Kas Daerah;
  - p) Bukti pendukung lainnya.
- 2) Pengadaan berdasarkan serah terima pekerjaan (selesai 100%) dokumen kelengkapannya meliputi :
- a) Bukti Kas Pengeluaran;
  - b) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
  - c) Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
  - d) Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak ketiga/penyedia pekerjaan konstruksi;
  - e) Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - f) Billing pajak dan faktur pajak;
  - g) Foto kemajuan fisik;
  - h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan direksi lapangan;
  - i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100 % yang ditandatangani oleh penyedia pekerjaan konstruksi, PPKom dan diketahui oleh PA/KPA;
  - j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom, penyedia pekerjaan konstruksi dan yang diketahui oleh PA/KPA;

- k) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK, Penyedia pekerjaan konstruksi dan diketahui oleh PA/KPA ;
  - l) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - m) Fotokopi KTP;
  - n) Fotokopi NPWP;
  - o) Fotokopi Rekening Giro/tabungan ;
  - p) Fotokopi bukti kepesertaan jaminan ketenagakerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan
  - q) Fotokopi jaminan pemeliharaan di bank umum pemerintah;
  - r) Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola Kas Daerah;
  - s) Bukti pendukung lainnya.
6. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah ), dengan termyn atau serah terima 100%, dokumen kelengkapannya meliputi :
- a). Bukti Kas Pengeluaran;
  - b). Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
  - c). Perintah perubahan pekerjaan oleh PPKom kepada penyedia jasa dilampiri negosiasi biaya yang dituang dalam berita acara, apabila ada perubahan pekerjaan.
  - d). Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
  - e). Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak ketiga/penyedia jasa konsultansi;
  - f). Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g). Billing pajak dan faktur pajak;
  - h). Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK dan Penyedia pekerjaan konsultansi dan diketahui oleh PA/KPA;
  - i). Laporan Hasil Pekerjaan dilengkapi Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Laporan Akhir atau sesuai ketentuan SPK yang ditandatangani oleh penyedia jasa;

- j). Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa dan PPKom
- k). Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia jasa dan PPKom;
- l). Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultansi, PPKom dan diketahui PA/KPA;
- m). Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibahluar negeri;
- n). Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom, dilampiri Berita Acara Perhitungan Denda dan Bukti Setoran pembayaran denda (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
- o). Fotokopi KTP;
- p). Fotokopi NPWP;
- q). Fotokopi Rekening Giro/tabungan;
- r). Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola Kas Daerah;
- s). Bukti pendukung lainnya.

(catatan : kelengkapan lampiran disesuaikan dengan pembayaran)

- 7. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dokumen kelengkapannya meliputi :
  - 7.1 Dokumen kelengkapan Pengajuan Uang Muka, meliputi sebagai berikut :
    - a. Bukti Kas Pengeluaran;
    - b. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak antara PPKom dengan Rekanan/Penyedia Barang/Jasa;
    - c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan;
    - d. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka dari Rekanan/penyedia Barang/Jasa;
    - e. Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - f. Billing pajak dan faktur pajak;
    - g. Fotokopi pembayaran Jamsostek untuk pekerjaan konstruksi;
    - h. Fotokopi jaminan Uang Muka;
    - i. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermeterai cukup;
    - j. Rincian Penggunaan Uang Muka;
    - k. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan diketahui oleh PA/KPA;

- l. Fotokopi KTP
  - m. Fotokopi NPWP
  - n. Fotokopi Rekening Tabungan/Giro di Bank Umum Pemerintah;
  - o. Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola Kas Daerah;
- 7.2 Dokumen kelengkapan pengajuan dengan termin, meliputi sebagai berikut:
- a. Bukti Kas Pengeluaran;
  - b. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak antara PPKom dengan Rekanan/Penyedia Barang/Jasa;
  - c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - d. Surat Permohonan Pembayaran dari Rekanan/penyedia Barang/Jasa;
  - e. Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - f. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PenyediaBarang/Jasa, PPTK dan diketahui oleh PA/KPA;
  - g. Billing pajak dan faktur pajak;
  - h. Laporan Hasil Pekerjaan dilengkapi Laporan Harian/Mingguan/Bulanan (sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang disetujui/ditandatangani oleh konsultan pengawas dan direksi pekerjaan atau direksi lapangan dan/atau direksi teknis;
  - i. Foto tingkat kemajuan pekerjaan (sesuai ketentuan kontrak);
  - j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
  - k. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
  - l. Fotokopi KTP;
  - m. Fotokopi NPWP;
  - n. Fotokopi Rekening Tabungan/Giro di Bank Umum Pemerintah;
  - o. Foto copy pembayaran Jamsostek untuk pekerjaan konstruksi;
  - p. Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola Kas Daerah;
- 7.3 Dokumen kelengkapan pengajuan sekaligus (100%) meliputi sebagai berikut :
- a. Bukti Kas Pengeluaran;
  - b. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak antara PPKom dengan Rekanan/Penyedia Barang/Jasa;
  - c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - d. Surat Permohonan Pembayaran dari Rekanan/penyedia Barang/Jasa;

- e. Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Pengajuan penawaran dari penyedia barang/jasa untuk pekerjaan yang belum tertuang dalam kontrak awal disertai Berita Acara Negosiasi, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
  - f. Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK, Penyedia Barang/Jasa dan diketahui oleh PA/KPA;
  - h. Billing pajak dan faktur pajak;
  - i. Laporan Hasil Pekerjaan dilengkapi Laporan Harian/Mingguan/Bulanan (sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang disetujui/ditandatangani oleh konsultan pengawas (bila ada) dan direksi pekerjaan atau direksi lapangan dan/atau direksi teknis
  - j. Foto tingkat kemajuan pekerjaan ( 0 %, 50 %, 100% );
  - k. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
  - l. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
  - m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia Barang/jasa, PPKom dan diketahui PA/KPA;
  - n. Fotokopi jaminan pemeliharaan dari Bank Umum Pemerintah;
  - o. Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom dilampiri berita acara perhitungan denda dan bukti setoran pembayaran denda (bila ada);
  - p. Fotokopi KTP
  - q. Fotokopi NPWP
  - r. Fotokopi Rekening Tabungan/Giro di Bank Umum Pemerintah;
  - s. Fotokopi pembayaran Jamsostek untuk pekerjaan konstruksi;
  - t. Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekeningbank diluar bank pengelola Kas Daerah;
8. Dokumen kelengkapan Pembayaran Swakelola Tipe I oleh OPD Pengguna Anggaran sebagai Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan mekanisme Tambah Uang (TU) meliputi :
- a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - 1) Bukti kas pengeluaran

- 2) Bukti transfer dan/atau daftar penerimaan
  - 3) SK Tim/Daftar Hadir
  - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - 1) Bukti kas pengeluaran
    - 2) Nota Pembelian
  - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
    - 1) Bukti kas pengeluaran
    - 2) Bukti transfer dan/atau daftar penerimaan
  - d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan);
    - 1) Bukti kas pengeluaran
    - 2) Bukti transfer dan/atau daftar penerimaan
  - e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan dinas, rapat, komunikasi, laporan
    - 1) Bukti kas pengeluaran
    - 2) Nota Pembelian/bukti transfer
9. Dokumen kelengkapan Pembayaran Swakelola Tipe II dari OPD Pengguna Anggaran kepada OPD Pelaksana Swakelola, dengan termyn atau serah terima 100%, dokumen kelengkapannya meliputi sebagai berikut :
- a). Bukti Kas Pengeluaran;
  - b). Kontrak Swakelola antara PPKom dengan OPD Pelaksana Swakelola;
  - c). Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (dalam hal terdapat addendum);
  - d). Surat Permohonan Pembayaran dari OPD Pelaksana Swakelola;
  - e). Kuitansi yang ditandatangani oleh OPD Pelaksana Swakelola, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
  - f). Billing pajak dan faktur pajak;
  - g). Laporan Hasil Pekerjaan dilengkapi Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Laporan Akhir atau sesuai ketentuan Kontrak Swakelola yang ditandatangani oleh OPD Pelaksana Swakelola;
  - h). Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani OPD Pelaksana Swakelola dan PPKom
  - i). Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh OPD Pelaksana Swakelola dan PPKom;
  - j). Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh OPD Pelaksana Swakelola, PPKom dan diketahui PA/KPA;
  - k). Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibahluar negeri;

10. Dokumen kelengkapan Pembayaran Swakelola Tipe III kepada Ormas, meliputi sebagai berikut :

a. Tahap I (0%) dilampiri :

- 1) Bukti Kas Pengeluaran;
- 2) Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Ormas pelaksana swakelola;
- 3) Kontrak sederhana;
- 4) Surat Permohonan Pencairan;
- 5) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Ormas, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
- 6) Foto 0%;
- 7) Surat Pernyataan Siap melaksanakan pekerjaan swakelola
- 8) NPWP
- 9) Billing pajak dan faktur pajak

b. Tahap II (30%), dilampiri :

- 1) Bukti kas pengeluaran;
- 2) Laporan hasil pekerjaan minimal 30% (tiga puluh persen);
- 3) Foto kemajuan fisik dari 0% (nol persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen);
- 4) Berita acara kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Ormas, PPKom dan mengetahui PA/KPA;
- 5) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Ormas, PPTK, dan mengetahui PA/KPA;
- 6) NPWP;
- 7) Billing dan faktur pajak.

c. Tahap III (60%), dilampiri:

- 1) Bukti kas pengeluaran;
- 2) Laporan hasil pekerjaan minimal 60% (enam puluh persen);
- 3) Foto kemajuan fisik dari 0% (nol persen), 30% (tiga puluh persen), dan 60% (enam puluh persen);
- 4) Berita acara kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Ormas, PPKom dan mengetahui PA/KPA;
- 5) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Ormas, PPTK, dan mengetahui PA/KPA;
- 6) Pakta integritas kesanggupan penyelesaian pekerjaan sampai dengan 100% (seratus persen)
- 7) NPWP;
- 8) Billing dan faktur pajak.

11. Dokumen kelengkapan Pembayaran Swakelola Tipe IV kepada Kelompok Masyarakat, meliputi sebagai berikut :

a. Tahap I (0%) dilampiri :

- 1) Bukti Kas Pengeluaran;

- 2) Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Kelompok Masyarakat penyelenggara swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
  - 3) Proposal/usulan dari masyarakat dilampiri gambar kerja, spesifikasi teknis, RAB dan Rencana Kerja/Kerangka Acuan Kerja (KAK)
  - 4) SK pembentukan Kelompok Masyarakat atau SK pengesahan pembentukan Kelompok Masyarakat oleh pejabat yang berwenang;
  - 5) Kontrak sederhana;
  - 6) Surat Permohonan Pencairan;
  - 7) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masyarakat, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
  - 8) Foto 0%;
  - 9) Surat Pernyataan Siap melaksanakan pekerjaan swakelola
  - 10) Billing pajak dan faktur pajak
- b. Tahap II (30%), dilampiri :
- 1) Bukti Kas Pengeluaran;
  - 2) Laporan Hasil Pekerjaan minimal 30 % (tiga puluh persen);
  - 3) Foto kemajuan fisik dari 0 % (nol persen) sampai dengan 30 % (tiga puluh persen);
  - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Tim Pengawas dan Tim Pelaksana Kelompok Masyarakat;
  - 5) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Swakelola, PPKom dan mengetahui PA/KPA;
  - 6) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masyarakat, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
  - 7) Billing pajak dan faktur pajak
- c. Tahap III (60%), dilampiri :
- 1) Bukti Kas Pengeluaran;
  - 2) Laporan Hasil Pekerjaan minimal 60 % (enam puluh persen);
  - 3) Foto kemajuan fisik 0% (nol persen), 30% (tiga puluh persen), dan 60% (enam puluh persen);
  - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Tim Pengawas dan Tim Pelaksana Kelompok Masyarakat;
  - 5) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pelaksana Swakelola, PPKom dan mengetahui PA/KPA;
  - 6) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masyarakat, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
  - 7) Pakta integritas kesanggupan penyelesaian pekerjaan sampai dengan 100%
  - 8) Billing pajak dan faktur pajak.

D. KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN PIHAK KETIGA LAINNYA

1. Hibah

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
- e. tanda terima uang atas pelaksanaan belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pelaksanaan belanja hibah berupa barang/jasa.

2. Bantuan Sosial

- a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. tanda terima uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

[5.4]

**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**A. Prosedur 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.

Ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati bagi perangkat daerah.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk pemeriksaan, audit, revidu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Evaluasi ini juga melihat proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:

- a. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
  - b. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
  - c. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik serta Perluasan dan Percepatan Digitalisasi Pemerintah Daerah akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah akan menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik serta Perluasan dan Percepatan Digitalisasi Pemerintah Daerah dalam hal 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 Pemerintah Daerah
  - d. Pengelolaan Pendapatan Daerah
  - e. Pelaksanaan anggaran dan penatausahaan Keuangan Daerah
  - f. Akuntansi dan Pelaporan
  - g. Pengadaan Barang dan Jasa.

**B. Mitigasi Risiko Kesalahan Penganggaran Belanja Modal Direalisasikan Melalui Belanja Barang Dan Jasa**

Untuk menghindari temuan pemeriksaan atas kesalahan yang berulang dengan adanya kesalahan penganggaran Belanja Modal yang direalisasikan melalui Belanja Barang dan Jasa, maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 19 ayat (2) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, disebutkan bahwa rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga (di tingkat Pemerintah Pusat) dan rencana kerja dan anggaran SKPD (di tingkat Pemerintah Daerah) disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. Pendekatan prestasi kerja mensyaratkan bahwa Kementerian Negara/Lembaga dan SKPD harus diukur kinerjanya berdasarkan program/kegiatan yang telah direncanakan. Oleh karena itu, agar dapat diukur kinerjanya, menurut Pasal 15 ayat (5) dan Pasal 20 ayat (5) Undang-

Undang Nomor 17 Tahun 2003, ditetapkan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD) yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPR/DPRD) terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja, dengan pengertian sebagai berikut :

- a. Klasifikasi Organisasi adalah pengelompokan anggaran Belanja Daerah berdasarkan struktur organisasi Perangkat Daerah dan SKPKD.
  - b. Klasifikasi Fungsi adalah pengelompokan anggaran Belanja Daerah berdasarkan fungsi-fungsi pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan SKPKD.
  - c. Klasifikasi Jenis Belanja adalah pengelompokan anggaran Belanja Daerah berdasarkan Jenis belanja pada Perangkat Daerah dan SKPKD.
2. Klasifikasi jenis belanja daerah sebagaimana ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, berdasarkan resiko kesalahan penganggaran secara garis besar diuraikan sebagai berikut:

<b>Kelompok Belanja</b>	<b>Jenis Belanja</b>	<b>Objek Belanja</b>	
1. Belanja Operasi	1.1. Belanja Pegawai		
	<b>1.2. Belanja Barang dan Jasa</b>	1.2.1. Belanja Barang	
		1.2.2. Belanja Jasa	
		<b>1.2.3. Belanja Pemeliharaan</b>	
		1.2.4. Belanja Perjalanan Dinas	
		<b>1.2.5. Belanja Barang/Jasa yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat</b>	
	1.3. Belanja Bunga		
	1.4. Belanja Subsidi		
	1.5. Belanja Hibah	1.5.1. Belanja Hibah berupa Uang	
<b>1.5.2. Belanja Hibah berupa Barang</b>			
1.6. Belanja Bantuan Sosial			
<b>2. Belanja Modal</b>	2.1 Belanja Modal Aset Tetap	2.1.1 Belanja Tanah;	
		2.1.2 Belanja Peralatan dan Mesin;	

<b>Kelompok Belanja</b>	<b>Jenis Belanja</b>	<b>Objek Belanja</b>
		2.1.3 Belanja Bangunan dan Gedung;
		2.1.4 Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan;
		2.1.5 Belanja Aset Tetap Lainnya;
	2.2 Belanja Modal Aset Lainnya	Hewan, Ternak, Tanaman, Aset Tidak Berwujud
3. Belanja Tidak Terduga	3.1. Belanja Kedaruratan;	
	3.2. Belanja Mendesak	
4. Belanja Transfer	4.1. Belanja Bagi Hasil;	
	4.2. Belanja Bantuan Keuangan	

Keterangan :

1) **Jenis Belanja Barang dan Jasa**

- a) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
- b) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah yang diuraikan dalam sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- c) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Barang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat;
- d) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait
- e) Ketentuan per Obyek Belanja:
  - i) Belanja Barang, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa :
    - pakai habis;
    - barang tak habis pakai; dan
    - barang bekas dipakai;

- ii) Belanja Jasa, digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain:
- berupa jasa kantor;
  - asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir;
  - sewa sarana mobilitas, sewa alat berat;
  - sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - konsultasi, ketersediaan layanan (availability payment);
  - beasiswa pendidikan PNS,
  - kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK,
  - insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN
- iii) Belanja Pemeliharaan, digunakan untuk menganggarkan :
- belanja pemeliharaan tanah;
  - belanja pemeliharaan peralatan dan mesin;
  - belanja pemeliharaan gedung dan bangunan;
  - belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi;
  - belanja pemeliharaan aset tetap lainnya; dan
- iv) Belanja Perjalanan Dinas, digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri
- v) Belanja Barang/Jasa yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat, digunakan untuk menganggarkan Barang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat. Diberikan dalam bentuk :
- pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
  - penghargaan atas suatu prestasi;
  - pemberian beasiswa kepada masyarakat;
  - penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian

## 2) Kelompok Belanja Modal

- a) Belanja Modal, digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka **pengadaan** aset tetap dan aset lainnya, yang memenuhi kriteria :
- i) Berwujud;
  - ii) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - iii) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - iv) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
  - v) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
  - vi) Memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi;
  - vii) Batas Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk :
    - pengadaan/pembelian tanah;
    - pembelian/pembangunan
    - jalan/irigasi/jaringan; atau
    - pengadaan/pembelian/pembuatan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan/ternak dan tumbuhan.
- b) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap, dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi dan memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai aset tersebut.
- c) Pengadaan/pembangunan Aset Tetap dianggarkan dalam kelompok belanja modal sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan merupakan harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan
- d) Biaya perolehan yang dapat dianggarkan melalui rekening belanja modal SKPD, meliputi biaya konstruksi, ditambah belanja terkait, antara lain : honor Pejabat Pembuat Komitmen, honor pejabat dan/atau panitia pengadaan, honor panitia penerima barang, ATK, penggandaan, biaya makan minum rapat, biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya pengiriman dan biaya lain sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

- e) Biaya atas belanja terkait dengan pengadaan barang yang dilakukan pada **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa** tidak menambah nilai aset.
- f) Ketentuan per obyek Belanja Modal :
- i) Belanja Modal Tanah;  
Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/pembebasan /penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan /dipakai.
  - ii) Belanja Modal Peralatan dan Mesin;  
Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan Kegiatan, antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan, termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) peralatan dan mesin yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.
  - iii) Belanja Modal Gedung dan Bangunan;  
Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan baik secara kontraktual maupun swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan izin mendirikan bangunan, notaris, dan pajak (kontraktual). Dalam belanja ini, termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) gedung dan bangunan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.
  - iv) Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan;  
Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan baik secara kontraktual maupun swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan izin mendirikan bangunan, notaris, dan pajak (kontraktual). Dalam belanja ini, termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) gedung dan bangunan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.

v) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;

Pengeluaran yang diperlukan untuk pengadaan/pembangunan Aset Tetap lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam aset Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan, dan lain-lain. Termasuk dalam Belanja Modal Lainnya ini, yaitu:

- pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (*art pieces*),
- barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum,
- buku-buku dan jurnal il/miah serta barang koleksi perpustakaan sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat.
- belanja modal nonfisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur.

vi) Belanja Modal Aset Lainnya

Pengeluaran digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

3) **Belanja Hibah**

- a) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
- i) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - ii) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemda sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - iii) partai politik dan/atau
  - iv) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan
- b) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.

- c) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait.
- e) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dicatat dan diakui sebesar nilai belanja hibah yang dikeluarkan.

### **C. Mitigasi Risiko Atas Kesalahan yang Umum Terjadi**

1. Belanja Yang Menghasilkan Aset Tetap : Belanja Modal *dengan* Belanja Pemeliharaan
  - a. Setiap SKPD/unit kerja harus melakukan kapitalisasi terhadap **belanja barang dan jasa** yang berakibat:
    - i. Memperoleh aset tetap hingga siap pakai;
    - ii. Meningkatkan kapasitas/efisiensi barang milik daerah; dan/atau
    - iii. Memperpanjang umur ekonomis barang milik daerah.
  - b. Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan **diperlakukan sebagai belanja modal** (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria kapitalisasi. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
  - c. Kapitalisasi bersumber dari:
    - i. Biaya Perolehan  
Biaya Perolehan yang dikapitalisasi adalah tanpa batasan, berapapun nilai perolehan harus dikapitalisasi menjadi nilai intrinsik Aset Tetap.
    - ii. Biaya Pemeliharaan  
Biaya Pemeliharaan yang dapat dikapitalisasi adalah biaya pemeliharaan yang memenuhi syarat kapitalisasi.
  - d. Kriteria kapitalisasi dalam pengadaan/pemeliharaan barang/aset merupakan suatu tahap validasi untuk penetapan belanja modal atau bukan dan merupakan syarat wajib dalam penetapan kapitalisasi atas pengadaan barang/aset. Kriteria kapitalisasi ditetapkan sebagai berikut:
    - i. Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara :
      - Bertambah ekonomis/efisien, dan/atau

- Bertambah umur ekonomis, dan/atau
  - Bertambah volume, dan/atau
  - Bertambah kapasitas produksi.
- ii. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- iii. Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat/Pemda/entitas lain di luar Pemerintah Daerah.
- e. Belanja Pemeliharaan tidak dapat digunakan untuk menghasilkan pengadaan atau pembangunan **Aset Tetap Baru**.
- f. Adapun pengeluaran **yang dikapitalisasi** terdiri atas :
- i. Perolehan awal aset tetap melalui pengeluaran belanja modal yang nilainya sama/lebih dari batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap dan dimanfaatkan untuk kegiatan pemerintah daerah serta tidak untuk dijual, meliputi :
- Pengadaan tanah;
  - Pembelian/pembuatan peralatan dan mesin;
  - Pembelian/pembangunan gedung dan bangunan;
  - Pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan; atau
  - Pembelian/pembangunan aset tetap lainnya.
- ii. Pengeluaran setelah perolehan awal (belanja pemeliharaan dan lain-lain) jika mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas dan/atau umur aset yang telah dimiliki dan bernilai sama/melebihi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap, dikapitalisasi sebagai aset tetap.
- g. Batas Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk :
- i. pengadaan/pembelian tanah;
- Untuk aset tetap berupa tanah, berapapun nilai perolehannya seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai tanah.
  - Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi SHM, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah. Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

ii. pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan;

Untuk jalan, irigasi, dan jaringan, tidak ada kebijakan Pemerintah Daerah mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilai perolehan jalan, irigasi, dan jaringan dikapitalisasi, kecuali Penebalan jalan yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas jalan dan menutup lubang-lubang tidak diakui sebagai penambah aset tetap jalan, melainkan diakui sebagai pemeliharaan ringan jalan sepanjang penebalan tersebut tidak menambah umur dan kapasitas jalan.

iii. pengadaan/pembelian/pembuatan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan/ternak, dan tumbuhan.

- Aset Tetap Lainnya berupa koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak kesenian/kebudayaan tidak ada nilai satuan minimum sehingga berapa pun nilai perolehannya dikapitalisasi.
- Pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik Pemerintah Daerah, diatur sebagai berikut :
  - Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomik aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Belanja Operasional.
  - Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat tersebut diperlakukan sebagai Belanja Operasional tahun
  - Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

h. Adapun pengeluaran yang **tidak dikapitalisasi** terdiri atas:

- i. Pengeluaran belanja pemeliharaan rutin (rehabilitasi) yang bertujuan untuk mempertahankan fungsi aset tetap yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja, contohnya:

- Biaya pengecatan bangunan/kendaraan/meubelair, penggantian suku cadang kendaraan;
- servis peralatan dan mesin rutin, penambahan asesoris kendaraan (kecuali AC, power steering, audio dan audio visual);
- servis peralatan/perengkapan kantor (komputer, mesin tik, AC, TV, LCD, sound system, dll);
- Pembuatan partisi (sekat ruang) dan backdrop; dan
- Penggantian Plafond.

ii. Pengeluaran belanja barang dan jasa yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa baik untuk dipasarkan maupun tidak dipasarkan, meliputi:

- Pengeluaran untuk membiayai proses produksi; Pembelian/pengadaan barang pakai habis seperti ATK; Pengeluaran langganan daya dan jasa; dan
- Lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD dengan nilai tidak memenuhi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap.

2. Belanja Barang/Jasa yang akan diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat *dengan* Belanja Hibah (berupa barang), Bansos Terencana, Bansos Tidak Terencana dan Bantuan Keuangan. Perbedaan atas jenis belanja tersebut diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

BARJAS YANG DISERAHKAN PIHAK KETIGA/ MASY	HIBAH	BANSOS TERENCANA	BANSOS TIDAK TERENCANA	BANTUAN KEUANGAN
<p>1. Dianggarkan di belanja</p> <p>2. SKPD</p> <p>3. Tidak perlu proposal</p> <p>4. Tidak perlu</p> <p>5. NPHD dan</p> <p>6. Pakta</p> <p>7. Integritas</p> <p>8. Dapat diberikan</p> <p>9. kepada individu</p> <p>10. Langsung</p> <p>11. Mendukung</p> <p>12. Program kegiatan dan menjadi indikator kinerja SKPD</p> <p>- Contoh barang yang diserahkan kepada masyarakat: Pelatihan membuat kue, peserta diberikan oven</p> <p>- Contoh uang yg diserahkan kepada masyarakat: Beasiswa mahasiswa berprestasi, Penghargaan atas suatu yg berprestasi, atau Hadiah Perlombaan</p>	<p>1. Dianggarkan di belanja SKPD</p> <p>2. Ada proposal yg wajib dicantumkan pada perkada Penjabaran APBD</p> <p>3. NPHD dan Pakta Integritas</p> <p>4. Objek terkecil adalah kelompok masyarakat</p> <p>5. Tidak dapat diberikan terus menerus kecuali diatur PUU</p> <p>6. Mendukung program kegiatan</p> <p>7. Diberikan kepada Instansi Vertikal, Lembaga Nirlaba, Parpol, Organisasi Kemasyarakatan, BUMN/ BUMD, koperasi</p> <p>Contoh: Batuan mahasiswa (tanpa kriteria) miskin/ berprestasi), Hibah keamanan, Hibah ke masjid</p>	<p>1. Dianggarkan di belanja SKPD</p> <p>2. Ada proposal yg wajib dicantumkan pada perkada Penjabaran APBD</p> <p>3. Objek terkecil adalah individu</p> <p>4. Dapat diberikan terus menerus kecuali diatur apabila dampak resiko sosial masih ada</p> <p>Contoh: Batuan mahasiswa Miskin, Pemberian sembako untuk masyarakat miskin</p>	<p>1. Dianggarkan di belanja SKPKD (BTT)</p> <p>2. Tidak perlu proposal</p> <p>3. Tdk perlu NPHD dan Pakta Integritas</p> <p>4. Dapat diberikan kepada individu</p> <p>5. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban di SKPD yg mengajukan RKB.</p> <p>Contoh: Santunan kematian, Pemberian sembako untuk korban bencana</p>	<p>1. Dianggarkan di belanja SKPKD</p> <p>2. perlu proposal</p> <p>3. Tdk perlu NPHD dan</p> <p>4. Pakta Integritas</p> <p>5. Dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah lain (provinsi/kab/kota/desa)</p> <p>Contoh: Belanja yg bukan kewenangan Daerah namun harus dilaksanakan karena PUU, Bantuan bencana</p>

3. Belanja Yang Menghasilkan Persediaan dan Bukan Persediaan

- a. Saat ini belum terdapat pemisahan akun Belanja Barang Habis Pakai yang menghasilkan persediaan dan bukan persediaan. Jika dilihat dari bentuk barangnya, sebenarnya tidak ada perbedaan antara barang yang menghasilkan persediaan atau tidak, yang membedakan adalah niat awalnya (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKA-SKPD.
- b. Pada dasarnya barang-barang yang memang direncanakan akan habis pada satu kegiatan, **tidak** boleh dialokasikan menjadi belanja barang yang menghasilkan persediaan.
- c. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila :
  - i. Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai.
  - ii. Perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.
  - iii. Barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan.
- d. Apabila tidak memenuhi kriteria tersebut, maka belanjanya dicatat menggunakan belanja barang pakai habis atau belanja barang yang tidak menghasilkan persediaan.

Contoh *assessment* belanja barang :

NO	URAIAN	KLASIFIKASI	KETERANGAN
1.	Pengadaan seminar kit untuk peserta diklat oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang dapat dipakai untuk beberapa kali kegiatan diklat.	Persediaan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Perencanaan pengadaan secara kontinu / berkelanjutan</li><li>▪ Tidak habis dalam sekali kegiatan diklat</li></ul>
2.	Pengadaan seminar kit untuk satu kali kegiatan Sosialisasi Aplikasi e-SPTPD oleh BKAD.	Bukan Persediaan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ perencanaan pengadaan hanya untuk satu kali kegiatan saja</li><li>▪ Hanya dalam sekali kegiatan sosialisasi.</li></ul>

NO	URAIAN	KLASIFIKASI	KETERANGAN
3.	Pengadaan perlengkapan gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu, dll. untuk pemeliharaan gedung kantor oleh Dinas	Persediaan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tidak habis dalam sekali pakai</li><li>▪ Sifatnya cadangan atau berjaga-jaga</li></ul>
4.	Service rutin dan ganti oli untuk kendaraan dinas dibengkel resmi oleh Sekretariat Dinas.	Bukan Persediaan	Habis dalam sekali pakai
5.	Pembelian lampu dan perlengkapan PJU di Dinas Perhubungan.	Persediaan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tidak habis dalam sekali pakai</li><li>▪ Sifatnya cadangan atau berjaga-jaga</li></ul>

4. Langkah selanjutnya agar Kepala SKPD melakukan upaya-upaya secara berjenjang kepada PPK-SKPD, PPTK dan Pengelola Keuangan SKPD untuk meningkatkan pemahaman dan mengurangi risiko kesalahan terkait hal-hal tersebut di atas. Atas hal-hal yang masih memerlukan penjelasan dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah pengampu fungsi pengelolaan keuangan dan aset daerah (BKAD).

#### **D. Larangan Rangkap Jabatan**

Berdasarkan KBBI, arti jabatan rangkap adalah dua atau lebih jabatan yang dipegang oleh seseorang dalam pemerintahan atau organisasi, seperti sekretaris jenderal, kepala biro. Artinya, jabatan rangkap umumnya ditujukan untuk instansi pemerintah. Rangkap jabatan merupakan kondisi dimana seseorang memegang dua atau lebih jabatan dalam pemerintahan atau organisasi.

Adapun beberapa peraturan yang dijadikan rujukan dalam pengaturan rangkap jabatan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dalam Pasal 17 a menyatakan bahwa penyelenggara pelayanan publik dilarang merangkap sebagai komisaris atau pengurus organisasi usaha bagi pelaksana yang berasal dari instansi pemerintah, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah. Selanjutnya dalam Pasal 54 ayat (7) mengatur mengenai sanksi bagi anggota direksi dan anggota dewan komisaris yang melakukan rangkap jabatan akan dikenai sanksi berupa pembebasan dari jabatan.

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara.

Rangkap jabatan yang dilakukan Aparatur Sipil Negara bisa jadi melanggar norma hukum, namun memiliki batasan limitatif yang sudah diatur dalam Pasal 23 UU No.39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. Pada Pasal 23 UU Kementerian Negara, menteri dilarang merangkap jabatan apabila jabatan yang dimaksud adalah sebagai pejabat negara lainnya atau menjadi komisaris/direksi pada perusahaan negara/swasta atau merangkap sebagai pimpinan organisasi yang dibiayai oleh APBN/APBD.

Diluar batas limitatif tersebut, menteri atau pejabat negara setingkat menteri yang melakukan rangkap jabatan tidak bisa dilengserkan dari jabatannya, kecuali diberhentikan oleh Presiden sesuai dalam Pasal 24 UU No.39 Tahun 2008.

3. Peraturan Pemerintah No.100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural

Pasal 8 Peraturan Pemerintah No.100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural disebutkan bahwa, Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan struktural lain maupun dengan jabatan fungsional. Larangan rangkap jabatan ini dalam rangka untuk meningkatkan profesionalisme serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang lebih fokus kepada tugas dan fungsi yang lebih bertanggung jawab.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan sejalan dengan pelaksanaan manajemen strategis maka dibentuklah organisasi pelaksana kegiatan, organisasi pengelola keuangan, organisasi pengadaan barang dan jasa, serta organisasi pengelola barang milik daerah yang seringkali menjadikan kesalahan persepsi dan kekeliruan pemahaman dalam hal kapasitas apa seorang pejabat melakukan tindakan publik. Hal tersebut secara sederhana digambarkan pada tabel berikut :

<b>NO.</b>	<b>ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN</b>	<b>ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN</b>	<b>ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>ORGANISASI PENGELOLA BMD</b>
1	Penanggung jawab Program	Pengguna Anggaran (PA)	PA/PB	Pengguna Barang (PB)
2	Penanggungjawab Kegiatan	1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 2. PPK-SKPD	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Pengurus Barang Pengguna

<b>NO.</b>	<b>ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN</b>	<b>ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN</b>	<b>ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>ORGANISASI PENGELOLA BMD</b>
4	Pelaksana/Anggota	Bendahara	Pejabat Pengadaan / Unit Layanan Pengadaan	Pembantu Pengurus Barang
5	Staf Administrasi	Verifikator, Pembuat SPM, Petugas Akuntansi. Keterangan : Bila ada KPA perangkat PPK-Unit dan BPP harus lengkap.	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (ditiadakan dengan PP 12 Tahun 2021)	Keterangan : Bila ada : Kuasa Pengguna Barang → harus ada : Pengurus Barang Pembantu

Pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan bidang pekerjaan yang berbeda. Demikian juga proses pengadaan barang/jasa dan proses pembayaran atas pengadaan barang dan jasa merupakan lingkup pekerjaan yang berbeda. Tugas kepala SKPD seperti amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara adalah sebagai Pengguna Anggaran (PA) berujung pada kegiatan. Sementara itu, sebagai pengguna barang (PB) berujung hingga ke paket pekerjaan. Sehingga diatur hal-hal sebagai berikut:

1. PA atau KPA tidak dapat rangkap jabatan sebagai PPTK, hal ini dikarenakan PPTK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA berkedudukan sebagai pelaksana di bawah PA/KPA sebagai rentang kendali manajemen kegiatan.
2. PPTK tidak dapat merangkap jabatan sebagai PPKom, karena dalam ketentuan pengadaan barang dan jasa maka tugas PPTK sebagai Tenaga Pendukung Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom). Dalam hal tidak terdapat pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPKom maka tugas-tugas PPKom dilaksanakan oleh PA/KPA atau dengan pengertian yang ditarik ke atas adalah tugas selaku PPKom bukan selaku PPTK.
3. PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD merupakan jabatan yang eksklusif, tidak diperkenankan merangkap dengan jabatan-jabatan lain (PA/KPA, PPTK, PPKom). Ketugasan menerbitkan surat pernyataan verifikasi dalam pengelolaan keuangan merupakan pusat pengendalian yang bersifat steril terhadap benturan kepentingan terhadap tugas jabatan lainnya.

4. Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural yang dapat menduduki jabatan-jabatan dalam organisasi pelaksana kegiatan, organisasi pengelola keuangan, organisasi pengadaan barang dan jasa, serta organisasi pengelola barang milik daerah, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional atau pengadministrasi (staf) dengan mempertimbangkan kompetensi dan integritas yang bersangkutan.
  5. Dalam hal terjadi rangkap jabatan maka honorarium yang diberikan adalah salah satu honorarium yang paling menguntungkan.
- 

Wates, 29 Desember 2023

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI