



## BUPATI SIKKA

Maumere, Januari 2026

Yth. Kepala Satuan Kerja Perangkat  
Daerah Lingkup Pemerintah  
Kabupaten Sikka  
(Nama dan alamat terlampir)

### SURAT EDARAN

NOMOR: BPKAD.930/ 16 /1/2026

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN

KEUANGAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

#### I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka melaksanakan kebijakan nasional terkait pengelolaan keuangan daerah pada Tahun Anggaran 2026 menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI) secara penuh, pemerintah juga melakukan percepatan digitalisasi transaksi pendapatan dan belanja daerah serta mengimplementasikan penatausahaan belanja daerah secara digital menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk menjamin efisiensi belanja daerah.

Mekanisme Penatausahaan Belanja Daerah dilakukan melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh Bendahara Pengeluaran SKPD (BP-SKPD) dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) berdasarkan Rencana Anggaran Kas (RAK) serta Surat Penyediaan Dana (SPD). Atas pengajuan SPP dan SPM tersebut Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), baik SP2D Langsung (SP2D-LS) untuk jenis Belanja Operasi (BO)-Pegawai, BO-Barang/Jasa, BO-Bunga, BO-Hibah, BO-Bantuan Sosial serta Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga dan Belanja Transfer maupun SP2D untuk jenis belanja Uang Persediaan (SP2D-UP), Ganti Uang Persediaan (SP2D-GU) serta Tambah Uang Persediaan (SP2D-TU).

Selanjutnya untuk mewujudkan kinerja pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efektif, transparan dan akuntabel serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan

Keuangan Daerah perlu menetapkan Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2026.

## II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud diterbitkannya Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah adalah sebagai petunjuk bagi SKPD untuk melaksanakan penatausahaan keuangan daerah Tahun Anggaran 2026, yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih tertib, teratur dan tepat waktu serta dapat dipertanggungjawabkan.

## III. RUANG LINGKUP

- A. Ketentuan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah
- B. Penatausahaan Pendapatan Daerah
- C. Penatausahaan Belanja Daerah
- D. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah
- E. Penatausahaan Pajak Daerah/Pajak Negara
- F. Penatausahaan Dana Alokasi Umum (DAU) Yang Ditentukan Penggunaannya (*Specific Grand*)
- G. Penatausahaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, DAK Non Fisik dan Dana Desa
- H. Penatausahaan Dana Insentif Daerah dan Dana Pinjaman Daerah
- I. Persyaratan Dokumen Untuk Pengajuan SPM
- J. Persyaratan Dokumen Pembayaran Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga, Belanja Bantuan Keuangan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- K. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- L. Pelaksanaan Transaksi Non Tunai.

## IV. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.
7. Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor SE-3/MK.08/2025 dan 900.1.1/9902/SJ tentang Pemenuhan Belanja yang Bersifat Wajib dan Mengikat pada APBD TA 2026.
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik.
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil Dan Dana Alokasi Umum.
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110 Tahun 2023 Tentang Indikator Tingkat Kinerja Daerah Dan Petunjuk Teknis Bagian Dana Alokasi Umum Yang Ditentukan Penggunaannya.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sikka Tahun Anggaran 2026.
15. Peraturan Bupati Sikka Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerapan Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sikka.
16. Peraturan Bupati Sikka Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Cash Management System Dalam Transaksi Non Tunai Pada Belanja Daerah.
17. Peraturan Bupati Sikka Nomor 59 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sikka Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sikka Nomor 59 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka.
18. Peraturan Bupati Sikka Nomor 18 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026.
19. Peraturan Bupati Sikka Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ke-4 atas Peraturan Bupati Sikka Nomor 49 Tahun 2019 tentang Tunjangan Perumahan dan Tunjangan Transportasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sikka.

20. Peraturan Bupati Sikka Nomor 17 Tahun 2025 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Tahun 2024
21. Peraturan Bupati Sikka Nomor 14 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
22. Peraturan Bupati Sikka Nomor 24 tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2025 Nomor 24).

## V. ISI EDARAN

Secara rinci pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah Tahun Anggaran 2026, diuraikan sebagai berikut:

### A. Ketentuan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pejabat Pengelolaan Keuangan pada SKPD yaitu Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Penerimaan (BPn), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Pembantu Bendahara Penerimaan, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang.
2. Pejabat Pengelola Keuangan sebagaimana tersebut di atas, dalam melaksanakan tugasnya dilarang:
  - a. Merangkap tugas dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa kecuali PA, KPA dan PPTK; dan
  - b. Mengeluarkan uang dan/atau membuat komitmen bila tidak tersedia atau tidak cukup anggarannya.
3. Setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan dan diundangkan, maka setiap SKPD wajib menyusun RAK sehingga BUD dapat menyusun SPD.
4. SKPD wajib mematuhi jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan dalam DPA, RAK dan SPD sehingga tidak mengakibatkan terhambatnya pencairan uang, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya.
5. Sebelum Pengesahan DPA-SKPD Tahun Anggaran 2026, pengajuan pencairan dana hanya diperkenankan untuk pembayaran BO-Pegawai dan Belanja Tidak Terduga untuk belanja penanganan keadaan darurat, Belanja Iuran Jaminan Kesehatan (IJK), Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Iuran Jaminan Kematian (JKM).
6. Setelah DPA-SKPD Tahun Anggaran 2026 disahkan, Kepala SKPD segera menyusun kalender kerja dan rencana pencairan uang untuk semua kegiatan.

7. SKPD yang melaksanakan kegiatan pengadaan konstruksi maupun pengadaan barang dan jasa lainnya, segera menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan, Pejabat/Panitia Pengadaan dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  8. Khusus pengadaan barang dan jasa, penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan, Pejabat/Panitia Pengadaan menunggu Peraturan Menteri Keuangan atas tindak lanjut Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Khusus kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung Pendaapatan Asli Daerah (PAD) berupa pemungutan retribusi dapat melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.
  9. Batas waktu Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO) yang dimuat dalam dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa ditentukan paling lama tanggal **10 Desember 2026** untuk pekerjaan fisik dan non fisik.
  10. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026, berpedoman pada Peraturan Bupati Sikka Nomor 18 Tahun 2025 tentang Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2026.
  11. SKPD dengan kekhususan dalam perencanaan dan penganggaran melalui aplikasi SIPD:
    - a. Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga sebagai SKPD dengan Sekolah Menengah Pertama Negeri sebagai Unit SKPD.
    - b. Dinas Kesehatan sebagai SKPD dengan Puskesmas sebagai Unit SKPD.
    - c. Sekretariat Daerah sebagai SKPD dengan bagian pada Sekretariat Daerah sebagai Unit SKPD.
    - d. Kecamatan Alok sebagai SKPD dengan kelurahan pada wilayah Kecamatan Alok sebagai Unit SKPD.
    - e. Kecamatan Alok Barat sebagai SKPD dengan kelurahan pada wilayah Kecamatan Alok Barat sebagai Unit SKPD.
    - f. Kecamatan Alok Timur sebagai SKPD dengan kelurahan pada wilayah Kecamatan Alok Timur sebagai Unit SKPD.
  12. Pelimpahan kewenangan dari PA kepada KPA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- B. Penatausahaan Pendapatan Daerah
1. SKPD yang mengelola Pendapatan Daerah, wajib menginput data transaksi penerimaan pada aplikasi SIPD pada setiap hari kerja setelah penyetoran uang ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
  2. Penyetoran penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) khusus Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan sisa kas pada Bendahara Pengeluaran dilakukan melalui

RKUD 002.01.04.000075-8 pada PT. Bank NTT Cabang Maumere, menggunakan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak 5 (lima) rangkap dari aplikasi SIPD.

3. TBP/STS sebagaimana dimaksud pada angka (3), adalah bukti pembayaran yang mencantumkan informasi:

- a. Nomor SP2D
- b. Nomor pergeseran
- c. Nomor TBP/STS
- d. Tanggal bukti pembayaran
- e. Nomor rekening
- f. Nilai pelimpahan tersedia
- g. Nilai pembelanjaan
- h. Contoh penginputan data TBP/STS pada aplikasi SIPD

Data Tanda Bukti Pembayaran (TBP)

Nomor SP2D : .... [terregistrasi otomatis oleh aplikasi]  
Nomor Pergeseran : .... [terregistrasi otomatis oleh aplikasi]  
Nilai pergeseran : Rp.  
Setorkan sisa :  
Nomor TBP/STS : .....  
Tanggal : .....  
Kegiatan : .....  
Sub kegiatan : .....

- i. Dasar penyetoran ke rekening PAD menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), sedangkan penyetoran ke RKUD berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh BPK/ BPKP/Inspektorat Provinsi/Inspektorat Kabupaten menggunakan STS, meliputi pembayaran denda, pengembalian atas kelebihan pembayaran, pengembalian atas kesalahan pembayaran, pengembalian sisa uang persediaan dan/atau sisa tambahan uang persediaan.
- j. Penyetoran penerimaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Lainnya, harus mencantumkan informasi tentang jenis pekerjaan, pelaksana pekerjaan dan SKPD yang mengganggu kegiatannya.
- k. Penyetoran penerimaan denda keterlambatan atas pelaksanaan pekerjaan, pengembalian uang muka dan/atau pengembalian jaminan pelaksanaan pekerjaan, serta pengembalian kelebihan pembayaran, harus mencantumkan informasi tentang jenis pekerjaan, pelaksana pekerjaan, tahun anggaran dan SKPD yang mengganggu kegiatannya.

- l. Penyetoran uang yang merupakan pengembalian atas belanja yang telah dikeluarkan dalam tahun berjalan (*contra pos*), seperti pengembalian gaji dan tunjangan PNSD/CPNSD dan PPPK, pembuatan STS harus dirinci sesuai kode rekening rincian obyek belanja yang tercantum pada SP2D yang telah dicairkan.
- m. Penyetoran uang yang merupakan pengembalian atas belanja tahun sebelumnya, seperti belanja Gaji dan Tunjangan PNSD/CPNSD dan PPPK yang baru disetor pada Tahun Anggaran 2027, dibukukan sebagai Pendapatan dari Pengembalian.
4. Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPj) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektorat, paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali bulan Desember paling lambat pada tanggal 29 Desember 2026.
5. Penyetoran Sisa Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) paling lambat tanggal 31 Desember 2026.

#### C. Penatausahaan Belanja Daerah

1. Persyaratan dan Batas Waktu Penginputan Perubahan Data Gaji, Penerbitan Master Tabel Gaji dan Pemasukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Pembayaran Gaji.
  - a. SKPD wajib menyampaikan data perubahan gaji PNSD/CPNSD dan PPPK berupa SK Pangkat, SK Berkala, SK Jabatan Struktural/Fungsional, Akta Kelahiran, Akta Nikah, SK Mutasi Masuk/Mutasi Keluar, Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Pemerintah Daerah asal, SK Penempatan, SK Pensiun, Akta Kematian dan Daftar Keluarga paling lambat tanggal 10 setiap bulan untuk proses perubahan data gaji bulan berikutnya.
  - b. Bagi anak yang menjadi tanggungan dalam Daftar Keluarga yang telah berusia 21 tahun/lebih namun masih mengikuti pendidikan pada jenjang Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Perguruan Tinggi, harus melampirkan Surat Keterangan Masih Sekolah/Masih Kuliah dari lembaga pendidikan.
  - c. **Bendahara Pengeluaran SKPD wajib melaporkan data PNSD/PPPK yang telah memasuki Batas Usia Pensiun 1 bulan sebelum pensiun, yang telah meninggal dunia dan yang mutasi masuk/mutasi keluar, untuk dilakukan perubahan master tabel gaji pada bulan berikutnya.**
  - d. **PNSD/PPPK yang telah memasuki Batas Usia Pensiun, namun masih tercantum dalam master tabel gaji, maka yang bersangkutan tidak diajukan dalam SPM-LS untuk pembayaran gaji.**

**Contoh: PNSD/PPPK yang pensiun Terhitung Mulai Tanggal (TMT) 01 Februari 2026 namun datanya masih tercantum dalam master tabel gaji bulan Februari 2026, tidak diajukan dalam SPM-LS pembayaran gaji Bulan Februari 2026.**

- e. **Khusus Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga dan Satuan Pendidikan Menengah Pertama Negeri, segera melaporkan perubahan data PNSD/PPPK pada bulan berjalan, yang meliputi:**
  - 1) **Data guru yang mutasi atau pindah rayon agar gajinya dialihkan ke rayon yang baru; dan**
  - 2) **Data PNSD Non Guru yang diperbantukan pada Satuan Pendidikan Menengah Pertama Negeri sebagai tenaga administrasi yang telah memasuki Batas Usia Pensiun.**
- f. PNSD/PPPK yang telah mengajukan permohonan pensiun dini dan tidak aktif/tidak bekerja lagi, segera dilaporkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah untuk diterbitkan Surat Penghentian Gaji Sementara sambil menunggu Keputusan Pensiun Dini bagi yang bersangkutan.
- g. PPK-SKPD wajib melakukan verifikasi atas master tabel gaji yang akan diinput oleh Bendahara Pengeluaran sebelum mengajukan SPM-LS untuk pembayaran gaji.
- h. Batas akhir penginputan perubahan data gaji PNSD/CPNSD dan PPPK paling lambat tanggal 15 setiap bulan.
- i. Penyerahan dokumen perubahan data gaji, di atas tanggal 15 bulan berjalan akan diinput pada bulan berikutnya.
- j. Untuk kebutuhan pemutakhiran data keluarga pada Aplikasi SIMGaji, penyampaian format Daftar Keluarga (Format DK) wajib melampirkan fotocopy akta nikah, akta kelahiran suami/isteri/anak, akta cerai, akta kematian/surat keterangan kematian;
- k. Daftar gaji dan *template* manual gaji dan tunjangan PNSD/CPNSD/PPPK akan disampaikan oleh Pengelola Data Gaji kepada BP-SKPD pada setiap akhir bulan.
- l. BP-SKPD wajib menyampaikan data realisasi belanja Tambahan Penghasilan Pegawai setiap bulan kepada Pengolah Data Gaji pada BPKAD;
- m. Bukti potongan (*billing*) atas Iuran Wajib Pegawai (IWP) 1% dan IWP 8% yang menjadi lampiran SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan ASN setiap bulan akan diterbitkan oleh Pengolah Data Gaji pada BPKAD melalui Aplikasi Modul Penerimaan Negara *Treasury Billing System (TBS)*
- n. Mengingat batas waktu penyetoran Pajak Penghasilan (PPH) Gaji dan Iuran Wajib Pegawai (IWP) paling lambat tanggal 5 setiap bulan, maka proses

- pengajuan SPM-LS untuk pembayaran gaji paling lambat tanggal 29 setiap bulan untuk mempercepat penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
- o. Perhitungan kekurangan gaji dan tunjangan ASN dilakukan oleh pejabat kepegawaian dan BP- SKPD
  - p. Perhitungan dan penetapan data gaji dan tunjangan ASN yang akan memasuki Batas Usia Pensiun dilakukan oleh pejabat kepegawaian dan BP- SKPD untuk diajukan dalam penerbitan Surat Keterangan Pembayaran (SKPP).
2. Persyaratan dan Batas Waktu Penerbitan SP2D
- a. SPP wajib ditandatangani oleh PPTK sebagai penanggungjawab pelaksana kegiatan.
  - b. Pengajuan setiap jenis SPM, wajib disertai dengan daftar kelengkapan dokumen (*chek list*) sesuai persyaratan tiap-tiap jenis SPM yang diuraikan pada bagian persyaratan dokumen untuk pengajuan SPM.
  - c. Pengajuan SPM-LS untuk Belanja Operasi Pegawai untuk pembayaran gaji dan tunjangan PNSD/CPNSD/PPPK hanya dapat dilakukan oleh PA.
  - d. **Untuk kebutuhan pembayaran gaji dan tunjangan PNSD/CPNSD/ PPPK, pada Unit SKPD, KPA mengajukan permohonan pencairan dana kepada PA dengan melampirkan dokumen sebagaimana yang akan dijelaskan pada bagian persyaratan pengajuan dokumen oleh KPA kepada PA.**
  - e. Batas akhir penerbitan SP2D-LS untuk pembayaran gaji dilakukan paling lambat tanggal 3 dalam bulan.
  - f. SPM-LS untuk pembayaran kekurangan gaji dapat diajukan paling lambat tanggal 10 setiap bulan.
  - g. Sebelum mengajukan SPM-LS untuk pembayaran kekurangan gaji, Bendahara Pengeluaran wajib membuat Daftar Pembayaran Kekurangan Gaji dan Tunjangan PNSD/CPNSD dan PPPK yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
  - h. SP2D-LS untuk pembayaran kekurangan gaji diterbitkan paling lambat tanggal 12 setiap bulan.
  - i. **KPA dapat mengajukan SPM-LS selain BO-Pegawai untuk pembayaran gaji dan tunjangan PNSD/CPNSD dan PPPK.**
  - j. SP2D-LS untuk pembayaran Honorarium Pegawai Non-PNS diterbitkan paling lambat tanggal 5 setiap bulan berdasarkan Surat Keputusan Bupati atau Surat Perjanjian Kerja dengan Kepala SKPD Tahun Anggaran 2026.
  - k. Daftar nama Pegawai Non-PNS Tahun Anggaran 2026 wajib disampaikan secara tertulis kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, paling lambat tanggal 31 Januari 2026 untuk kebutuhan rekonsiliasi data penyetoran Iuran Jaminan Kesehatan (IJK) bersama Kantor BPJS Kesehatan Maumere dan

Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Iuran Jaminan Kematian (JKM) bersama Kantor BPJS Ketenagakerjaan Maumere.

- l. Pengajuan SPM-LS untuk Honorarium Pegawai Non-PNS bulan Januari 2026 wajib melampirkan fotocopy Kartu Peserta BPJS Kesehatan dan Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- m. SKPD dilarang menerima pegawai Non PNS baru atau mengganti pegawai Non PNS yang mengundurkan diri.
- n. SP2D-LS untuk pembayaran IJK, Iuran JKM dan Iuran JKK bagi Pegawai Non-PNS diterbitkan paling lambat tanggal 7 dalam bulan.
- o. SP2D-LS untuk pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNSD, diterbitkan setelah pembayaran honorarium Pegawai Non PNS kecuali Bulan Desember diterbitkan paling lambat tanggal 20 Desember 2026.
- p. SP2D-LS untuk pembayaran Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan diterbitkan setelah kegiatan dilaksanakan, sedangkan untuk honorarium yang dianggarkan selama dua belas bulan, SP2D-LS untuk pembayaran Honorarium diterbitkan setiap bulan.
- q. SP2D-LS untuk pembayaran Honorarium Forum Koordinasi Pimpinan Daerah diterbitkan setiap bulan.
- r. Batas akhir penerbitan SP2D-LS untuk pembayaran Honorarium Tim/Panitia, Jasa Instruktur/Narasumber dan Tunjangan Kerja dilakukan paling lambat tanggal **11 Desember 2026 jam 16.00** Wita.
- s. Besaran Uang Persediaan (UP) Tahun Anggaran 2026 untuk tiap-tiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- t. UP-SKPD terdiri dari UP Tunai sebesar 80% dari total UP-SKPD dan UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebesar 20% dari total UP-SKPD.
- u. Untuk UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah Tahun 2026 hanya dilaksanakan di dua (2) SKPD yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sikka dan Badan Perencana Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Sikka.
- v. Mekanisme pengajuan SPM-UP Tunai dan SPM-UP KKPD mengikuti tata cara yang diuraikan pada bagian pengajuan SPM-UP.
- w. **Pengajuan SPM-UP hanya dapat dilakukan oleh PA, selanjutnya PA akan melimpahkan sebagian UP kepada KPA untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Unit SKPD yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.**
- x. **KPA mengajukan permohonan pencairan UP-Tunai kepada PA dengan melampirkan dokumen sebagaimana yang akan dijelaskan pada bagian persyaratan pengajuan dokumen oleh KPA kepada PA.**

- y. Persyaratan kelengkapan dokumen pengajuan SPM-UP:
- 1) DPA-SKPD Tahun Anggaran 2026 yang telah disahkan oleh PPKD dan/atau Sekretaris Daerah;
  - 2) SPJ Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD Bulan Desember 2025 yang telah disahkan oleh PPK-SKPD;
  - 3) Laporan SPJ SKPD bulan Desember 2025 yang telah disahkan oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - 4) STS Sisa Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) Tahun Anggaran 2025;
  - 5) Laporan Bulanan Inventaris Aset Tetap dan Laporan Persediaan Barang Pakai Habis SKPD bulan Desember 2025;
  - 6) Laporan Inventaris Aset Semester II dan Laporan Tahunan Inventaris Aset Tetap serta Laporan Persediaan Barang Pakai Habis SKPD Tahun Anggaran 2025;
  - 7) Rencana Kegiatan SKPD Tahun Anggaran 2026 yang telah ditandatangani oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA;
  - 8) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - 9) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
  - 10) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
- z. **UP hanya dapat digunakan untuk membiayai kegiatan belanja rutin dan wajib yang dianggarkan pada Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Perjalanan Dinas.**
- aa. Pertanggungjawaban belanja UP harus dilakukan oleh BP-SKPD untuk mengajukan Ganti UP Tunai dan Ganti UP KKPD.
  - bb. Bendahara Pengeluaran SKPD yang memiliki Unit SKPD dapat mengajukan Ganti Uang Persediaan secara terpisah/tidak secara kolektif. Bagi Unit SKPD yang telah memenuhi persyaratan dapat diajukan Ganti Uang Persediaan terlebih dahulu.
  - cc. KPA dan BPP wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP-Tunai yang dilimpahkan oleh PA untuk dilakukan penyusunan pertanggungjawaban konsolidasi oleh BP-SKPD.
  - dd. Khusus bagi Unit SKPD Sekolah Menengah Pertama Negeri yang telah mempertanggungjawabkan belanja UP-Tunai dapat mengajukan SPM-TU untuk membiayai kegiatan rutin karena mempertimbangkan keterbatasan dana Unit SKPD.
  - ee. Persyaratan kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPM-GU oleh SKPD adalah:

- 1) SPJ BP-SKPD atas belanja bulan sebelumnya atau bulan berkenaan paling sedikit sebesar 50% dari Uang Persediaan Tunai yang telah disahkan oleh PPK-SKPD;
  - 2) Laporan Barang Inventaris dan Laporan Barang Persediaan oleh Pengurus Barang SKPD bulan sebelumnya yang telah disahkan oleh Bidang Aset Daerah;
  - 3) SPJ-SKPD bulan sebelumnya yang telah disahkan oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - 4) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Langsung SKPD bulan sebelumnya yang telah disahkan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
  - 5) Laporan Realisasi hasil pengadaan barang/jasa bulan sebelumnya yang telah di sahkan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- ff. SPM-GU diajukan setiap awal bulan atau paling lambat tanggal 15 bulan berkenaan untuk menjamin tersedianya dana rutin, sehingga tidak menghambat kegiatan yang telah direncanakan.
- gg. SKPD yang memiliki Unit SKPD melakukan pengajuan SPM-GU Tunai dengan mekanisme:
- 1) KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan belanja UP-Tunai yang dilimpahkan oleh PA.
  - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan kepada PA atas belanja GU sebelumnya.
  - 3) BP-SKPD dapat mengajukan secara terpisah bagi unit SKPD yang telah memenuhi persyaratan pengajuan GU.
  - 4) Khusus unit SKPD Sekolah Menengah Pertama Negeri tidak wajib mengajukan SPM-GU.
- hh. Untuk memenuhi ketentuan penatausahaan dalam Aplikasi SIPD maka PA dan KPA wajib melakukan pertanggungjawaban atas belanja SP2D-GU setiap bulan sesuai RAK yang telah ditetapkan.
- ii. **SKPD dan unit SKPD yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dijelaskan pada huruf ff tersebut di atas tidak dilayani penerbitan SP2D-TU dan/atau SP2D-LS atas belanja rutin untuk membiayai kegiatan yang diajukan pada Bulan Desember 2026.**
- jj. **Batas akhir penerbitan SP2D-GU Tahun Anggaran 2026 ditetapkan tanggal 11 Desember 2026.**
- kk. Untuk membiayai kegiatan yang tidak cukup dibiayai dengan UP atau GU, SKPD dapat mengajukan TU sesuai dengan kebutuhan belanja dan ketersediaan dana.

- ll. Sebelum mengajukan SPM-TU, PA dan KPA wajib menyampaikan permohonan pencairan TU dengan melampirkan rincian rencana penggunaan dana kepada BUD untuk mendapat persetujuan dan otorisasi melalui Aplikasi SIPD.
- mm. Penggunaan TU tidak diperkenankan untuk kebutuhan Belanja Operasi Pegawai atau Belanja Modal.
- nn. Persyaratan Pengajuan SPM-TU sebagai berikut:
  - 1) Telah mengajukan SPM-GU Tunai diawal bulan sebagaimana dimaksud pada huruf bb;
  - 2) Permintaan pengajuan belanja TU hanya dilayani untuk kegiatan yang bersifat mendesak yang akan dilaksanakan yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS atau GU.
  - 3) Belanja TU tidak dapat dilakukan untuk kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
  - 4) Telah mempertanggungjawabkan belanja SP2D-TU yang telah diajukan sebelumnya;
  - 5) Melampirkan STS atas sisa belanja TU yang tidak digunakan;
  - 6) Mengajukan permohonan pencairan TU dengan melampirkan rencana kebutuhan dana, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan; dan
  - 7) KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan belanja SP2D-TU sebagai syarat pengajuan SPM-TU berikutnya.
- oo. Batas Waktu penggunaan dana TU paling lama adalah 30 (tiga puluh) hari dan apabila anggarannya tidak habis digunakan wajib disetorkan ke RKUD.
- pp. Batas waktu penggunaan dana TU yang melebihi 30 (tiga puluh) hari dikecualikan bagi kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- qq. Apabila penggunaan dana TU telah melebihi batas waktu, pengajuan SPM-TU untuk kebutuhan belanja lain dalam kegiatan tersebut tidak dilayani.
- rr. Untuk kegiatan yang dilaksanakan pada Bulan Januari 2026 sampai dengan Minggu Pertama Bulan Februari 2026 dan tidak dapat dibiayai melalui UP, SKPD dapat mengajukan permohonan pencairan TU dengan melampirkan rincian rencana kebutuhan dana, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan kepada BUD untuk mendapat persetujuan dan otorisasi pada Aplikasi SIPD.

- ss. Persyaratan pengajuan SPM-TU untuk kegiatan yang dibiayai dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik, Dana Insentif Daerah, Dana Alokasi Umum Specific Grant adalah:
- 1) Dapat dilakukan sebelum pengajuan SPM-GU;
  - 2) Telah mempertanggungjawabkan belanja SP2D-TU yang telah diajukan sebelumnya;
  - 3) Melampirkan STS atas sisa belanja TU yang tidak digunakan;
  - 4) Mengajukan permohonan pencairan TU dengan melampirkan rincian rencana kebutuhan dana, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh penyelenggaran kegiatan kepada BUD untuk mendapat persetujuan dan otorisasi pada Aplikasi SIPD; dan
  - 5) Bendahara Pengeluaran Dinas Kesehatan dapat mengajukan SPM-TU Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) bagi Puskesmas yang telah mempertanggungjawabkan penggunaan TU-BOK.
- tt. **Batas akhir penerbitan SP2D-TU Tahun Anggaran 2026 dilakukan tanggal 27 November 2026.**
- uu. SPM-LS untuk Belanja Operasi Barang dan Jasa maupun SPM-LS untuk Belanja Modal, dapat diajukan setelah DPA-SKPD Tahun Anggaran 2026 disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- vv. Pengajuan SPM atas belanja barang dan jasa yang wajib dilakukan melalui E-Katalog Versi 6 adalah barang-barang dengan Sub Kategori sebagai berikut :
- 1) Perlengkapan Spiritual Adat dan Keagamaan;
  - 2) Komponen Struktur;
  - 3) Pesawat/Peralatan Konstruksi Lainnya;
  - 4) Pesawat Tenaga dan Produksi;
  - 5) Pesawat Angkut;
  - 6) Pesawat Angkat;
  - 7) Material Olahan Utama;
  - 8) Material Dasar Utama;
  - 9) Hewan dan Ternak;
  - 10) Obat, Obat Bahan Alam, Vaksin dan PKMK;
  - 11) Alat Kesehatan;
  - 12) Alat Penunjang Pelayanan Kesehatan;
  - 13) Peralatan Elektronik;
  - 14) Perlengkapan Alat Tulis;
  - 15) Alat Transportasi;
  - 16) Peralatan Olahraga;
  - 17) Peralatan Kantor;

- 18) Pakaian dan Asesoris Laki-laki;
- 19) Pakaian dan Asesoris Perempuan;
- 20) Makanan dan Minuman;
- 21) Hadiah Souvenir;
- 22) Tanaman dan Sarana Pendukung;
- 23) Peralatan Dapur;
- 24) Perawatan Tubuh;
- 25) Peralatan Pendingin;
- 26) Perkakas;
- 27) Perikanan;
- 28) Peralatan Laboratorium;
- 29) Perangkat Lunak/Software;
- 30) Jasa Akomodasi dan Kegiatan;
- 31) Jasa Sewa Alat Transportasi;
- 32) Jasa Sewa Peralatan Elektronik;
- 33) Jasa Tenaga Kerja;
- 34) Jasa Layanan;
- 35) Jasa Bidang Modifikasi Cuaca;
- 36) Jasa Bidang Infrastruktur MKG;
- 37) Jasa Bidang Geofisika;
- 38) Jasa Bidang Meteorologi;
- 39) Jasa Bidang Klimatologi;
- 40) Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- 41) Pekerjaan Cetak Sawah;
- 42) Bidang Cipta Karya;
- 43) Bidang Sumber Daya Alam;
- 44) Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) Bidang Umum;
- 45) Bidang Bina Marga;
- 46) Jasa Sewa Pesawat/Peralatan Konstruksi Lainnya;
- 47) Jasa Sewa Pesawat Tenaga dan Produksi;
- 48) Jasa sewa Pesawat Angkut;
- 49) Jasa Sewa Pesawat Angkat.

ww. **Pengajuan SPM-LS untuk Belanja Jasa Konsultasi dengan nilai mulai dari Rp1, dan untuk Belanja Jasa pengadaan barang/jasa dengan nilai mulai dari Rp50.000.000,- verifikasi dokumen teknis dilakukan oleh SKPD dan divalidasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.**

- xx. **Untuk Belanja Barang dan Jasa maupun Belanja Modal, yang menggunakan Tanda Bukti Perjanjian berupa Bukti Pembelian, Kwitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) dan Surat (Nota) Pesanan, sebelum membuat dokumen SPM, wajib menginput data kontrak pada aplikasi SIPD.**
- yy. Untuk Pekerjaan Kontruksi, baik melalui proses Pelelangan Umum maupun Penunjukkan Langsung, apabila Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan segera menyampaikan Dokumen Kontrak kepada Badan Pendapatan Daerah untuk perhitungan dan penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Lainnya, sehingga tidak menghambat pengajuan SPM dan penerbitan SP2D.
- zz. Pengajuan SPM-LS untuk Belanja Jasa Konsultansi, baik Perencanaan, Penelitian maupun Jasa Konsultansi lainnya, dilakukan setelah pekerjaan perencanaan/design/penelitian dan lainnya dilaksanakan.
- aaa. **Batas akhir pengajuan SPM-LS untuk Belanja Barang dan Jasa maupun Belanja Modal ditetapkan tanggal 18 Desember 2026 jam 16.<sup>00</sup> Wita dan batas akhir Penerbitan SP2D-LS ditetapkan tanggal 29 Desember 2026 jam 21.<sup>00</sup> Wita.**
- bbb. **Batas akhir penerbitan SP2D-LS untuk Belanja Barang dan Jasa maupun Belanja Modal dengan rekening tujuan bukan Bank NTT ditetapkan tanggal 29 Desember 2026 jam 16.<sup>00</sup> Wita.**
- ccc. **Batas akhir Pembayaran Pajak oleh Bendahara Umum Daerah ke Rekening Kas Umum Negara ditetapkan pada tanggal 31 Desember 2026 jam 14.<sup>00</sup> Wita.**

D. Penatausahaan Pertanggungjawaban Belanja Daerah

1. Bendahara wajib menyampaikan bukti pertanggungjawaban belanja GU Persediaan sesuai **biaya riil**.
2. **Bukti pertanggungjawaban wajib diverifikasi oleh PPK SKPD dan disahkan oleh Kepala SKPD.**
3. **Kepala SKPD wajib** melakukan pembayaran sesuai nilai belanja, ketersediaan dana dan kebutuhan belanja yang tercantum dalam DPA/DPPA.
4. Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban konsolidasi atas seluruh belanja Tahun Anggaran 2026 termasuk uang yang dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Batas akhir penyampaian laporan pertanggungjawaban belanja dan penyetoran UYHD dilakukan tanggal 31 Desember 2026 jam 15.<sup>00</sup> Wita.

6. Waktu penginputan laporan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja oleh BP-SKPD pada Aplikasi SIPD dilaksanakan mulai tanggal 22 Desember 2026 sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.
7. Kepala SKPD yang menggunakan anggaran Belanja Tidak Terduga (BTT), bertanggung jawab secara fisik dan keuangan atas penggunaan BTT.
8. Pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran BTT untuk dana keadaan darurat disampaikan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan keadaan darurat atau SKPD yang melaksanakan kegiatan tersebut kepada Bupati melalui PPKD, berupa laporan realisasi penggunaan BTT dengan lampiran Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya atau sampai dengan kegiatan tersebut selesai dilaksanakan. Seluruh bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan BTT diarsipkan oleh masing-masing SKPD.
9. Kepala SKPD pengguna BTT wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan BTT secara lengkap dengan laporan rekapitulasi kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan.

#### E. Sanksi Administratif

1. Bupati mengenakan sanksi administrasi kepada Perangkat Daerah dan/atau Kepala SKPD/Unit SKPD serta pejabat lainnya yang ditetapkan dan diberi wewenang dalam proses Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah atas pelanggaran dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.
2. Pelanggaran sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 adalah apabila dalam melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah tidak mematuhi ketentuan.
3. Pejabat yang ditetapkan dan diberi wewenang sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 adalah:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Pengguna Anggaran/Barang;
  - f. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
  - g. Bendahara Penerimaan PD;
  - h. Bendahara Pengeluaran PD;
  - i. Bendahara Penerimaan Pembantu PD;
  - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu PD;

- k. Pengurus Barang;
  - l. Penyimpan Barang; dan/ atau
4. Pejabat lainnya yang ditetapkan dan diberi wewenang sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut:
    - a. PPK-PD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD;
    - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
    - c. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
    - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah, bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan/atau
    - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/ atau pembantu bendahara pengeluaran.
  5. Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 terdiri atas:
    - a. surat peringatan;
    - b. penundaan pencairan SP2D; atau
    - c. tidak dibayarkan honorarium sebagai pengelola keuangan;
  6. Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a dikenakan pada pejabat dan pejabat lainnya yang melakukan pelanggaran dalam proses pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, tetapi belum menimbulkan dampak negatif terhadap proses pengelolaan keuangan dalam lingkungan Perangkat Daerah.
  7. Penundaan pencairan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b dikenakan kepada Perangkat Daerah yang terlambat menyampaikan dokumen pertanggungjawaban atau laporan lainnya yang menimbulkan dampak negatif terhadap proses pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dalam lingkungan Perangkat Daerah. Penundaan pencairan SP2D sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk hal-hal yang berkaitan dengan gaji dan pembayaran kepada pihak ketiga yang berhubungan dengan Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal.
  8. Tidak dibayarkan honorarium sebagai pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c terkait pelanggaran yang dilakukan sehingga menimbulkan dampak negatif terhadap pengelolaan keuangan.

F. Penatausahaan Pajak Daerah/Pajak Negara

1. Pada saat mengajukan SPM-LS, Bendahara Pengeluaran SKPD wajib melampirkan billing pajak untuk mempercepat penyetoran pajak ke Kas Negara.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memungut dan menyetor pajak makanan dan minuman, baik Pajak Negara maupun

Pajak Daerah dengan ketentuan Pajak Daerah sebesar 10% dan Pajak Negara (PPh pasal 23) sebesar 2% dari nilai yang dibelanjakan.

3. Bukti penyetoran Pajak Makanan dan Minuman wajib dilampirkan pada saat pengajuan SPM-LS untuk belanja makanan dan minuman.

G. Panatausahaan Dana Alokasi Umum (DAU) Yang Ditentukan Penggunaannya (*Spesifik Grand*).

1. Penyaluran DAU Penggajian Pegawai Pemerintah dan Perjanjian Kerja (PPPK)

- a. Waktu penyaluran DAU belanja penggajian PPPK adalah setiap bulan paling cepat 1 (satu) hari kerja sebelum hari kerja pertama pada bulan pembayaran gaji.
- b. Syarat penyaluran DAU belanja penggajian PPPK yaitu menyampaikan:
  - laporan rencana penggunaan sisa DAU dukungan penggajian PPPK Daerah tahun sebelumnya; dan
  - laporan rencana pembayaran dukungan penggajian PPPK Daerah yang diangkat pada tahun anggaran berjalan yang disampaikan secara bulanan.
- c. Batas Waktu Penyampaian Dokumen syarat penyaluran untuk masing-masing periode diatur sebagai berikut:
  - paling lambat tanggal 14 Januari 2026; dan
  - setiap tanggal 14 pada bulan sebelum bulan pembayaran gaji tahun anggaran berjalan.
- d. Besaran Penyaluran DAU untuk belanja penggajian PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
  - berdasarkan jumlah formasi PPPK.
  - jumlah gaji pokok dan tunjangan yang melekat.
  - jumlah bulan pembayaran gaji.
- e. Batas Waktu Penyaluran belanja penggajian PPPK adalah setelah seluruh syarat salur dipenuhi.

2. DAU Pendanaan Kelurahan

- a. Syarat penyaluran untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
  - Tahap I yaitu menyampaikan Laporan Rencana Anggaran DAU Kelurahan Tahun 2026 dan Laporan Penggunaan Sisa DAU Kelurahan Tahun 2025.
  - Tahap II yaitu Laporan Realisasi Penyerapan Tahap I minimal 75%.
- b. Batas Waktu Penyampaian Dokumen syarat penyaluran Tahap I paling lambat 30 Juni 2026 dan Tahap II paling lambat tanggal 30 September 2026.
- c. Batas Waktu Penyaluran untuk masing-masing tahap setelah syarat salur dipenuhi.

### 3. DAU Bidang Pendidikan

- a. Penggunaan DAU bidang Pendidikan untuk kegiatan fisik dan/atau nonfisik dalam rangka peningkatan kualitas layanan dasar bidang pendidikan sesuai dengan kegiatan dan subkegiatan prioritas serta kegiatan dan subkegiatan pendukung, yang terkait dengan peningkatan capaian SPM bidang pendidikan dan belanja pegawai berupa gaji dan tunjangan melekat yang dibayarkan kepada ASN guru dan tenaga kependidikan daerah maksimal sebesar 20%.
- b. Syarat penyaluran untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
  - Tahap I yaitu menyampaikan Laporan Rencana Anggaran tahun anggaran berjalan dan laporan penggunaan sisa anggaran tahun sebelumnya;
  - Tahap II yaitu menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan Tahap I minimal sebesar 50%; dan
  - Tahap III yaitu menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan Tahap I dan II min 75%.
- c. Batas Waktu Penyampaian Dokumen untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
  - Penyaluran Tahap I tanggal 5 Februari 2026 sampai dengan tanggal 30 Juni 2026;
  - Penyaluran Tahap II tanggal 5 April 2026 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2026; dan
  - Penyaluran Tahap III tanggal 5 Juli 2026 sampai dengan tanggal 14 November 2026.
- d. Besaran Penyaluran untuk masing-masing tahap diatur dengan ketentuan Tahap I sebesar 30%, Tahap II sebesar 45% dan Tahap III sebesar 25%.
- e. Batas Waktu Penyaluran untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
  - Penyaluran Tahap I paling cepat Bulan Februari 2026;
  - Penyaluran Tahap II paling cepat Bulan April 2026; dan
  - Penyaluran Tahap III paling cepat Bulan Juli 2026.

### 4. DAU Bidang Kesehatan

- a. Penggunaan bagian DAU bidang Kesehatan untuk kegiatan fisik dan/atau nonfisik dalam rangka peningkatan kualitas layanan dasar bidang kesehatan sesuai dengan kegiatan dan subkegiatan prioritas serta kegiatan dan subkegiatan pendukung yang terkait dengan peningkatan capaian SPM bidang Kesehatan, belanja pegawai berupa gaji dan tunjangan melekat yang dibayarkan kepada ASN di bidang Kesehatan maksimal sebesar 20% dan belanja pemenuhan Jaminan Kesehatan Nasional maksimal sebesar 25%.

- b. Syarat penyaluran untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
    - Tahap I yaitu menyampaikan Laporan Rencana Anggaran tahun anggaran berjalan dan laporan penggunaan sisa anggaran tahun sebelumnya;
    - Tahap II yaitu menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan Tahap I minimal sebesar 50%; dan
    - Tahap III yaitu menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan Tahap I dan II min 75%.
  - c. Batas Waktu Penyampaian Dokumen untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
    - Penyaluran Tahap I tanggal 5 Februari 2025<sup>6</sup> sampai dengan tanggal 30 Juni 2026;
    - Penyaluran Tahap II tanggal 5 April 2026 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2026; dan
    - Penyaluran Tahap III tanggal 5 Juli 2026 sampai dengan tanggal 14 November 2026.
  - d. Besaran Penyaluran untuk masing-masing tahap diatur dengan ketentuan Tahap I sebesar 30%, Tahap II sebesar 45% dan Tahap III sebesar 25%.
  - e. Batas Waktu Penyaluran untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
    - Penyaluran Tahap I paling cepat Bulan Februari 2026;
    - Penyaluran Tahap II paling cepat Bulan April 2026; dan
    - Penyaluran Tahap III paling cepat Bulan Juli 2026.
5. DAU Bidang Pekerjaan Umum
- a. Penggunaan bagian DAU bidang Pekerjaan Umum untuk kegiatan fisik dan/atau nonfisik dalam rangka peningkatan kualitas layanan dasar bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan kegiatan dan subkegiatan prioritas serta kegiatan dan subkegiatan pendukung yang terkait dengan peningkatan capaian SPM bidang Pekerjaan Umum.
  - b. Syarat penyaluran untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
    - Tahap I yaitu menyampaikan Laporan Rencana Anggaran tahun anggaran berjalan dan laporan penggunaan sisa anggaran tahun sebelumnya;
    - Tahap II yaitu menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan Tahap I minimal sebesar 50%; dan
    - Tahap III yaitu menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan Tahap I dan II min 75%.
  - c. Batas Waktu Penyampaian Dokumen untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
    - Penyaluran Tahap I tanggal 5 Februari 2026 sampai dengan tanggal 30 Juni 2026;

- Penyaluran Tahap II tanggal 5 April 2026 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2026; dan
  - Penyaluran Tahap III tanggal 5 Juli 2026 sampai dengan tanggal 14 November 2026.
- d. Besaran Penyaluran untuk masing-masing tahap diatur dengan ketentuan Tahap I sebesar 30%, Tahap II sebesar 45% dan Tahap III sebesar 25%.
- e. Batas Waktu Penyaluran untuk masing-masing tahap diatur sebagai berikut:
- Penyaluran Tahap I paling cepat Bulan Februari 2026;
  - Penyaluran Tahap II paling cepat Bulan April 2026; dan
  - Penyaluran Tahap III paling cepat Bulan Juli 2026.

#### H. Penatausahaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Dana Desa

##### 1. Penyaluran DAK Fisik

Penyaluran DAK Fisik kepada Pemerintah Daerah secara bertahap dan secara sekaligus per bidang untuk bidang DAK Fisik yang tidak memiliki subbidang, dan per subbidang untuk bidang DAK Fisik yang memiliki sub bidang.

##### a. Penyaluran Bertahap

- 1) Penyaluran DAK Fisik secara bertahap dilaksanakan bagi DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang apabila:
  - a) Pagu alokasinya di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
  - b) Seluruh/sebagian kegiatannya tidak direkomendasi oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk disalurkan sekaligus.
- 2) Penyaluran DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang secara bertahap, dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a) Tahap I paling cepat bulan Februari sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pagu alokasi setelah dikurangi nilai kegiatan yang direkomendasikan Kementerian Negara/Lembaga untuk disalurkan secara sekaligus;
  - b) Tahap II paling cepat bulan April berdasarkan nilai yang terdapat dalam daftar kontrak kegiatan, dengan ketentuan:
    - Nilai kontrak lebih besar dari 70% (tujuh puluh persen) dari pagu alokasi setelah dikurangi nilai kegiatan yang direkomendasikan Kementerian Negara/Lembaga untuk disalurkan secara sekaligus, disalurkan sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari pagu alokasi setelah dikurangi nilai kegiatan yang direkomendasikan Kementerian Negara/Lembaga untuk disalurkan secara sekaligus;
    - Nilai kontrak lebih besar dari 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) dari pagu alokasi setelah dikurangi nilai kegiatan yang direkomendasikan Kementerian Negara/Lembaga

untuk disalurkan secara sekaligus, disalurkan sebesar selisih nilai kontrak dimaksud dengan penyaluran tahap I; dan

- Nilai kontrak sampai dengan 25% (dua puluh lima persen) dari pagu alokasi setelah dikurangi nilai kegiatan yang direkomendasikan Kementerian Negara/Lembaga untuk disalurkan secara sekaligus, tidak disalurkan.
- c) Tahap III dilakukan untuk daftar kontrak kegiatan yang nilainya lebih besar dari 70% (tujuh puluh persen) dari pagu alokasi setelah dikurangi nilai kegiatan yang direkomendasikan Kementerian Negara/Lembaga untuk disalurkan secara sekaligus, paling cepat bulan September 2026 dan paling lambat bulan Desember 2026 sebesar selisih antara jumlah dana yang telah disalurkan sampai dengan tahap II dengan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan.
- 3) Nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan, dihitung berdasarkan total nilai kontrak, nilai pemesanan barang, dan/atau nilai kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola, dan nilai kegiatan penunjang.
- 4) Penyaluran DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang secara bertahap dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerima dokumen persyaratan penyaluran dengan lengkap dan benar dari Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/melalui aplikasi OMSPAN, dengan ketentuan:
- a) Tahap I berupa:
- Peraturan Daerah mengenai APBD tahun anggaran berjalan berupa rekapitulasi penerimaan yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran DAK Fisik melalui Koordinator KPA Penyaluran DAK Fisik;
  - Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (Output) kegiatan DAK Fisik pada seluruh bidang/subbidang dan realisasi penyerapan tenaga kerja tahun anggaran sebelumnya yang telah direviu oleh Inspektorat Kabupaten Sikka;
  - Foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan DAK Fisik pada seluruh bidang/subbidang tahun anggaran sebelumnya;
  - Rencana kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang yang telah disetujui oleh Kementerian Negara/Lembaga berupa rencana kegiatan yang tercantum dalam sistem informasi perencanaan dan

penganggaran yang terintegrasi dan dikirimkan ke Aplikasi OMSPAN; dan

- Daftar kontrak kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/ subbidang yang meliputi data kontrak kegiatan, data bukti pemesanan barang atau bukti sejenis, data pelaksanaan kegiatan swakelola, dan/atau data kegiatan penunjang, termasuk perkiraan data jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk penyelesaian kegiatan.

b) Tahap II berupa:

- Daftar kontrak kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/ subbidang yang bersifat final;
- Laporan realisasi penyerapan dana yang menunjukkan paling rendah 75% (tujuh puluh lima persen) dari dana yang telah diterima di RKUD dan capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang sampai dengan tahap I; dan
- Foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang.

c) Tahap III berupa:

- Laporan realisasi penyerapan dana yang menunjukkan paling rendah 90% (sembilan puluh persen) dari dana yang telah diterima di RKUD dan capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik per Jenis per bidang/subbidang sampai dengan tahap II yang menunjukkan paling rendah 70% (tujuh puluh persen);
- Laporan yang memuat nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan DAK Fisik per Jenis per bidang/subbidang dengan capaian keluaran (output) 100% (seratus persen) kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang; dan
- Foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang.

5) Penerimaan dokumen persyaratan dengan ketentuan:

- a) Tahap I paling lambat tanggal 21 Juli 2026;**
- b) Tahap II paling lambat tanggal 21 Oktober 2026; dan**
- c) Tahap III paling lambat tanggal 15 Desember 2026,**

6) Dokumen persyaratan penyaluran disampaikan setelah ditandatangani oleh Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah.

7) Dalam hal Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah berhalangan tetap, dokumen persyaratan penyaluran ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian Kepala Daerah.

- 8) Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik per Jenis per bidang/subbidang telah direviu oleh Inspektorat berdasarkan SP2D dan capaian keluaran (output) atas penggunaan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang yang disampaikan OPD dalam Aplikasi OMSPAN.
  - 9) Dalam hal tidak terdapat foto dengan titik koordinat, informasi titik koordinat dilakukan secara terpisah dari foto realisasi fisik.
  - 10) Pemerintah daerah dapat melakukan pemutakhiran data kontrak kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang dengan ketentuan:
    - Sampai dengan batas waktu penyampaian dokumen persyaratan penyaluran tahap I; atau
    - Sebelum penyaluran tahap I.
- b. Penyaluran Sekaligus
- 1) Penyaluran DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang secara sekaligus, dilakukan dalam hal:
    - Pagu alokasi DAK Fisik per Jenis per bidang/subbidang sebesar sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); atau
    - Seluruh/sebagian kegiatan pada bidang/subbidang DAK Fisik yang mendapat rekomendasi Kementerian Negara/Lembaga untuk disalurkan sekaligus setelah disetujui oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
  - 2) Penyaluran DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang secara sekaligus dilakukan paling cepat bulan April 2026 dan paling lambat bulan Desember 2026 sebesar nilai kegiatan dalam daftar kontrak kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang dan tercantum dalam Berita Acara Serah Terima.
  - 3) Penyaluran DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang secara sekaligus dalam hal pagu alokasi DAK Fisik per jenis per bidang sebesar sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Kepala KPPN menerima dokumen persyaratan penyaluran dengan lengkap dan benar, berupa:
    - Peraturan Daerah mengenai APBD tahun anggaran berjalan berupa rekapitulasi penerimaan Peraturan Daerah yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran DAK Fisik melalui Koordinator KPA Penyaluran DAK Fisik.
    - Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik pada seluruh bidang/subbidang dan realisasi

penyerapan tenaga kerja tahun anggaran sebelumnya yang telah direviu oleh Inspektorat Daerah Kabupaten;

- Foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan DAK Fisik pada seluruh bidang/subbidang tahun anggaran sebelumnya;
- Rencana kegiatan bidang/subbidang DAK yang Fisik telah Kementerian Negara/Lembaga berupa rencana kegiatan yang tercantum dalam sistem informasi perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi dan dikirimkan ke Aplikasi OM-SPAN; dan
- Daftar kontrak kegiatan DAK Fisik per Jenis per bidang/subbidang yang meliputi data kontrak kegiatan, data bukti pemesanan barang atau bukti sejenis, data pelaksanaan kegiatan swakelola, dan/atau data kegiatan penunjang, termasuk perkiraan data jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk penyelesaian kegiatan.

**4) Penerimaan dokumen persyaratan penyaluran paling lambat tanggal 21 Juli 2026.**

- 5) Dokumen persyaratan penyaluran disampaikan oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah kepada Kepala KPPN melalui Aplikasi OMSPAN berupa:
  - Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/sub bidang;
  - foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang; dan
  - daftar kontrak kegiatan DAK Fisik per Jenis per bidang/subbidang.
- 6) Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik per Jenis per bidang/subbidang telah direviu oleh Inspektorat berdasarkan SP2D dan capaian keluaran (output) atas penggunaan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang yang disampaikan OPD dalam Aplikasi OM SPAN.
- 7) Dalam hal tidak terdapat foto dengan titik koordinas, informasi titik koordinat dilakukan secara terpisah dari foto realisasi fisik.
- 8) Pemerintah Daerah dapat melakukan pemutakhiran data kontrak kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang sampai dengan batas waktu penerimaan dokumen persyaratan sekaligus.
- 9) Penyaluran DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang secara sekaligus dalam hal seluruh atau sebagian kegiatan pada bidang/subbidang DAK Fisik yang mendapatkan rekomendasi Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Kepala KPPN menerima dokumen persyaratan penyaluran dengan lengkap dan benar berupa:

- Peraturan Daerah mengenai APBD tahun anggaran berjalan disampaikan paling lambat tanggal 21 Juli 2026;
- Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik pada seluruh bidang/subbidang dan realisasi penyerapan tenaga kerja tahun anggaran sebelumnya;
- Foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan DAK Fisik pada seluruh bidang/subbidang tahun anggaran sebelumnya; dan
- Rencana kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang yang telah disetujui oleh Kementerian Negara/ Lembaga;
- Daftar kontrak kegiatan DAK Fisik per Jenis per bidang/subbidang yang meliputi data kontrak kegiatan, data bukti pemesanan barang atau bukti sejenis, data pelaksanaan kegiatan swakelola, dan/atau data kegiatan penunjang, termasuk perkiraan data jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk penyelesaian kegiatan; dan
- Sebagian dan/atau seluruh berita acara serah terima barang dan/atau pekerjaan untuk kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang yang tidak dapat dibayarkan secara bertahap paling cepat tanggal 1 April 2026 dan paling lambat tanggal 15 Desember 2026.

## 2. Penyaluran Dana Desa

### a. Tahapan Penyaluran yaitu:

- 1) **Disalurkan dalam 2 (dua) tahap dengan besaran masing-masing tahap yaitu 40% untuk Tahap I yang dilakukan paling lambat bulan Juni 2026 dan 60% untuk Tahap II yang dilakukan paling cepat bulan April 2026.**
- 2) **Disalurkan dalam 2 (dua) tahap untuk Desa berstatus Desa Mandiri dengan besaran masing-masing tahap yaitu 60% untuk Tahap I yang dilakukan paling lambat Bulan Juni 2026 dan 40% untuk Tahap II yang dilakukan paling cepat bulan April 2026.**

### b. Penyaluran Dana Desa dilaksanakan setelah KPA Penyaluran Dana Desa menerima dokumen persyaratan penyaluran secara lengkap dan benar, dengan ketentuan:

#### 1) Tahap I berupa:

- Peraturan Desa mengenai APBDes dan ADK APBDes;
- Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa;
- Perekaman realisasi KPM bulan Januari – Desember (jika mengganggu BLT 2025)

- Tagging pengajuan Desa layak salur disertai daftar rincian Desa melalui OM-SPAN
  - Surat Pengantar.
- 2) Tahap II
- Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahun Anggaran 2025; dan
  - Laporan realisasi penyerapan minimal 60% dan capaian keluaran Dana Desa yang telah disalurkan minimal 40%
  - Surat Pengantar.
- c. Penerimaan dokumen penyaluran dengan ketentuan:
- 1) **Tahap I paling lambat tanggal 23 Juni 2026;**
  - 2) **Tahap II paling lambat tanggal 24 Agustus 2026; dan**
  - 3) **Tahap III mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- d. Desa yang melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2026, wajib menyampaikan data perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas Tahun Anggaran 2026 sebagai syarat penyaluran Dana Desa Tahap II.
- e. Dalam hal Desa tidak menerima penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa Tahun Anggaran 2025 selama 12 (dua belas) bulan, Desa melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu sampai dengan bulan yang disalurkan.
- f. Dana Desa untuk kebutuhan BLT Desa disalurkan dengan ketentuan:
- 1) Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga:
    - melakukan perekaman jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan untuk penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa paling lambat tanggal 12 Mei 2026;
    - melakukan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur tiap-tiap bulannya;
    - menyampaikan peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa;
    - permintaan penyaluran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga diajukan paling cepat bulan Januari 2026.
  - 2) Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan kedua belas dilakukan setelah dilakukan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur tiap-tiap bulannya, dengan ketentuan:
    - Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam disalurkan setelah dilakukan perekaman realisasi jumlah keluarga

penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga;

- Permintaan penyaluran BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam diajukan paling cepat bulan April 2026;
  - Dana Desa untuk BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan disalurkan setelah dilakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam;
  - Permintaan penyaluran BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan diajukan paling cepat bulan Juli 2026;
  - Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas disalurkan setelah dilakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan; dan
  - Permintaan penyaluran BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas diajukan paling cepat bulan Oktober 2026.
- 3) Penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa disertai dengan surat pengantar ditandatangani paling rendah oleh pimpinan organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan daerah atau pimpinan organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat.
  - 4) Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga dapat disalurkan bersamaan dengan penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa tahap I sepanjang telah memenuhi persyaratan.
  - 5) Data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat wajib direkam untuk bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas paling lambat tanggal 29 Desember 2026.
  - 6) Perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat sampai dengan bulan kedua belas menjadi persyaratan penyaluran Dana Desa Tahap II Tahun Anggaran 2026.

### 3. Penyaluran DAK Non Fisik

- 1) Untuk DAK Nonfisik yang salur ke RKUD, penyaluran dilakukan setelah penyampaian laporan realisasi periode sebelumnya (minimal terserap 50% tahap I untuk syarat salur tahap II), kecuali bagi Penerima Manfaat yang baru pertama kali menerima dana.

- 2) Untuk DAK Nonfisik yang salur langsung ke entitas penerima manfaat yang pelaporannya dilakukan ke kementerian/lembaga, penyaluran dilakukan sesuai dengan rekomendasi dari kementerian/Lembaga.
- 3) Laporan realisasi paling lambat :
  - a) 30 Maret untuk laporan Tahun Anggaran sebelumnya
  - b) 30 September untuk laporan tahap 1 Tahun Anggaran Berjalan (minimal terserap 50% tahap I)

#### I. Penatausahaan Dana Insentif Daerah

Dana Insentif Daerah (DID)

Pengajuan SPM untuk pencairan sisa DID Tahun 2022 dan Tambahan DID Tahun 2022 oleh SKPD pengampu DID dengan ketentuan:

- a. Mengajukan SPM-LS atau SPM-TU sesuai dengan kebutuhan belanja untuk kegiatan yang telah direncanakan dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 2026.
- b. Memenuhi seluruh syarat pengajuan SPM sesuai daftar checklist pengajuan SPM-TU dan SPM-LS.

#### J. Persyaratan Dokumen Pengajuan SPM

Berikut format cek list yang harus dipenuhi oleh PA dan KPA

❖ PA dan KPA dalam mengajukan dokumen SPM kepada BUD, sebagai berikut:

1. Pengajuan SPM-LS untuk pembayaran Gaji
  - a. Surat Perintah Membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. SK/DK/Akte
  - g. Billing PPh 21
  - h. Bukti pembuatan tagihan penerimaan negara (IWP)
2. Pengajuan SPM-LS untuk pembayaran Kekurangan Gaji
  - a. Surat Perintah Membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Daftar pembayaran kekurangan gaji

- g. SK (Pangkat/Berkala/Jabatan)
  - h. Billing PPh 21
  - i. Bukti tagihan penerimaan negara (IWP)
3. Pengajuan SPM Uang Persediaan (SPM-UP)
- a. Surat Perintah Membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Pengesahan SPJ Pengeluaran Tahun sebelumnya
  - g. Pengesahan SPJ Penerimaan Tahun sebelumnya
  - h. Foto Copy Surat Tanda Setoran (STS) sisa kas pada bendahara (UYHD)
  - i. Laporan Inventaris Aset Tetap bulan Desember, Semester dan Tahunan
  - j. Laporan Persediaan Bahan Pakai Habis bulan Desember, Semester dan Tahunan
  - k. Rencana Kerja Tahunan SKPD
  - l. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
  - m. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - n. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
4. Pengajuan SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)
- a. Surat Perintah Membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Rekening Koran CMS yang memuat belanja GU sebelumnya
  - g. Pengesahan SPJ atas Penggunaan UP/GU
  - h. Laporan Inventaris Aset Tetap dan Laporan Bahan Pakai Habis bulan sebelumnya
  - i. Pengesahan SPJ Bendahara Penerimaan Bulan Sebelumnya
  - j. Lembar pengesahan lampiran realisasi fisik dan keuangan dari Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sikka.
  - k. Lembar pengesahan Pelaporan Bulanan atas PPh 21, 22, 23 dan PPh Psl 4 (2) melalui Aplikasi Coretax.**
5. Pengajuan SPM TU Persediaan (SPM-TU)
- a. Surat Perintah Membayar (SPM)

- b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Surat Persetujuan PPKD atas Daftar Rincian Rencana Belanja TU
  - g. Rekening Koran CMS yang memuat belanja TU sebelumnya
  - h. Pengesahan SPJ atas Penggunaan Tambahan TU bulan Sebelumnya
  - i. Foto Copy Surat Tanda Setoran (STS) Sisa Penggunaan Tambahan Uang Persediaan Sebelumnya
6. Pengajuan SPM-LS untuk pembayaran Honorarium PNS/Jasa/Tunjangan Kerja PNS
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Rekening Koran yang memuat CMS Pembayaran Honorarium bulan/triwulan sebelumnya
  - g. Surat Keputusan/Surat Perjanjian Kerja
  - h. Daftar Pembayaran
  - i. Billing PPh 21
7. Pengajuan SPM-LS untuk pembayaran Honorarium Non PNS/Jasa/Tunjangan Kerja Non PNS
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Rekening Koran yang memuat CMS Pembayaran Honorarium bulan/triwulan sebelumnya
  - g. Surat Keputusan/Surat Perjanjian Kerja
  - h. Fotocopy Kartu Peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
  - i. Daftar hadir
  - j. Daftar Pembayaran

8. Pengajuan SPM-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
  - a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Rekening Koran yang memuat CMS Pembayaran TPP bulan sebelumnya
  - g. Daftar Pembayaran
  - h. Rekap Daftar Hadir
  - i. Rekap Laporan Bulanan
  - j. Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak
  - k. Rekomendasi Inspektorat
  - l. Billing PPh 21
9. Pengajuan SPM-LS untuk Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal dengan nilai s.d. Rp50 Juta
  - a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Nota Pesanan
  - h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Penyedia dengan PPK
  - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara PPK dengan PA
  - j. Surat Keterangan (SUKET) dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - k. Foto Copy NPWP Rekanan
  - l. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
  - m. Biling PPh pasal 22
  - n. Biling PPN
10. Pengajuan SPM-LS untuk Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal dengan nilai di atas Rp50 Juta s.d. Rp200 Juta dengan SPK
  - a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran

- e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Perintah Kerja (SPK)
  - h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Penyedia dengan PPK
  - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara PPK dengan PA
  - j. Surat Keterangan (SUKET) SIMONEP dari Bagian Pembangunan
  - k. Foto Copy NPWP Rekanan
  - l. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
  - m. Biling PPh pasal 22
  - n. Biling PPN
11. Pengajuan SPM-LS untuk Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal dengan nilai di atas Rp200 Juta dengan Kontrak
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
  - h. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - i. Berita Acara Pembayaran
  - j. Surat Permohonan dari Rekanan
  - k. Surat Rekomendasi PPK
  - l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Penyedia dengan PPK
  - m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara PPK dengan PA
  - n. Jaminan Pelaksanaan
  - o. Surat Keterangan (SUKET) SIMONEP dari Bagian Pembangunan
  - p. Foto Copy NPWP Rekanan
  - q. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
  - r. Biling PPh pasal 22
  - s. Biling PPN
12. Pengajuan SPM-LS untuk Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran

- e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
  - h. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - i. Berita Acara Pembayaran
  - j. Surat Permohonan dari Rekanan
  - k. Surat Rekomendasi PPK
  - l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan
  - m. Surat Keterangan (SUKET) SIMONEP dari Bagian Pembangunan
  - n. Foto Copy NPWP Rekanan
  - o. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
  - p. Biling PPh Pasal 4 Ayat (2)
  - q. Biling PPN
13. Pengajuan SPM-LS untuk Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
  - h. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - i. Berita Acara Pembayaran
  - j. Surat Permohonan dari Rekanan
  - k. Surat Rekomendasi PPK
  - l. Dokumen Perencanaan (RAB dan Gambar)
  - m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan
  - n. Surat Keterangan (SUKET) SIMONEP dari Bagian Pembangunan
  - o. Foto Copy NPWP Rekanan
  - p. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
  - q. Bukti Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan
  - r. Biling PPh Pasal 4 Ayat (2)
  - s. Biling PPN
14. Pengajuan SPM-LS untuk Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM

- c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak/SPK/SK)
  - h. Laporan Pengawasan
  - i. Berita Acara Pembayaran
  - j. Surat Permohonan dari Rekanan
  - k. Surat Rekomendasi PPK
  - l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pengawasan
  - m. Surat Keterangan (SUKET) SIMONEP dari Bagian Pembangunan
  - n. Foto Copy NPWP Rekanan
  - o. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
  - p. Bukti Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan
  - q. Biling PPh Pasal 4 Ayat 2
  - r. Biling PPN
15. Pengajuan SPM-LS untuk pembayaran Uang Muka Belanja Modal Konstruksi
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak/SPK/SK)
  - h. Surat Perintah mulai kerja (SPMK)
  - i. Berita Acara pembayaran uang muka
  - j. Surat Permohonan dari Rekanan
  - k. Rincian rencana penggunaan uang muka
  - l. Rekomendasi dari PPK
  - m. Jaminan uang muka
  - n. Jaminan pelaksanaan (untuk nilai kontrak diatas Rp200 juta)
  - o. Surat Keterangan (SUKET) SIMONEP dari Bagian Pembangunan
  - p. Foto Copy NPWP Rekanan
  - q. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
  - r. Bukti Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan
  - s. Biling PPh Pasal 4 Ayat 2

- t. Billing PPN
16. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPM-LS Belanja Modal Konstruksi Fisik Untuk Tahap/Termin
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Addendum Kontrak/SPK (bila ada)
  - g. Kwitansi Bermeterai
  - h. Berita Acara Pembayaran Tahap/Termin
  - i. Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan
  - j. Surat Permohonan Pembayaran Tahap/Termin dari Rekanan
  - k. Surat Rekomendasi PPK
  - l. Data Visual
  - m. Surat Keterangan (SUKET) SIMONEP dari Bagian Pembangunan
  - n. Foto Copy NPWP Rekanan
  - o. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
  - p. Billing PPh Pasal 4 Ayat 2
  - q. Billing PPN
17. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPM-LS Belanja Modal Konstruksi Fisik Untuk Tahap/Termin Terakhir
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Berita Acara Pembayaran Tahap/Termin Terakhir
  - h. Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan
  - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) antara Penyedia dengan PPK
  - j. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan PPK dengan PA
  - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Terakhir (FHO) antara Penyedia dengan PPK
  - l. Data Visual

- m. Monthly Certificate (MC/Laporan Bulanan)
  - n. Addendum Kontrak / SPK (bila ada)
  - o. Jaminan Pemeliharaan
  - p. Bukti Setoran Pembayaran atau Surat Tanda Setoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Lainnya
  - q. Surat Pengenaan denda dari PPK (apabila ada)
  - r. Bukti Setoran Pembayaran atau Surat Tanda Setoran Setoran Pembayaran Denda Keterlambatan Pekerjaan (apabila ada)
  - s. Surat Permohonan Pembayaran Termin Terakhir
  - t. Surat Rekomendasi PPK
  - u. Surat Keterangan (SUKET) SIMONEP dari Bagian Pembangunan
  - v. Foto Copy NPWP Rekanan
  - w. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
  - x. Biling PPh Pasal 4 Ayat 2
  - y. Biling PPN
18. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPM-LS Belanja Modal Konstruksi Fisik Untuk Pembayaran Sekaligus
- a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Berita Acara Pembayaran Sekaligus
  - h. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)/SPK
  - i. Addendum Kontrak / SPK (bila ada)
  - j. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - k. Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan
  - l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) antara Penyedia dengan PPK
  - m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan PPK dengan PA
  - n. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Terakhir (FHO) antara Penyedia dengan PPK
  - o. Data Visual
  - p. Monthly Certificate (MC/Laporan Bulanan)
  - q. Jaminan Pemeliharaan

- r. Bukti Setoran Pembayaran atau Surat Tanda Setoran Setoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Lainnya.
- s. Surat Pengenaan denda dari PPK (apabila ada)
- t. Bukti Setoran Pembayaran atau Surat Tanda Setoran Denda Keterlambatan Pekerjaan (apabila ada)
- u. Surat Permohonan Pembayaran Termin Terakhir
- v. Surat Rekomendasi PPK
- w. Surat Keterangan (SUKET) SIMONEP dari Bagian Pembangunan
- x. Foto Copy NPWP Rekanan
- y. Foto Copy Rekening Bank Rekanan
- z. Bukti Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan
- aa. Biling PPh Pasal 4 Ayat 2
- bb. Biling PPN

❖ Dalam hal terdapat:

1. Pembayaran denda keterlambatan dan pajak daerah atas pelaksanaan pekerjaan yang diperhitungkan melalui pembayaran prestasi pekerjaan, pengajuan SPM-LS wajib melampirkan Surat Tanda Setoran dan Giro untuk pembayaran dengan rekening tujuan Bank RKUD atau Surat Tanda Setoran yang telah divalidasi oleh Bank RKUD.
2. Sedangkan pengajuan SPM-LS untuk rekening tujuan pembayaran selain Bank RKUD yang ada denda keterlambatan dan pajak daerah atas pelaksanaan pekerjaan, wajib melampirkan Surat Tanda Setoran yang telah divalidasi oleh Bank RKUD.

❖ KPA kepada PA dalam mengajukan Surat permohonan untuk pengajuan SPP

1. Pembayaran gaji dan tunjangan PNSD/CPNSD
  - a. Surat Permohonan dari KPA kepada PA
  - b. Kwitansi bermaterai cukup
  - c. Master tabel gaji
  - d. Daftar pembayaran gaji
2. Pembayaran UP yang dilimpahkan
  - a. Surat Permohonan dari KPA kepada PA
  - b. Kwitansi bermaterai cukup
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari KPA
3. Pembayaran GU Persediaan yang dilimpahkan
  - a. Surat Permohonan dari KPA kepada PA
  - b. Kwitansi bermaterai cukup
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari KPA

d. Surat pertanggungjawaban UP/GU sebelumnya

K. Persyaratan Dokumen Pengajuan SPM untuk Pembayaran Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga dan Belanja Transfer.

1. Belanja Hibah

- a. Surat Perintah membayar (SPM)
- b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
- c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
- d. Surat Permintaan Pembayaran
- e. Rincian Rencana Penggunaan
- f. Kwitansi Bermeterai
- g. Surat Permohonan Pencairan Dana
- h. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- i. DPA Dana Hibah
- j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas
- k. Foto copy KTP penerima hibah
- l. Akta pendirian
- m. Surat keterangan domisili
- n. Susunan organisasi kepengurusan
- o. Fotocopy rekening bank
- p. Proposal
- q. SK Bupati tentang penetapan penerima hibah

2. Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

- a. Surat Perintah membayar (SPM)
- b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
- c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
- d. Surat Permintaan Pembayaran
- e. Rincian Rencana Penggunaan
- f. Kwitansi Bermeterai
- g. Surat Permohonan Pencairan Dana
- h. SK Bupati tentang bantuan keuangan kepada partai politik
- i. Berita Acara Verifikasi
- j. SK susunan kepengurusan partai
- k. Rekening bank
- l. KTP Ketua Partai
- m. Surat Penetapan Perolehan Kursi

3. Belanja Bantuan Sosial Terencana
  - a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Bagian Kesra
  - h. SK Bantuan Sosial
4. Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa
  - a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Permohonan Pencairan Dana
  - h. Peraturan Bupati/Keputusan Bupati
5. Belanja Bantuan Keuangan untuk Operasional RT/RW
  - a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Permohonan Pencairan Dana
  - h. Peraturan Bupati/Keputusan Bupati tentang Bantuan Keuangan Operasional RT/RW
  - i. Rekomendasi dari camat
  - j. Keputusan lurah
6. Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah/Bagi Hasil Retribusi Daerah
  - a. Surat Perintah membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP

- d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Permohonan Pencairan Dana
  - h. Peraturan Bupati/Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah
7. Belanja Tidak Terduga
- Untuk Belanja Bantuan Sosial Tidak Terencana
- a. Surat Perintah Membayar (SPM)
  - b. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPM
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP
  - d. Surat Permintaan Pembayaran
  - e. Rincian Rencana Penggunaan
  - f. Kwitansi Bermeterai
  - g. Surat Permohonan dari Pemohon Bantuan
  - h. Rekomendasi dari Bagian Kesra
  - i. Kartu Keluarga
  - j. Rekening Bank
  - k. KTP penerima bansos
  - l. Surat rujukan dari rumah sakit

L. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)

1. Pengertian

KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. Tujuan Penggunaan KKPD

- a. menciptakan pengelolaan keuangan daerah yang lebih tertib, efektif dan akuntabel;
- b. kemudahan dalam melakukan transaksi dengan jangkauan yang luas; dan
- c. menghindari terjadinya penyimpangan dalam penggunaan anggaran yang bersumber dari APBD.

3. Penggunaan KKPD

KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa, belanja modal serta belanja perjalanan dinas melalui mekanisme UP.

4. KKPD terdiri atas KKPD untuk keperluan:

- a. belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan

b. belanja perjalanan dinas.

KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal meliputi:

- belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
- belanja pengadaan bahan makanan;
- belanja barang untuk persediaan;
- belanja sewa;
- belanja pemeliharaan;
- belanja bahan bakar kendaraan dinas;
- belanja modal yang mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi; dan
- belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KKPD untuk keperluan belanja perjalanan dinas meliputi komponen pembayaran:

- transport;
- penginapan; dan/atau
- sewa kendaraan.

5. Mekanisme pengajuan dan pemanfaatan KKPD berpedoman pada Peraturan Bupati Sikka Nomor 14 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### M. Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

Penatausahaan belanja daerah Tahun Anggaran 2026 wajib dilaksanakan sesuai Peraturan Bupati Sikka Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Cash Management System Dalam Transaksi Non Tunai Pada Belanja Daerah, yang bertujuan untuk mengendalikan tata kelola keuangan daerah yang lebih efektif dan efisien; sehingga bisa mencegah tindakan yang mengandung unsur korupsi khususnya pada transaksi tunai oleh BP-SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Tahapan pelaksanaan Cash Management System (CMS) oleh tiap-tiap SKPD sesuai ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3; sedangkan pembukaan aplikasi dan pendaftaran user CMS oleh tiap-tiap SKPD dilakukan sesuai ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 peraturan bupati tersebut, sehingga BP-SKPD wajib:

1. Melakukan transaksi CMS untuk pembayaran tunjangan, jasa/honorarium PNS, jasa/honorarium Non PNS, biaya perjalanan dinas serta uang lembur.
2. Khusus untuk kelurahan yang melakukan pembayaran atas belanja insentif dan/atau honor bagi lembaga/kelompok masyarakat setiap bulan wajib menggunakan CMS.
3. Melampirkan bukti transaksi melalui CMS atas jenis belanja sebagaimana pada angka 1 pada saat mengajukan semua jenis SPM berikutnya.

## VI. PENUTUP

Surat Edaran ini dibuat sebagai Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2026 dan wajib dilaksanakan oleh:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
5. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULPBJ).
6. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan.
7. Pejabat Pengadaan.
8. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. Pengurus/Penyimpan Barang.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

The official seal of the Bupati Sikka is circular, featuring a central emblem with a bird and a shield, surrounded by the text 'BUPATI SIKKA' and 'S I K K A'. A signature is written over the seal.  
**BUPATI SIKKA**  
**JUVENTUS PRIMA YORIS KAGO**

---

Lampiran Surat Edaran Bupati Sikka  
Nomor : BPKAD.930/ / /2026  
Tanggal : 2026

DAFTAR NAMA DAN ALAMAT  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

No	Kepala SKPD	Alamat
1	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Jl. Mawar Nomor 12 Maumere
2	Kepala Dinas Kesehatan	Jl. Eltari, Maumere
3	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Jl. Jenderal Ahmad Yani Nomor 60 Maumere
4	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan	Jl. Gajah Mada, Maumere
5	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran	Jl. Patirangga, Maumere
6	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Jl. Ahmad Yani, Maumere
7	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Jl. Mawar Nomor 28 Maumere
8	Kepala Dinas Sosial	Jl. El Tari, Maumere
9	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Jl. El Tari, Maumere
10	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	Jl. Ahmad Yani, Maumere
11	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Jl. Adisucipto, Maumere
12	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jl. Soekarno Hatta, Maumere
13	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Jl. El Tari, Maumere
14	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Jl. Adisucipto Nomor 1 Maumere
15	Kepala Dinas Perhubungan	Jl. Litbang, Maumere
16	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Jl. Ahmad Yani, Maumere
17	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Jl. Wairklau Nomor 35 Maumere
18	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Jl. Litbang, Maumere
19	Kepala Dinas Perikanan	Jl. Litbang, Maumere
20	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Jl. Ahmad Yani, Maumere
21	Kepala Dinas Pertanian	Jl. Litbang, Maumere
22	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM	Jl. El Tari, Maumere
23	Sekertaris Daerah Kabupaten Sikka	Jl. El Tari Nomor 2 Maumere
24	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Jl. El Tari Nomor 3 Maumere
25	Inspektur	Jl. El Tari, Maumere
26	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Jl. Mawar Nomor 24 Maumere
27	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Jl. R.A Kartini Nomor 26 Maumere

No	Nama SKPD	Alamat
28	Kepala Badan Pendapatan Daerah	Jl. R.A Kartini Nomor 26 Maumere
29	Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jl. Litbang, Maumere
30	Camat Alok	Jl. El Tari, Maumere
31	Camat Alok Barat	Jl. Don Slipi, Wailiti
32	Camat Alok Timur	Jl. Jend. Sudirman, Maumere
33	Camat Bola	Jl. Raya Waipare-Bola
34	Camat Doreng	Jl. Simpang Tiga, Edat
35	Camat Hewokloang	Jl. Kewapante-Ohe, Baowunut
36	Camat Kangae	Jl. Nairoa, Waipare
37	Camat Kewapante	Desa Namangkewa
38	Camat Koting	Koting
39	Camat Lela	Jl. Raya Hepang
40	Camat Magepanda	Jl. Raya Maumere-Magepanda
41	Camat Mapitara	Jl. Raya Bola-Hale
42	Camat Mego	Jl. Raya Maumere-Ende
43	Camat Nele	Jl. Moan S. Sadipun, Desa Nelle Urung
44	Camat Nita	Jl. Don Slipi, Nita
45	Camat Paga	Jl. Raya Maumere-Ende
46	Camat Palue	Jl. Protokol Nomor 1 Uwa, Palue
47	Camat Talibura	Jl. Trans Maumare-Larantuka
48	Camat Tanawawo	Jl. Tanangalu, Desa Renggarasi
49	Camat Waiblama	Desa Tanarawa
50	Camat Waigete	Jl. Trans Maumere-Larantuka


  
**BUPATI SIKKA**
  
**JUVENTUS PRIMA YORIS KAGO**