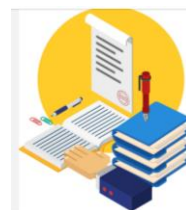



2024


**BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROV. SUMATERA BARAT**



PEDOMAN PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN



 : 0751-7051536

 : 0751-7054536

 : bapenda@sumbarprov.go.id

PEDOMAN PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DILINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2024

I. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan daerah merupakan alur perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pengawasan, dan harus dijalankan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Tugas dan wewenang pengelola keuangan daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan ditindak lanjuti dengan keluarnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Adapun unsur-unsur Pengelola keuangan daerah terdiri dari:

- Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
- Sekretaris Daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah
- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus menjabat Bendahara Umum Daerah
- Kepala Organisasi Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran/Barang yang dapat melimpahkan wewenang terkait pengeluaran daerah kepada Kuasa Pengguna Anggaran
- Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD.
- Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Tantangan bagi pengelola keuangan dari era orde lama, orde baru sampai dengan reformasi, bahwa setiap penyelenggara negara harus patuh kepada prinsip, dan peraturan sebagai pengelola keuangan. Dimana tujuan negara dalam mensejahterakan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagai perwujudan *Good Government Governance* dapat tercapai.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Dalam rangka lebih tertibnya Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

III. RUANG LINGKUP

Pengelolaan keuangan daerah di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi 2024.

IV. DASAR

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Sumatera Barat Nomor 9 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 903-905-2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Gubernur Nomor 030-319-2023 tentang Pemutakhiran Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat;
9. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 903-57-2024 Tahun 2024 tanggal 18 Januari 2024 tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara sebagai Pengguna Anggaran/Barang, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat;
10. Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor: 900/0001/Bapenda-2024 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024;

V. PEDOMAN PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DILINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT DALAM MELAKSANAKAN SUB KEGIATAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

A. PELAKSANAAN SUB KEGIATAN

1. Pelaksanaan sub kegiatan melalui panjar.

URAIAN	MEKANISME UP/GU/TU	MEKANISME LS
- PPTK harus memperhatikan dan menyesuaikan DPA dengan pelaksanaan kegiatannya.	V	V
- Panjar sub kegiatan hanya diberikan untuk ASN dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi (setelah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan perjalanan dinas).	V	
- Panjar perjalanan dinas diberikan meliputi: Uang harian, Uang representasi, 30 % Biaya Penginapan.	V	
- BP/BPP melakukan transfer non tunai pemindahan buku dari rekening BP/BPP ke rekening ASN.	V	
- BP/BPP melakukan transfer SPJ dengan memperhitungkan panjar .	V	

2. Pelaksanaan sub kegiatan tidak melalui panjar.

URAIAN	MEKANISME UP/GU/TU	MEKANISME LS
- PPTK harus memperhatikan dan menyesuaikan DPA dengan pelaksanaan kegiatannya.	V	V
- untuk melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan, PPTK mengajukan nota persetujuan beserta rincian anggaran termasuk untuk perjalanan dinas kepada PA melalui KPA.	V	V
- PPTK melaksanakan sub kegiatan yang dikelolanya dengan pihak penyedia barang/jasa.	V	V
- PPTK wajib menyampaikan bukti-bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.	V	V
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah (SPJ), PPTK menyiapkan NPD kepada PA/KPA.	V	V
- PPTK menyampaikan SPJ ke Sub Bagian Keuangan untuk dilakukan verifikasi, Setelah SPJ lengkap, PA/KPA memberikan persetujuan terhadap SPJ dan NPD tersebut.	V	V
- Pertanggungjawaban ini paling lambat dilakukan 5 (lima) hari setelah selesai pelaksanaan kegiatan/Berita Acara Serah Terima di tandatangi.	V	V
- Berdasarkan NPD dan bukti-bukti yang sah, BP/BPP melakukan proses pembayaran secara non tunai.	V	

B. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN SUB KEGIATAN.

- 1. Syarat Sah Bukti/Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Daerah sebagaimana terlampir.**
- 2. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana terlampir.**
- 3. Bukti/Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Daerah mekanisme pembayaran UP/GU/TU/LS dibuat 3 (tiga) rangkap. Khusus untuk kwitansi pembayaran LS menggunakan materai 2 (dua) buah.**
- 4. Dibelakang kwitansi ditanda tangani oleh Ketua Tim yang melaksanakan sub kegiatan tersebut.**
- 5. Ketentuan Pemakaian Materai.**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai. Bea materai Rp. 10.000,00 dikenakan atas beberapa dokumen yang meliputi:

- a. Surat perjanjian, surat keterangan, surat pernyataan atau surat lainnya yang sejenis.
- b. Akta notaris beserta grosse, Salinan dan kutipannya.
- c. Akta Pejabat Pembuat Akta Tanah beserta Salinan dan kutipannya.
- d. Surat berharga dengan nama dan dalam bentuk apapun.
- e. Dokumen transaksi surat berharga, termasuk dokumen transaksi kontrak berjangka, dengan nama dan dalam bentuk apapun.
- f. Dokumen lelang.
- g. Dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- h. Dokumen lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

6. Ketentuan Perpajakan.

JENIS PAJAK	NPWP	TIDAK ADA NPWP
<p>- PPH PASAL 21 Dipotong untuk pembayaran honorarium/jasa lainnya. PNS Golongan IV dan Pejabat Negara CPNS/PNS Golongan III Non PNS : Untuk pembayaran gajinya tidak dilakukan pemotongan, namun dihitung akhir tahun anggaran dengan mengurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)nya terlebih dahulu. Sedangkan untuk pembayaran selain gajinya dipotong</p>	<p>15 % 5 % 5 %</p>	<p>18 % 6 % 6 %</p>
<p>- PPH PASAL 22 Dipungut untuk pembelian barang/jasa diatas Rp. 2.000.000,00 dari jumlah pembelian sebelum diperhitungkan PPN.</p>	<p>1.5 %</p>	<p>3 %</p>
<p>- PPH PASAL 23 Pemotongan pajak atas sewa/penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta selain sewa tanah dan atau bangunan. Serta Imbalan sehubungan dengan jasa Teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lainnya.</p>	<p>2 %</p>	<p>4 %</p>
<p>- PPH PASAL 4 AYAT 2 Pajak yang di potong atas persewan tanah atau bangunan</p>	<p>10 %</p>	<p>10 %</p>
<p>- PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN) Dipungut untuk pembelian barang / jasa diatas Rp. 2.000.000,00 dari jumlah pembelian/faktur.</p>	<p>11 %</p>	<p>11 %</p>

7. Ketentuan tentang Berita Acara Serah Terima untuk pembayaran melalui GU.

PEMBELIAN/PENGADAAN BARANG/JASA	DITANDA TANGANI PPTK DAN PIHAK KETIGA	DITANDA TANGANI PENGURUS / PENYIMPAN BARANG	DITANDA TANGANI K P A
- Diatas Rp. 1.000.000,00 s/d Rp. 10.000.000,00	V	V	
- Diatas Rp. 10.000.000,00 s/d Rp. 50.000.000,00	V	V	V

Pembelian/pengadaan barang/jasa yang ada kaitannya dengan pengurus/penyimpan barang adalah pembelian/pengadaan barang/jasa yang ada hubungannya dengan persediaan, yaitu :

- *Alat Tulis Kantor*
- *Persediaan Peralatan/Perlengkapan Pakai Habis*
- *Persediaan Alat Listrik Elektronik*
- *Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya*
- *Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas*
- *Persediaan Barang Cetak.*
- *Belanja Pemeliharaan*

8. Batas Penyampaian Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ).

- a. **SPJ diterima di Bagian Keuangan paling lambat jam 15.00 wib (tiap hari),** jika lewat maka akan diproses pada hari berikutnya.
- b. **SPJ diterima di Bagian Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal tutup buku** (tidak termasuk hari sabtu dan minggu), jika lewat maka akan diproses pada bulan berikutnya.

C. PENATAUSAHAAN KEUANGAN.

1. Penatausahaan keuangan untuk **Tahun Anggaran 2024 menggunakan Aplikasi SIPD RI**. Penggunaannya disesuaikan dengan kewenangan dalam pengelolaan keuangan, dan **untuk petunjuk teknisnya akan diinformasikan lebih lanjut**.
2. Alur penyampaian pertanggungjawaban (SPJ) adalah sebagai berikut:
 - a. PPTK menyiapkan dokumen pertanggungjawaban (SPJ).
 - b. Menyampaikan SPJ ke Sub Bagian Keuangan untuk dilakukan verifikasi (sebelum ditanda tangani PA/KPA).
 - c. Jika dokumen SPJ tersebut **belum lengkap**, maka **dikembalikan ke PPTK** untuk dilengkapi. Dan jika **sudah lengkap**, maka **PPK SKPD mensahkan dan melanjutkan** ke PA/KPA untuk di tanda tangani dan dilanjutkan ke proses penatausahaan BP/BPP.

Demikian disampaikan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

ttd

**SYEFDINON,S.Sos,M.Si
NIP. 19720713 199803 1 002**

Lampiran I : Syarat Sah Bukti/Dokumen
Pertanggungjawaban Belanja
Daerah

SYARAT SAH BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN			
BELANJA KEUANGAN DAERAH			
SURAT EDARAN NOMOR: 739/Perbend-Aklap/BPKAD/2022			
No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
1	Pembayaran Gaji ASN	<ul style="list-style-type: none"> • Kuitansi Induk untuk setiap SPP-LS Gaji dan lain-lain (misal: repel gaji, kekurangan gaji) yang ditandatangani oleh PA, Bendahara dan salah satu penerima gaji • Daftar tanda terima uang/amprah gaji yang ditandatangani oleh masing-masing penerima gaji • Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang • bukti setoran pajak/uran wajib pegawai (IWP) 	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah
2	Pembayaran tambahan penghasilan	<ul style="list-style-type: none"> • SK TPP • Kuitansi Induk • Rekapitulasi/Dasar Absensi/Pemotongan • Daftar Pembayaran • SKP Online dari BKD • bukti setoran pajak/uran wajib pegawai (IWP) 	
3	Belanja hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam bentuk uang <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan pencairan hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan pencairan dilengkapi rincian penggunaan hibah • fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah pada Pemerintah Daerah lainnya sebagai penerima hibah • fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening kas umum pemerintah daerah lainnya sebagai penerima hibah • pakta integritas • surat pernyataan tanggung jawab • NPHD • Surat pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya, kecuali untuk hibah pada tahun sebelumnya, kecuali untuk hibah terus menerus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • kwitansi yang bermeterai cukup • laporan penggunaan hibah 2. Permohonan pencairan hibah untuk BUMN atau BUMD, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan pencairan hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah • fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama Direksi BUMN atau BUMD sebagai penerima hibah • fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN atau BUMD penerima hibah • pakta integritas • surat pernyataan tanggung jawab • NPHD • surat pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya, kecuali untuk hibah terus menerus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • kwitansi yang bermeterai cukup • laporan penggunaan hibah 	Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hibah

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
3	Belanja hibah	<p>Permohonan pencairan hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah • fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama ketua/pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagai penerima hibah • fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia • pakta integritas dari penerima hibah • surat pernyataan tanggung jawab • NPHD • surat pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya, kecuali untuk hibah terum menerus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • surat keterangan domisili dari kelurahan/desa/wali nagari setempat • surat keputusan tentang struktur kepengurusan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia • kwitansi yang bermaterai cukup • selain persyaratan tersebut, khusus untuk rumah ibadah, persyaratan pencairan dana ditambahkan surat keterangan keberadaan rumah ibadah dari pemerintah daerah setempat, camat, KUA, wali nagari, lurah tau kepala desa • Laporan penggunaan hibah <p>Permohonan pencairan hibah untuk partai politik, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah • fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Ketua/Pimpinan Partai Politik penerima hibah • fotokopi rekening Bank yang masih aktif atas nama Partai Politik • pakta integritas • surat pernyataan tanggung jawab • hasil audit BPK atas laporan keuangan partai politik • hasil perhitungan suara yang ditetapkan resmi oleh KPUD • NPHD dan • kwitansi yang bermaterai cukup <p>² Dalam bentuk uang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal permohonan sesuai Peraturan Gubernur • Telaahan staf untuk mendapatkan persetujuan oleh Gubernur • Berita acara serah terima barang • NPHD • Pakta Integritas • Laporan Penggunaan Hibah 	Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hibah
4	Bantuan Sosial	<p>Dalam Bentuk Uang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposan permohonan sesuai peraturan gubernur • Telaahan staf yang memuat persetujuan oleh Gubernur • Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan sosial • Kuitansi Penerima Bnaso • Rekening bank aktif penerima hibah • Pakta Integritas • Laporan penggunaan bansos <p>Dalam Bentuk Barang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal permohonan sesuai Peraturan Gubernur • Telaahan staf untuk mendapatkan persetujuan oleh Gubernur • Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan sosial • Berita Acara serah terima barang • Pakta Integritas • Laporan Penggunaan Bansos 	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
5	Bantuan Keuangan	<p>Bantuan keuangan bersifat khusus dilakukan berdasarkan usulan tertulis dari pemerintah daerah provinsi lain dan pemerintah daerah kabupaten/kota di Daerah calon penerima bantuan keuangan</p> <p>Usulan tertulis untuk bantuan keuangan bersifat khusus dalam rangka kerja sama daerah disertai lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan tertulis dari pemerintah daerah provinsi lain yang ditanda tangani gubernur dan dari pemerintah daerah kabupaten/kota di Daerah yang ditanda tangani oleh bupati/walikota • proposal yang memuat rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya yang ditanda tangani oleh gubernur dan bupati/walikota • fotocopy dokumen kesepakatan bersama yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan keuangan dengan pemerintah daerah penerima bantuan keuangan • fotocopy dokumen perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah penerima bantuan keuangan • rekomendasi tertulis dari SKPD terkait daerah penerima bantuan keuangan setelah dilakukan verifikasi administrasi dan factual kelengkapan <p>Usulan tertulis untuk bantuan keuangan bersifat khusus dalam rangka tujuan tertentu lainnya, disertai lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan tertulis dari pemerintah daerah provinsi lain yang ditandatangani gubernur dan dari pemerintah daerah kabupaten/kota di daerah yang ditanda tangani oleh bupati/walikota • proposal yang memuat rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya yang ditandatangani oleh gubernur dan bupati/walikota • rekomendasi tertulis dari SKPD terkait daerah penerima bantuan keuangan setelah dilakukan verifikasi administrasi dan factual kelengkapan • surat pernyataan status lahan oleh bupati/walikota untuk kegiatan yang bersifat pembangunan fisik <p>Mekanisme pencairan bantuan keuangan bersifat khusus dilakukan dengan mengajukan permohonan pencairan secara tertulis kepada Gubernur melalui BPKAD selaku BUD. Permohonan pencairan bantuan keuangan bersifat khusus dilengkapi dengan lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomor rekening kas umum daerah provinsi/kabupaten/kota • kwitansi dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani oleh gubernur/bupati/walikota penerima bantuan keuangan • surat pernyataan tanggung jawab gubernur/bupati/walikota penerima bantuan keuangan yang dilengkapi dengan materai yang cukup • peraturan gubernur/bupati/walikota tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan 	Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan
6	Belanja Tidak Terduga	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan pencairan oleh Kepala Daerah • Surat pernyataan tanggap darurat oleh Kepala Daerah • Keputusan Gubernur tentang pembebanan penanganan keadaan darurat kepada belanja tidak terduga • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD Fungsional 	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
7	Belanja Bagi Hasil	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan pencairan oleh Kepala Daerah • SK Penetapan alokasi bagi hasil 	
8	Belanja Subsidi	<ol style="list-style-type: none"> 1. BUMN/BUMD/BUMS <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan subsidi • Rencana penggunaan subsidi • Hasil audit dengan tujuan tertentu oleh akuntan publik • Struktur kepengurusan BUMN/BUMD/BUMS 2. Subsidi Bunga/bagi hasil <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan subsidi bunga dari bank • Daftar lampiran/nama penerima subsidi • Nota persetujuan pencairan oleh Kepala Daerah • Kuitansi 	
9	Penyertaan Modal	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan pencairan oleh Kepala Daerah • Perda Penyertaan Modal • Permohonan pencairan dari penerima penyertaan modal • Kuitansi 	
10	Pembayaran gaji pegawai kontrak/honorar	<ul style="list-style-type: none"> • SK Pengangkatan sebagai tenaga kontrak/honorar • Kuitansi Induk • Daftar pembayaran • Print Out presensi online/daftar kehadiran manual 	
11	Pembayaran Honorarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran honorarium Kepanitiaian/Tim <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Kuitansi pembayaran induk yang ditanda tangani salah seorang penerima honorarium • Daftar pembayaran honorarium • Keputusan gubernur/Pengguna anggaran 2. Pembayaran honorarium narasumber/instruktur/tenaga ahli <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Surat permintaan menjadi nara sumber/instruktur/tenaga ahli • Surat tugas menjadi nara sumber/instruktur/tenaga ahli • Kuitansi pembayaran • Daftar pembayaran honorarium • Daftar hadir narasumber/instruktur/tenaga ahli • Rundown acara • Bukti setoran pajak 3. Pembayaran honorarium pembawa acara, pembaca do'a, pemimpin lagu kebangsaan, moderator, operator komputer, dsb <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Surat permintaan • jadwal susunan acara • Kuitansi pembayaran • Daftar pembayaran honorarium • daftar hadir moderator, notulis, dsb • notulen • Bukti setoran pajak 4. Biaya penggantian makalah <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • kuitansi pembayaran • FC bahan materi/makalah dan bukan dalam bentuk handout/pointer • Bukti setoran pajak 	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
12	Belanja lembur	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Surat perintah lembur yang ditanda tangani oleh PA • Kuitansi pembayaran induk yang ditanda tangani salah seorang penerima lembur • Daftar hadir yang ditandatangani oleh PPTK • Fotocopy cetakan dari hasil absensi berdasarkan print out presensi online • Daftar penerima pembayaran lembur • Bukti setoran pajak • Jika uang makan lembur direalisasikan dengan pemberian makan dan minum, dilampirkan faktur pembelian dengan nilai sesuai dengan jumlah pegawai yang lembur, hari lembur, jam lembur dan harga makanan sesuai dengan kewajaran dan kepatutan. Tidak dapat dibayarkan berupa uang 	
13	Belanja makan dan minum tamu	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Faktur makan/minum yang ditandatangani pemilik warung/kecai/toko/rumah makan serta distempel • Kuitansi Pembayaran 	
14	Belanja Makan dan Minum rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Undangan Rapat • Daftar hadir peserta rapat, ditandatangani oleh PPTK • Faktur makan/minum yang ditandatangani pemilik warung/kecai/toko/rumah makan serta distempel • Kuitansi pembayaran 	
15	Belanja makan dan minum pelatihan, workshop, sosialisasi dan bimtek	¹ Swakelola <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Kuitansi pembayaran • Daftar hadir peserta yang ditandatangani oleh PPTK • Faktur makan minum • Undangan sosialisasi/bimtek • bukti setoran pajak ² Di Hotel/Wisma <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Notulen • Kuitansi pembayaran • Bill Pembayaran dari hotel/wisma • SPK (nilai kontrak di atas 50 juta rupiah) • Daftar hadir peserta yang ditandatangani oleh PPTK 	
16	Belanja jasa telepon, air, listrik, internet dan koran/bahan bacaan	¹ Nota persetujuan PA/KPA ² Kuitansi pembayaran ³ Bukti faktur/Resi pembayaran tagihan	
17	Belanja barang ATK, barang cetakan dan lain-lain melalui UP/GU dan TU	¹ Nota persetujuan PA/KPA ² Faktur yang merinci jumlah barang, harga satuan ³ Kuitansi pembayaran ⁴ Berita acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh PPTK dengan pihak penyedia ⁵ Dokumentasi ⁶ Bukti setoran pajak	
18	Belanja barang ATK, barang cetakan dan lain-lain melalui LS	¹ Nota persetujuan PA/KPA ² Surat perintah kerja/surat perjanjian ³ Faktur yang merinci jumlah barang, harga satuan ⁴ Kuitansi pembayaran ⁵ berita acara serah terima barang ⁶ berita acara pemeriksaan barang ⁷ Dokumentasi/foto ⁸ Bukti setoran pajak	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
19	Belanja perjalanan dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Perjalanan dinas dalam kota <ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan PA/KPA • SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang • Kuitansi pembayaran • daftar pembayaran uang harian sesuai ketentuan • SPPD yang diketahui/ditandatangani oleh pejabat ditempat tujuan • Laporan singkat perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat/staf yang ditugaskan 2 Perjalanan dinas luar kota dalam provinsi <ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan/panggilan/permintaan dari tempat tujuan dan/atau telaahan staf yang disetujui oleh pejabat yang berwenang • SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang • Kuitansi Pembayaran • Daftar pembayaran uang harian sesuai ketentuan • SPPD yang diketahui/ditandatangani oleh pejabat ditempat tujuan • Biaya penginapan/bill Hotel • Tiket kendaraan umum bagi yang menggunakan kendaraan umum atau struk/faktur BBM dari SPBU bagi yang menggunakan kendaraan dinas • Laporan singkat perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat/staf yang ditugaskan 3 Perjalanan dinas luar kota luar provinsi <ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan/panggilan/permintaan dari tempat tujuan dan/atau telaahan staf yang disetujui oleh pejabat yang berwenang • SPPD yang diketahui/ditandatangani oleh pejabat ditempat tujuan • Kuitansi Pembayaran • Daftar pembayaran uang harian sesuai ketentuan • Tiket pesawat, boarding pass bagi yang menggunakan pesawat udara, atau tiket kendaraan umum selain pesawat udara atau struk/faktur BBM dari SPBU bagi yang menggunakan kendaraan dinas • Biaya penginapan/bill Hotel • Laporan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat/staf yang ditugaskan 	
20	Belanja foto copy untuk keperluan kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nota persetujuan PA/KPA 2 Faktur yang merinci jumlah barang, harga satuan 3 Kuitansi Pembayaran 4 Bukti setoran pajak 	
21	Belanja foto copy / pengadaan untuk peserta pelatihan, workshop, sosialisasi dan lainnya melalui UP/GU dan TU	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nota persetujuan PA/KPA 2 Faktur yang dirinci jumlah dan harga satuan 3 Kuitansi Pembayaran 4 Daftar tanda terima bahan oleh peserta 5 Bukti setoran pajak 	
22	Belanja foto copy / penggandaan untuk keperluan kantor, peserta pelatihan, workshop, sosialisasi dan lainnya melalui LS	<ol style="list-style-type: none"> 1 SPK atau dokumen pengadaan barang/jasa 2 faktur 3 kuitansi pembayaran 4 berita acara serah terima barang 5 berita acara pembayaran 6 Daftar tanda terima bahan oleh peserta 7 Dokumentasi / foto 8 Bukti setoran pajak 	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
23	Belanja jasa service setiap barang yang diservis harus diketahui pemegangn barang di belakang lembar kwitansi	¹ Perbaikan komputer/ laptop/ printer (penggantian software/ perbaikan Hardware)	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Surat permintaan service dari pemegang barang	
		• faktur yang merinci penggantian software atau hardware yang diperbaiki atau diganti dengan mencantumkan merk, harga dan tipe komputer yang diservis	
		• Kuitansi pembayaran	
		• Bukti setoran pajak	
		² Perbaikan/ servis suku cadang mesin Tik, AC, Faximile dan peralatan elektronik lainnya	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Faktur yang merinci peralatan yang diganti/diperbaiki seperti penggantian letter, tombol dan lain-lain serta mencantumkan merk, tipe, mesin tik, AC, Faximile dan peralatan elektronik lainnya	
		• Kuitansi Pembayaran	
		• Bukti setoran pajak	
		³ Perbaikan/ servis peralatan kantor/ Meja kerja, kursi dan lemari	
		• Surat permintaan service dari pemakai barang	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Faktur yang merinci jumlah dan harga satuan barang yang diperbaiki/service	
• Dokumentasi sebelum dan sesudah diservice			
• Kuitansi pembayaran			
• Bukti setoran pajak			
24	Upah tukang (pekerja swakelola)	¹ Nota persetujuan PA/KPA	
		² Surat permintaan yang ditanda tangani oleh PPTK	
		³ Kuitansi Pembayaran	
		⁴ daftar pembayaran	
		⁵ Daftar hadir tukang yang diketahui oleh pengawas/pelaksana pekerjaan	
		⁶ bukti setoran pajak	
25	Belanja Dokumentasi	¹ Foto	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Faktur yang merinci jumlah dan ukuran foto yang dicetak, atau biaya transfer foto dari kamera digital ke CD	
		• Bukti fisik foto yang dicetak	
		• Kuitansi pembayaran	
		• bukti setoran pajak	
		² Spanduk/baliho dan sejenisnya	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Faktur mencantumkan ukurannya	
		• Kuitansi pembayaran	
		• foto spanduk/baliho dan sejenisnya	
		• bukti setoran pajak	
		³ Media	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Kuitansi pembayaran	
		• Copy Kliping koran (foto dokumen), CD rekaman (TV dan Radio), print out media online	
		• Faktur pembayaran rinci (durasi dan tanggal tayang) dari perusahaan/ media elektronik	
		• Bukti setoran pajak	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
26	Belanja pemeliharaan kendaraan	1 Jasa service	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Surat permohonan dari pemegang kendaraan	
		• Faktur yang merinci service yang dilakukan serta plat kendaraan yang diservis	
		• Kuitansi pembayaran (tanda legalisasi servis kendaraan dibelakang lembaran kuitansi oleh pemegang/pemakai kendaraan)	
		• Bukti setoran pajak	
		2 Pembelian/penggantian suku cadang	
		• Surat permintaan dari pemakai barang	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Faktur merinci suku cadang yang dibeli, harga, jumlah dan merk	
		• Kuitansi pembayaran (tanda legalisasi penggantian suku cadang kendaraan dibelakang lembaran kuitansi oleh pemegang/ pemakai kendaraan)	
		• Bukti setoran pajak	
		• (*khusus untuk suku cadang yang diganti disimpan sampai dengan waktu pemeriksaan)	
		3 Pembelian bahan bakar minyak (BBM)	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
• Faktur yang memuat jumlah liter BBM dikali harga/liter			
• Kuitansi pembayaran yang dilegalisasi oleh SPBU			
• Daftar tanda terima kupon BBM dari SPBU			
(* untuk pertanggungjawaban penguasaan pendistribusian BBM dilengkapi dengan daftar pendistribusian BBM (tanda terima ditulis oleh yang menerima BBM) dan struk dari SPBU			
27	Belanja sewa perlengkapan/peralatan kantor dan atau sewa gedung kantor	1 Nota persetujuan PA/KPA	
		2 Faktur yang merinci jenis, ukuran dan jumlah peralatan yang disewa dan harga satuannya	
		3 Kuitansi pembayaran	
		4 Bukti setoran pajak	
		5 Surat perjanjian sewa gedung	
28	Pemberian uang transportasi untuk peserta pelatihan, sosialisasi, bimtek dan workshop	1 Nota persetujuan PA/KPA	
		2 Kuitansi pembayaran	
		3 Daftar tanda terima pembayaran	
		4 Daftar hadir peserta	
29	Pemberian hadiah pemenang lomba	1 Nota persetujuan PA/KPA	
		2 SK Pemenang lomba	
		3 Faktur (bila yang diberikan adalah barang)	
		4 Kuitansi pembayaran	
		5 Daftar pembayaran (hadiah berupa uang)	
		6 Daftar terima hadiah (hadiah berupa barang)	
		7 Dokumentasi	
		8 Bukti setoran pajak	
30	Perpajakan	Besaran tarif pajak yang dipungut dan disetorkan oleh Bendahara mengacu kepada peraturan perpajakan yang berlaku	
31	Honor Narasumber via Zoom	1 Surat tugas narasumber	
		2 surat undangan	
		3 Kuitansi pembayaran/bukti transfer	
		4 Materi narasumber	
		5 Screenshot zoom peserta dan narasumber (awal, pertengahan, akhir)	

Lampiran II : Pelaksanaan dan
Pertanggungjawaban Perjalanan
Dinas

A. Umum

1. Sesuai 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.
2. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1, digolongkan menjadi:

a.	Perjalanan dinas luar kota	Perjalanan dinas yang melewati batas kota
b.	Perjalanan dinas dalam kota	Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.

3. Komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas, terdiri atas:

a.	Uang Harian	Meliputi: Uang saku, transportasi lokal dan uang makan.	Dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi
b.	Biaya Transportasi	Biaya tiket pesawat/biaya transportasi darat dalam rangka pelaksanaan perintah perjalanan dinas.	Dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi
c.	Biaya Taksi	Biaya keberangkatan dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara / pelabuhan / terminal / stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan. Begitu juga untuk kepulangannya.	Dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

		Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara/pelabuhan/terminal / stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.	
d.	Biaya Penginapan	Biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.	Dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal tidak menggunakan bill/tagihan hotel, dapat diberikan biaya penginapan secara lumpsum setinggi-tingginya sebesar 30 % dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
e.	Uang Representasi	Diberikan untuk pejabat Eselon II	Dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
f.	Sewa Kendaraan dalam kota	Dibayarkan untuk gubernur/Wagub, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.	Dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

B. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.

1. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas.

a. Persetujuan Perjalanan Dinas.

1)	Kepala Perangkat Daerah	Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi , persetujuannya oleh Gubernur / Wagub / Yang mendapatkan pendelegasian. Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam Provinsi Sumatera Barat , persetujuannya oleh Kepala Perangkat Daerah.
2)	Pejabat Eselon III kebawah atau yang disetarakan dan Pihak Lainnya	Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi , persetujuannya oleh Sekretaris Daerah/yang mendapatkan pendelegasian. Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam/Luar Provinsi Sumatera Barat , persetujuannya oleh Kepala Perangkat Daerah.

b. Surat Tugas:

1)	Kepala Perangkat Daerah	Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi , ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah. Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam Provinsi Sumatera Barat , ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
2)	Pejabat Eselon III kebawah atau yang disetarakan dan Pihak Lainnya	Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam/Luar Provinsi Sumatera Barat , ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

c. Surat Perjalanan Dinas (SPD), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (sebagaimana format terlampir).

1)	Kepala Perangkat Daerah	Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi , ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah. Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam Provinsi Sumatera Barat , ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
2)	Pejabat Eselon III kebawah atau yang disetarakan dan Pihak Lainnya	Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam/Luar Provinsi Sumatera Barat , ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

2. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, maka wajib disetor/dibayarkan kembali oleh pelaksana perjalanan dinas/Bendahara (menggunakan panjar).
3. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Komponen Biaya	Kelengkapan Administrasi
a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan	a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas.
b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.	b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran **paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.**
5. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Kwitansi
Khusus untuk perjalanan dinas keluar kota luar provinsi, uraian pembayaran dalam kwitansinya dirinci sesuai dengan komponen biaya perjalanan dinas.
 - b. Persetujuan prinsip pelaksanaan perjalanan dinas.
 - c. Surat Tugas yang sah.
 - d. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta tempat pelaksanaan perjalanan dinas (Format SPD terlampir).
 - e. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - f. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa, kuitansi atau bukti pembayaan lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.
 - g. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
 - h. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan diketahui oleh atasan.
 - i. Dokumentasi/foto kegiatan.
 - j. Khusus untuk pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, dilengkapi dengan print out BBM dan perhitungannya serta pembebanannya pada rekening BBM.
Jika kendaraan dinas tidak tersedia, maka dapat menggunakan moda transportasi lainnya (kendaraan umum/pribadi) dengan melampirkan Surat Pernyataan Tidak Memakai Kendaran Dinas dari yang melaksanakan perjalanan dinas dan diketahui Kepala Sub Bagian Umum.
 - k. Besaran Uang Harian, Uang Representasi, Satuan Biaya Penginapan, Satuan Biaya Transportasi dan Satuan Biaya Taksi dibayarkan berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 903-905-2023 tanggal 29 Desember 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Gubernur Nomor 930-319-2023 tentang Pemutakhiran Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR : 11 Tahun 2024
 TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
 LINGKUP PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Khatib Sulaiman No. 43 Telp. (0751) 448596 Fax (0751) 7054522 Padang

No. ST/SP :
 No. SPD :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah													
2.	Pegawai yang diperintahkan													
	a. Nama													
	b. NIP													
	c. Pangkat/Gol													
	d. Jabatan													
	e. Tingkat biaya perjalanan dinas													
3.	Maksud perjalanan dinas													
4.	Alat angkut yang digunakan													
5.	a. Tempat berangkat													
	b. Tempat tujuan													
6.	Lamanya perjalanan dinas													
	a. Tgl berangkat													
	b. Tgl kembali/tiba di tempat baru													
7.	Pengikut													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Nama	Jabatan										
No.	Nama	Jabatan												
8.	Pembebanan anggaran													
	a. OPD													
	b. Kode rekening													
9.	Keterangan lain-lain													

Dikeluarkan di :
 Pada tanggal :
 PA/KPA

 NIP.

	<p>I. Berangkat dari : (Tmp Kedudukan) Ke Pada tanggal Kepala NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
<p>V. Catatan lain-lain</p>	
<p>VI. Perhatian PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. Khatib Sulaiman No. 43 Telp. (0751) 448596 Fax (0751) 7054522 Padang

SURAT TUGAS DAN / ATAU SURAT PERINTAH

Nomor: / / Tahun

DASAR : a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xxxx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xx

b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xxx

c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor: xx Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx

KEPADA : **MENUGASKAN**

1. Eselon III
2. Eselon IV
3. Staf
4. Pihak Lain
5.
6. Dst.....

UNTUK : Mengikuti / Melaksanakan

DAERAH TUJUAN : Provinsi

JADWAL : Hari (Tgl..... sd. Tgltahun)

SUMBER DANA : DPA masing-masing SKPD

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal,

KEPALA SKPD

.....
Pembina, Nip.....

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN
DINAS LINGKUP PEMERINTAH DAERAH

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN
KENDARAAN DINAS**

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa yang dibawah ini tidak menggunakan kendaraan dinas dalam perjalanan dinas luar:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

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

Diketahui
Kasubag Umum

Padang, 2024
Yang Membuat Pernyataan

XXXXXXXXXX
NIP

XXXXXXXXXXXXXX
NIP

**FORMAT PERHITUNGAN SPD RAMPUNG
 RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran ST :
 dan/atau SP/SPPD Nomor :
 Tanggal ST dan/atau SP :
 /SPPD
 Maksud Perjalanan Dinas :
 Pembebanan :
 Nama Sub Kegiatan :
 Kode Rekening Sub :
 Kegiatan/Belanja :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	Nama : No Rek Bank:		
1.	Uang Harian		
2.	Biaya Transportasi		
3.	Biaya Penginapan		
4.	Uang Representasi		
5.	Biaya Lainnya sesuai dengan ketentuan per-UU		
	JUMLAH		
Terbilang			

Padang, tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah uang
 Rp

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP

FORMAT PERMINTAAN BAHAN BAKAR MINYAK

LAMPIRAN SURAT PERINTAH

NOMOR :
TANGGAL :

- I. TUJUAN PERJALANAN : (PP)
- II. JUMLAH YANG MELAKUKAN PERJALANAN : Orang
- III. KENDARAAN YANG DIGUNAKAN : Jenis Kendaraan :
Nomor Plat :
- IV. PERBANDINGAN PEMAKAIAN MINYAK :
- V. JARAK YANG DITEMPUH :
- VI. JUMLAH BAHAN BAKAR YANG DIPERLUKAN :
- BIAYA BAHAN BAKAR MINYAK YANG DIPERLUKAN :
(Perkaliannya) : Rp.

Padang,
A/n: Yang Melakukan Perjalanan Dinas

NAMA/NIP

Disetujui :

Pemakaian Bahan Bakar Minyak sebanyak Liter atas Surat Perintah Nomor: Tanggal sebesar Rp..... (terbilang) Perhitungan biaya dibebankan pada Kegiatan Kode Rekening

Menyetujui :
Padang,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA
NIP

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor. Tanggal.
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH	

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

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

Mengetahui / Menyetujui:
Kuasa Pengguna Anggaran

Padang, tanggal, bulan, tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas

Nama
NIP

Nama
NIP