

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR . . . TAHUN . . .

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PENGANGGARAN, PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN KEGIATAN
RESES BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan reses merupakan bagian penting dalam pelaksanaan fungsi representasi, pengawasan, dan penyerapan aspirasi masyarakat oleh Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya, sehingga perlu didukung dengan pengelolaan yang tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel baik dari aspek pelaksanaan, penganggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban, maupun pelaporannya;
- b. bahwa untuk memastikan tertib administrasi, kepastian hukum, dan akuntabilitas publik, diperlukan suatu pedoman yang mengatur secara rinci tata cara pelaksanaan, mekanisme penganggaran, prosedur penatausahaan, serta standar pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan reses, yang selama ini belum diatur secara komprehensif atau masih tersebar dalam berbagai peraturan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penganggaran, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Kegiatan Reses bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4571);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa

kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUBU RAYA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENGANGGARAN, PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN KEGIATAN RESES BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kubu Raya.
6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Kubu Raya.
7. Sekretaris DPRD adalah Pejabat Perangkat Daerah yang memimpin Sekretariat DPRD.
8. Fraksi adalah pengelompokan anggota DPRD Kabupaten Kubu Raya berdasarkan konfigurasi partai politik hasil pemilihan umum.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Kemampuan keuangan Daerah adalah klasifikasi suatu Daerah untuk menentukan kelompok kemampuan keuangan Daerah yang ditetapkan berdasarkan formula sebagai dasar penghitungan besaran tunjangan komunikasi intensif, tunjangan reses, dan dana operasional pimpinan.
11. Daerah Pemilihan yang selanjutnya disebut Dapil adalah Batas wilayah atau jumlah penduduk yang menjadi dasar penentuan jumlah kursi yang diperebutkan dan menjadi dasar penentuan jumlah suara untuk menentukan calon terpilih.
12. Tunjangan Reses Adalah tunjangan berupa uang yang diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD setiap melaksanakan reses dalam rangka untuk menjaaring, menampung dan menyalurkan aspirasi Masyarakat di Dapilnya.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
15. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah sejumlah uang yang disediakan untuk SPKD dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
16. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
17. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
18. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh (PPTK).
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
22. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah surat permohonan atau persetujuan dari PPTK kepada PA/KPA untuk mencairkan anggaran bagi pelaksanaan kegiatan tertentu.
23. Tenaga administrasi pendukung kegiatan reses adalah orang yang ditunjuk oleh Pimpinan dan Anggota DPRD diluar pegawai Sekretariat DPRD untuk mengelola kegiatan Reses.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan, penganggaran,

penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pada kegiatan reses.

Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pelaksanaan;
- b. penganggaran;
- c. penatausahaan;
- d. pertanggungjawaban; dan
- e. pelaporan;

BAB II PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Rencana pelaksanaan reses dalam 1 (satu) tahun masa sidang berpedoman kepada Rencana Kerja DPRD.
- (2) Jadwal pelaksanaan reses Pimpinan dan Anggota DPRD ditetapkan melalui rapat Badan Musyawarah.

Pasal 5

- (1) Masa reses dipergunakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD secara perorangan atau kelompok untuk mengunjungi konstituen Dapil guna menyerap aspirasi masyarakat.
- (2) Reses dilaksanakan pada setiap masa persidangan kecuali pada persidangan terakhir dari 1 (satu) periode keanggotaan DPRD, masa reses ditiadakan.
- (3) Dalam hal pelaksanaan masa persidangan bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Pimpinan dan Anggota DPRD yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, pelaksanaan reses dilaksanakan setelah masa persidangan dan pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (4) Masa reses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 6 (enam) hari dalam 1 (satu) kali reses untuk 3 (tiga) titik lokasi di Dapil masing-masing.
- (5) Sekretaris DPRD mengumumkan agenda reses setiap Pimpinan dan Anggota DPRD paling lama 3 (tiga) hari sebelum masa reses dengan surat pemberitahuan.
- (6) Masa reses Pimpinan dan Anggota DPRD secara perorangan atau kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. Jadwal reses yang telah ditentukan oleh rapat Badan Musyawarah;
 - b. Rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - c. Hasil pengawasan Pimpinan dan Anggota DPRD selama masa sidang dan tugas; dan
 - d. Peserta reses yang berada di Dapil
- (7) Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan reses wajib membuat Berita Acara Pelaksanaan Reses di setiap titik lokasi.
- (8) Pimpinan dan Anggota DPRD dalam menjaring aspirasi masyarakat saat reses, mengundang konstituen di masing-masing titik lokasi.

Pasal 6

- (1) Kegiatan reses dilaksanakan paling kurang melalui 2 (dua) tahapan yaitu:
 - a. rapat Pimpinan dan Anggota DPRD dan atau Badan Musyawarah penyusunan jadwal pelaksanaan reses; dan
 - b. rapat Paripurna pokok-pokok pikiran hasil reses.

- (2) Apabila rapat Badan Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dapat dilaksanakan, maka akan dijadwalkan pada rapat Badan Musyawarah selanjutnya.
- (3) Pelaksanaan reses dapat dilakukan dengan:
 - a. kelompok Dapil yang terdiri dari beberapa Anggota DPRD yang berada pada Dapil tersebut; dan
 - b. individu secara mandiri dan dilakukan secara impersonal kepada konstituen pada Dapilnya.
- (4) Dapil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbagi atas 7 (tujuh) Dapil, dengan pembagian wilayah kecamatan sebagai berikut:
 - a. Dapil 1 meliputi sebagian Kecamatan Sungai Raya;
 - b. Dapil 2 meliputi sebagian Kecamatan Sungai Raya;
 - c. Dapil 3 meliputi Sebagian Kecamatan Sungai Raya;
 - d. Dapil 4 meliputi Kecamatan Kubu, Batu Ampar dan Terentang;
 - e. Dapil 5 meliputi Kecamatan Rasau Jaya dan Teluk Pakedai;
 - f. Dapil 6 meliputi Kecamatan Sungai Kakap; dan
 - g. Dapil 7 meliputi Kecamatan Sungai Ambawang dan Kuala Mandor B

BAB III PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Pendanaan pelaksanaan kegiatan reses dibebankan pada APBD.
- (2) Penganggaran pelaksanaan kegiatan reses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya.
- (3) Penganggaran sebagaimana dimaksud ayat (3) menjadi bagian dari RKA-SKPD dan selanjutnya ditetapkan dalam DPA-SKPD.

Pasal 8

- (1) Penganggaran pelaksanaan kegiatan reses dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. Efisiensi;
 - b. Efektivitas;
 - c. Transparansi; dan
 - d. Akuntabilitas.
- (2) Besaran anggaran pelaksanaan kegiatan reses disusun dengan memperhatikan:
 - a. Jumlah Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. Jumlah masa reses dalam 1 (satu) tahun;
 - c. Kebutuhan riil pelaksanaan kegiatan reses; dan
 - d. Standar harga satuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Komponen belanja pelaksanaan kegiatan reses meliputi:
 - a. Belanja perjalanan dinas;
 - b. Belanja makan dan minum;
 - c. Belanja alat tulis kantor;
 - d. Belanja baliho;
 - e. Belanja sewa tenda;
 - f. Belanja sewa kursi;
 - g. Belanja sewa *sound system*;
 - h. Belanja honorarium tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses;
 - i. Belanja honorarium moderator;
 - j. Belanja honorarium pembaca doa; dan
 - k. Belanja tunjangan reses.

- (2) Belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a diberikan dengan besaran mengacu pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan yang berlaku
- (3) Belanja makan dan minum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:
 - a. Penyediaan makanan berat diberikan 1 (satu) kali per titik lokasi pelaksanaan kegiatan reses;
 - b. Penyediaan makanan ringan diberikan 1 (satu) kali per titik lokasi pelaksanaan kegiatan reses.
 - c. Jumlah batasan konstituen untuk diberikan makan berat dan makan ringan paling banyak 165 (seratus enam puluh lima) orang per titik lokasi pelaksanaan kegiatan reses.
- (4) Belanja alat tulis kantor sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dapat diberikan dengan memperhatikan asas efisiensi dan efektifitas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Belanja baliho sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d diberikan sebanyak 1 (satu) kali per titik lokasi pelaksanaan kegiatan reses.
- (6) Belanja sewa tenda dan sewa kursi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e dan f diberikan sesuai dengan jumlah konstituen per titik lokasi pelaksanaan kegiatan reses.
- (7) Belanja sewa *sound system* sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g dapat diberikan per titik lokasi pelaksanaan kegiatan reses dengan mempertimbangkan ukuran, kebutuhan, spesifikasi dan tempat kegiatan yang besaran nilai sewanya mengacu pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan yang berlaku.
- (8) Belanja honorarium tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses sebagaimana ayat (1) huruf h diatur sebagai berikut:
 - a. Tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses yang berfungsi sebagai fasilitator adalah orang yang ditunjuk oleh Pimpinan dan Anggota DPRD diluar pegawai Sekretariat DPRD untuk mengelola kegiatan reses sebanyak 1 (satu) orang dan hanya berlaku untuk pelaksanaan reses.
 - b. Tugas tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses meliputi:
 - 1) membuat jadwal/rencana pelaksanaan kegiatan secara tertulis yang diketahui oleh Pimpinan dan Anggota DPRD yang menunjuk untuk dijadikan dasar permohonan pencairan biaya pendukung kegiatan;
 - 2) melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah diusulkan ke Sekretariat DPRD;
 - 3) menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan reses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) menyerahkan laporan kegiatan dan keuangan ke Sekretariat DPRD paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Reses.
 - c. Tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Pimpinan dan Anggota DPRD yang menunjuk dan secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Sekretariat DPRD.
 - d. Persyaratan tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses adalah sebagai berikut:
 - 1) Penduduk Kabupaten Kubu Raya yang dibuktikan dengan e-KTP.
 - 2) Pendidikan minimal SMA atau sederajat yang dibuktikan dengan fotocopy ijazah terakhir dan diutamakan Pendidikan D3/S1.
 - 3) Mendapat surat penunjukan dari Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - 4) Menandatangani perjanjian kerja sama dengan pihak Sekretariat DPRD.
 - e. Besaran honorarium tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses mengacu pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan yang berlaku.
- (9) Belanja honorarium moderator sebagaimana ayat (1) huruf i diatur sebagai berikut:

- a. Moderator bertugas untuk memandu jalannya acara pada kegiatan reses bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. Moderator dapat ditunjuk dari unsur Sekretariat DPRD, permintaan secara tertulis dari Pimpinan dan Anggota DPRD, atau dari Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Kecamatan tempat pelaksanaan Reses;
 - c. Moderator yang ditunjuk dari unsur Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Sekretariat DPRD;
 - d. Moderator atas permintaan dari Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan pada pertimbangan teknis dan unsur kecakapan sebagai moderator dengan melampirkan:
 - 1) e-KTP;
 - 2) Surat Penunjukkan dari Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - 3) Nomor Rekening Bank Persepsi;
 - e. Moderator dari Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Kecamatan sebagaimana dimaksud huruf b berdasarkan atas surat permintaan dari Sekretaris DPRD dengan mempertimbangkan jumlah sumber daya manusia yang tidak memadai pada Sekretariat DPRD; dan
 - f. Besaran honorarium moderator kegiatan reses mengacu pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan yang berlaku.
- (10) Belanja honorarium pembaca doa sebagaimana ayat (1) huruf j diatur sebagai berikut:
- a. Pembaca doa bertugas untuk memimpin acara pembacaan doa pada kegiatan reses bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - b. Pembaca doa dapat ditunjuk dari unsur Sekretariat DPRD, permintaan secara tertulis dari Pimpinan dan Anggota DPRD, atau dari Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Kecamatan tempat pelaksanaan Reses.
 - c. Pembaca yang ditunjuk dari unsur Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Sekretariat DPRD.
 - d. Pembaca doa atas permintaan dari Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan pada pertimbangan teknis dan unsur kecakapan sebagai pembaca doa dengan melampirkan:
 - 1) e-KTP.
 - 2) Surat Penunjukkan dari Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - 3) Nomor Rekening Bank Persepsi.
 - e. Pembaca doa dari Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Kecamatan sebagaimana dimaksud huruf b berdasarkan atas surat permintaan dari Sekretaris DPRD dengan mempertimbangkan jumlah sumber daya manusia yang tidak memadai pada Sekretariat DPRD.
 - f. Besaran honorarium pembaca doa kegiatan reses mengacu pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan yang berlaku.
- (11) Tunjangan reses sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf h diatur sebagai berikut:
- a. Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan reses diberikan tunjangan reses.
 - b. Besaran tunjangan reses untuk Pimpinan dan Anggota DPRD mengacu pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan yang berlaku.
 - c. Besaran tunjangan reses sebagaimana dimaksud huruf b sebagai berikut:
 - 1) Paling banyak 7 (tujuh) kali dari uang representasi Pimpinan dan Anggota DPRD, untuk kemampuan keuangan daerah tinggi;
 - 2) Paling banyak 5 (lima) kali dari uang representasi Pimpinan dan Anggota DPRD, untuk kemampuan keuangan daerah sedang; dan
 - 3) Paling banyak 3 (tiga) kali dari uang representasi Pimpinan dan Anggota DPRD, untuk kemampuan keuangan daerah rendah.

Pasal 10

- (1) Dalam hal terdapat perubahan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan reses, dapat dilakukan pergeseran anggaran sesuai dengan mekanisme perubahan APBD atau ketentuan pergeseran anggaran yang berlaku.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi serta tidak mengubah tujuan utama pelaksanaan kegiatan reses.

BAB III PENATAUSAHAAN

Pasal 11

- (1) Mekanisme pembayaran pelaksanaan reses dapat dilakukan melalui mekanisme:
 - a. Mekanisme pembayaran melalui penggunaan UP/GU/TU; dan
 - b. Mekanisme pembayaran melalui penggunaan LS.
- (2) Mekanisme pembayaran melalui penggunaan UP/GU/TU sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilakukan sebagai berikut:
 - a. Belanja perjalanan dinas; dan
 - b. Belanja pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp0,00 sampai dengan Rp10.000.000,00
- (3) Mekanisme pembayaran melalui penggunaan LS sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan sebagai berikut:
 - a. Belanja pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00;
 - b. Belanja Honorarium tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses; dan
 - c. Belanja Tunjangan Reses.

Pasal 12

- (1) Belanja dengan mekanisme pembayaran melalui penggunaan UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pasal 11 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. Belanja pelaksanaan kegiatan reses dapat diberikan uang panjar sebesar 30% (tiga puluh persen) dari rencana kebutuhan pelaksanaan kegiatan reses;
 - b. Usulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan reses dan surat tanggungjawab mutlak diajukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Sekretaris DPRD disampaikan secara tertulis atau melalui sistem elektronik;
 - c. Atas usulan sebagaimana dimaksud ayat (2) PPTK kegiatan reses menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan reses dan DPA-SKPD;
 - d. PPTK menyiapkan NPD dan selanjutnya menyampaikan kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada bendahara pengeluaran;
 - f. Berdasarkan persetujuan PA/KPA bendahara pengeluaran mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dengan cara memindahbukukan dari rekening bendahara pengeluaran SKPD ke rekening penerima;
 - g. Setelah menerima uang panjar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f, Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan belanja sebagai pelaksanaan kegiatan reses yang dikelolanya;
 - h. Pimpinan dan Anggota DPRD wajib mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan materiil;
 - i. Dalam hal sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan atau pelaksanaan kegiatan reses telah selesai, Pimpinan dan Anggota DPRD

- yang dibantu oleh tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses menyusun rekapitulasi belanja sub kegiatan reses termasuk belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah untuk diserahkan kepada Sekretaris DPRD dan selanjutnya diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD untuk dilakukan verifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
- j. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i, jika terdapat kekurangan atas pembayaran uang panjar yang diberikan, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - k. Jika berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i, terdapat kelebihan atas pembayaran uang panjar yang diberikan, Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan pengembalian uang panjar secara non tunai ke rekening bendahara pengeluaran SKPD;
 - l. Pimpinan dan Anggota DPRD dan tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses bertanggungjawab secara formal dan materiil atas kebenaran bukti-bukti belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i;
 - m. Format usulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan reses dan surat tanggungjawab mutlak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I sebagaimana bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (2) Belanja dengan mekanisme pembayaran melalui penggunaan LS sebagaimana dimaksud pasal 11 ayat (3) diatur sebagai berikut:
- a. Belanja pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 dilakukan dengan cara memindahbukukan dari rekening kas umum daerah kepada pihak penyedia;
 - b. Pembayaran Belanja Honorarium tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses dilakukan dengan cara memindahbukukan dari rekening bendahara pengeluaran SKPD kepada pihak yang menerima; dan
 - c. Pembayaran belanja Tunjangan Reses dilakukan dengan cara memindahbukukan dari rekening bendahara pengeluaran SKPD kepada pihak yang menerima.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

Pasal 13

- (1) Setiap belanja dari pelaksanaan kegiatan reses yang bersumber dari APBD wajib disertai dengan dokumen pertanggungjawaban belanja.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas;
 - b. Pertanggungjawaban pengadaan belanja barang/jasa lainnya;
 - c. Pertanggungjawaban honorarium tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses; dan
 - d. Tunjangan Reses.

Pasal 14

- (1) Dokumen pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Legalitas Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - b. Rincian biaya perjalanan dinas yang terdiri dari:

- 1) Uang harian;
 - 2) Uang representasi;
 - 3) Uang penginapan; dan
 - 4) Uang transportasi.;
 - c. Laporan tertulis hasil perjalanan dinas;
 - d. Bukti riil pembayaran biaya transportasi; dan
 - e. Bukti riil pembayaran penginapan.
- (2) Format dokumen pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai e tercantum dalalam Lampiran II sebagaimana bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp0,00 sampai dengan Rp10.000.000,00 dengan mekanisme UP/GU/TU; dan
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 dengan mekanisme LS.

Pasal 16

- (1) Pengadaan belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui metode *E-Purchasing*.
- (2) Pelaksanaan *E-purchasing* sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa apabila tersedia dalam katalog elektronik.
- (3) Pengecualiaan kewajiban pelaksanaan *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal:
 - a. Tidak dapat memenuhi kebutuhan dari aspek volume, spesifikasi teknis, waktu, lokasi, dan/atau layanan; atau
 - b. Berdasarkan pertimbangan lebih efisien dan/atau efektif jika dilaksanakan dengan metode selain *E-Purchasing*.
- (4) Pengecualian kewajiban pelaksanaan *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan penilaian PPK.

Pasal 17

- (1) Dokumen pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf a meliputi:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran berupa faktur/bon/invoice atau nota/kuitansi yang berisi rincian pembelian dari toko daring, UMKM, tuan rumah pelaksanaan reses atau sejenisnya;
 - b. Surat pesanan dari pejabat pengadaan ke penyedia apabila melalui metode *E-Purchasing*; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Penyedia ke PPK SKPD dan diketahui oleh Pimpinan / Anggota DPRD pelaksana reses;
- (2) Dokumen pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf b meliputi:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran berupa faktur/bon/invoice atau nota yang berisi rincian pembelian dari toko daring atau sejenisnya;
 - b. Surat pesanan pejabat pengadaan ke penyedia;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Penyedia ke PPK SKPD dan diketahui oleh Pimpinan / Anggota DPRD pelaksana reses;
 - d. Kwitansi;
 - e. Fotocopy rekening penyedia; dan
 - f. Untuk belanja makan dan minum harus melampirkan surat undangan berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan reses, daftar hadir peserta/konstituen, notulen rapat dan foto kegiatan.

- (3) Format dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, dan d tercantum dalam lampiran II sebagaimana bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan reses dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 mengikuti ketentuan peraturan tentang pengadaan barang/jasa yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Dokumen pertanggungjawaban honorarium tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat huruf c meliputi:
- Daftar honorarium tenaga administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan reses dilengkapi dengan nomor rekening, dan dilampiri dengan rekap transfer dari bank (disimpan bendahara sebagai pengganti tanda tangan);
 - Surat Setoran Pajak; dan
 - Surat penunjukan dari Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Format dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II sebagaimana bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Dokumen pertanggungjawaban tunjangan reses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat huruf c meliputi:
- Daftar terima dilengkapi dengan nomor rekening dan dilampiri dengan rekap transfer dari bank (disimpan bendahara sebagai pengganti tanda tangan); dan
 - Surat Setoran Pajak.

BAB V PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Pimpinan dan Anggota DPRD wajib membuat laporan hasil dari pelaksanaan kegiatan reses.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada sekretaris DPRD secara tertulis atau melalui sistem elektronik dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan reses.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan reses.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
- surat undangan peserta reses;
 - surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas;
 - daftar hadir peserta Reses;
 - dokumen pertanggungjawaban belanja pelaksanaan kegiatan reses;
 - rangkuman hasil Reses; dan
 - dokumentasi kegiatan pelaksanaan kegiatan reses.
- (5) Pimpinan dan Anggota DPRD yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan reses dan pelaksanaan kegiatan reses selanjutnya.

(6) Format sistematika laporan pelaksanaan kegiatan reses sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran I sebagaimana bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 95 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Reses Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 Nomor 95); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 95 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Reses Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022 Nomor 92), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENGANGGARAN, PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN KEGIATAN RESES BAGI
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA

1. FORMAT USULAN KEBUTUHAN PELAKSANAAN KEGIATAN RESES

Kepada Yth.
Sekertaris DPRD
Kabupaten Kubu Raya

di-
Sungai Raya

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Reses DPRD untuk Masa
Persidangan..... Tahun Sidang 20...., agar dapat difasilitasi untuk pembayaran
kegiatan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Belanja Reses	Volume	Standar Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Belanja makan dan minum	-Makan ringan ... pack/kotak	Rp.....	Rp.....	Titik Lokasi Jumlah ...
		Makanan berat ... pack/kotak	Rp.....	Rp.....	Titik Lokasi Jumlah ...
2	Belanja sewa tenda	 set	Rp.....	Rp.....	Titik Lokasi Jumlah ...
3	Belanja sewa kursi	 buah	Rp.....	Rp.....	Titik Lokasi Jumlah ...
4	Belanja sewa sound system	 set	Rp.....	Rp.....	Titik Lokasi Jumlah ...
TOTAL				Rp.....	

Keseluruhan jumlah yang kami ajukan sebesar Rp..... (... terbilang...

Demikian usulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan reses ini kami
ajukan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sungai Raya, ... 20....

TENAGA ADMINISTRASI
PENDUKUNG RESES,

PIMPINAN / ANGGOTA DPRD
KABUPATEN KUBU RAYA

TTD

TTD

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

2. FORMAT SURAT TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP DPRD KABUPATEN KUBU RAYA

SURAT TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PELAKSANAAN KEGIATAN RESES PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD
KABUPATEN KUBU RAYA
MASA PERSIDANGAN TAHUN SIDANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Kabupaten Kubu Raya

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya:

1. Bahwa saya akan menggunakan dana pelaksanaan kegiatan reses ini sesuai dengan usulan kebutuhan pelaksanaan reses yang telah disetujui.
2. Bahwa saya bertanggungjawab secara formil dan materil atas penggunaan dana pelaksanaan kegiatan reses ini dan akan bertanggungjawab terhadap bukti-bukti belanja yang akan disampaikan/dilaporkan.
3. Dan apabila terdapat kelebihan atas pembayaran yang saya terima, maka saya siap mengembalikan kelebihan atas pembayaran tersebut.
4. Apabila di kemudian hari pernyataan yang saya tuangkan dalam Surat Tanggungjawab Mutlak ini diketahui tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya selaku Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kubu Raya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/tuntutan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sungai Raya, ... 20....

Yang membuat pernyataan,

Materai

(NAMA LENGKAP)

3. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN KEGIATAN RESES

BERITA ACARA
KEGIATAN RESES MASA PERSIDANGAN KE-... TAHUN SIDANG 20.../20...
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN KUBU RAYA
Nomor :/...../...../ 20....

Pada hari ini, ..., tanggal, bulan, tahun Dua Ribu, bertempat di, RT, RW....., Desa, Kecamatan, Kabupaten Kubu Raya, telah dilaksanakan **Kegiatan Reses** oleh Pimpinan / Anggota DPRD Kabupaten Kubu Raya dengan keterangan sebagai berikut:

- 1. Nama Pimpinan/Anggota DPRD :
- 2. Fraksi :
- 3. Daerah Pemilihan : Kubu Raya ...
(mis: Dapil 1 Kecamatan Sungai Raya)
- 4. Waktu Pelaksanaan : Pukul WIB s.d. Selesai
- 5. Jumlah Peserta : Orang (*daftar hadir terlampir*)

A. Pokok-Pokok Aspirasi/Permasalahan yang Disampaikan Masyarakat
Selama kegiatan berlangsung, masyarakat menyampaikan beberapa aspirasi dan permasalahan sebagai berikut:

- 1. **Bidang Infrastruktur:**
 -
 -
- 2. **Bidang Pertanian/Perkebunan:**
 -
 -
- 3. **Bidang Pendidikan:**
 -
 -
- 4. **Bidang Kesehatan:**
 -
 -
- 5. **Bidang Sosial/Ekonomi:**
 -
 -
- 6. **Lain-lain:**
 -
 -

B. Penutup

Demikian Berita Acara Kegiatan Reses ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam rangka penjangkaran aspirasi masyarakat sebagai bahan pembahasan di forum DPRD Kabupaten Kubu Raya.

Tenaga Administrasi Pendukung Reses,	Sungai Raya, ... 20.... Pimpinan/Anggota DPRD KABUPATEN KUBU RAYA
TTD (.....)	TTD (.....)

Mengetahui,
Ketua RT / Ketua RW (setempat)

TTD
(.....)

4. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN RESES

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN RESES TAHUN SIDANG ...
PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN KUBU RAYA
(..... nama Pimpinan dan Anggota DPRD)
DAERAH PEMILIHAN KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

I. PENDAHULUAN

a. DASAR

Pelaksanaan kegiatan Reses Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kubu Raya selama masa Reses Tahun Sidang didasarkan pada:

- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran. Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
- 4. Peraturan Bupati Nomor Tahun ... tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penganggaran, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Kegiatan Reses Bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun Nomor)
- 5. Surat Keputusan Pimpinan DPRD Nomor .. Tahun ... tentang....

b. TUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN RESES TAHUN SIDANG
Kegiatan Reses ini bertujuan untuk:

- 1.
- 2.
- 3.

c. WAKTU DAN TEMPAT JADWAL KEGIATAN RESES TAHUN SIDANG...

- 1. Nama Pimpinan dan Anggota :.....
- 2. Daerah Pemilihan :.....

No.	Hari/ Tanggal	Alamat/Tempat Kegiatan	Kecamatan	Waktu
1.		Jl. ... RT/RW		
2.		Jl. ...		
Dst.		RT/RW		

II. HASIL RESES

Rumusan Usulan Program / Kegiatan Hasil Kegiatan
Tahun Sidang

No.	Nama Kegiata n	Lokasi	Kecamata n	Volum e	Usulan Anggara n	Pembidanga n	SKPD Terkai t
1.		Jl. ... RT/RW .					
2.		Jl. ... RT/RW .					
3.		Jl. ... RT/RW .					
Dst .		Jl. ... RT/RW .					

III. DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN RESES

- a. Belanja perjalanan dinas;
- b. Belanja makan dan minum;
- c. Belanja alat tulis kantor;
- d. Belanja baliho;
- e. Belanja sewa tenda;
- f. Belanja sewa kursi;
- g. Belanja honorarium tenaga administrasi pendukung kegiatan reses.

IV. DOKUMENTASI KEGIATAN

FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN

V. PENUTUP
(Berisi tentang Resume Hasil Kegiatan Reses DPRD Kabupaten Kubu Raya)

Yang membuat,

(NAMA LENGKAP)

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN,
PENGANGGARAN, PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN KEGIATAN RESES BAGI
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA

1. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

SURAT TUGAS
NOMOR :(1)

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :(2)
Pangkat :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

2. Nama :(2)
Pangkat :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

Untuk :
.....

Dikeluarkan di(6)
pada tanggal (7)

.....(8)

.....(9)

NAMA JELAS.....(10)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Surat Tugas.
(2)	Di isi dengan Nama Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(3)	Di isi dengan Pangkat Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(4)	Di isi dengan Nomor Induk Pegawai Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(5)	Di isi dengan Jabatan Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(6)	Di isi dengan Nama Tempat dikeluarkannya Surat Tugas Perjalanan Dinas.
(7)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun dikeluarkannya Surat Tugas Perjalanan Dinas.
(8)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.
(9)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang mengeluarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.
(10)	Di isi dengan Nama Pejabat yang mengeluarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.

1

2. FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

SURAT PERJALAN DINAS (SPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	(1)	
2. Nama Pegawai Yang diperintah		
a. Nama :	a.(2)	
b. NIP	b.(3)	
3.a. Pangkat dan Golongan ruang	a.(4)	
b. Jabatan/Instansi	b.(5)	
c. Tingkat biaya perjalanan dinas	c.(6)	
4. Maksud Perjalanan Dinas	(7)	
5. Alat angkut yang dipergunakan	(8)	
6. a. Tempat berangkat	a. (9)	
b. Tempat tujuan	b.(10)	
7. a. Lamanya Perjalan Dinas	a.(11)	
b. Tanggal Berangkat	b.(12)	
c. Tanggal Harus Kembali	c.(13)	
8. Pengikut, Nama		Keterangan
10. Pembebanan Anggaran :		
a. Instansi	a.....(14)	
b. Mata Anggaran	b.(15)	
a.		
11. Keterangan Lain-lain		

Dikeluarkan di(16)

pada tanggal(17)

.....(18)

.....(19)

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Pejabat yang memberi Perintah Perjalanan Dinas.
(2)	Di isi dengan Nama Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(3)	Di isi dengan Nomor Induk Pegawai Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(4)	Di isi dengan Pangkat Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(5)	Di isi dengan Jabatan dan Instansi Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(6)	Di isi dengan Tingkat Perjalanan Dinas.
(7)	Di isi dengan Maksud Perjalanan Dinas.
(8)	Di isi dengan Alat Angkutan yang digunakan untuk Perjalanan Dinas.
(9)	Di isi dengan Tempat Berangkat.
(10)	Di isi dengan Tempat Tujuan.
(11)	Di isi dengan Lamanya Perjalanan Dinas.
(12)	Di isi dengan Tanggal Berangkat Perjalanan Dinas.
(13)	Di isi dengan Tanggal Harus Kembali.
(14)	Di isi dengan Nama SKPD.
(15)	Di isi dengan mata Anggaran.
(16)	Di isi dengan Nama Tempat dikeluarkannya Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(17)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun dikeluarkannya Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(18)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(19)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(20)	Di isi dengan Nama Pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

3. FORMAT LEGALITAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

	I. SPPD No : (1) Berangkat dari : (2) Pada Tanggal : (3) Ke : (4) PEJABAT YANG BERWENANG(10) NAMA JELAS.....(6) NIP.....(7)
II. Tiba di : (8) Pada tanggal : (9) Pejabat yang berwenang(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Berangkat dari : (13) Ke : (14) Pada tanggal : (15) Pejabat yang berwenang(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
III. Tiba di : Pada tanggal:..... Pejabat yang berwenang(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pejabat yang berwenang(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
IV. Tiba di : Pada tanggal:..... Pejabat yang berwenang(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pejabat yang berwenang(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
V. Tiba di : Pada tanggal:..... Pejabat yang berwenang(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pejabat yang berwenang(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
VI. Tiba di : Pada tanggal:..... Pejabat yang berwenang(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Tiba Kembali di :(16) Pada Tanggal :(17) Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran(10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
VII. Catatan lain-lain	

VIII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LEGALITAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Surat Tugat Tugas Perjalanan Dinas
(2)	Di isi dengan Asal tempat berangkat
(3)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Berangkat.
(4)	Di isi dengan Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
(5)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Berangkat Perjalanan Dinas
(6)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.
(8)	Di isi dengan Tempat Tiba ke Tempat Perjalanan Dinas.
(9)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Tiba di tempat Perjalanan Dinas.
(10)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.
(11)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang.
(12)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.
(13)	Di isi dengan Asal Tempat Berangkat.
(14)	Di isi dengan Tempat Tujuan .
(15)	Di isi dengan Tanggal di Tempat Tujuan.
(16)	Di isi dengan Nama Tempat Tiba Kembali.
(17)	Di isi dengan Tanggal Tempat Tiba Kembali.

1

4. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

.....(1), ...(2)

Kepada :
Yth. Kepala SKPD..... (3)

di-
.....(1)

Hal : Laporan Perjalanan Dinas

-
.....
.....
1.
2.
3.
.....
.....

Yang Melaksanakan Tugas :

1.(4) ttd
2.(4) ttd

1

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Tempat.
(2)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Laporan Perjalanan Dinas
(3)	Di isi dengan Nama SKPD
(4)	Di isi dengan Nama Pegawai Yang Membuat Laporan Perjalanan Dinas dan ditandatangani yang bersangkutan.

5. FORMAT RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :(1)

Tanggal :(2)

NO	RINCIAN	JUMLAH HARI	STANDAR / HARI	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5 = 3X4	6
1	Uang Harian				
2.	Uang Penginapan				
3.	Uang Transport PP				
4.	Uang Representasi				
JUMLAH					
Terbilang :					

Telah Dibayar sejumlah
Rp.

Telah Menerima Jumlah Uang
sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,

NAMA JELAS.....(3)
NIP.....(4)

NAMA JELAS.....(3)
NIP.....(4)

Mengetahui
Pengguna Anggaran
SKPD(5)

NAMA JELAS.....(3)
.....(6)
NIP.....(4)

LUNAS	
BUKU KAS	Nomor :
	Tanggal :
	Kode :
	Rekening

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Lampiran Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(2)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Lampiran Surat Perintah Perjalanan Dinas
(3)	Di isi dengan Nama Pejabat/Pegawai yang berwenang.
(4)	Di isi dengan NIP Pejabat/Pegawai yang berwenang.
(5)	Di isi dengan Nama SKPD
(6)	Di isi dengan Pangkat.

1

6. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor(4) tanggal (5)
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas transport pegawai dan/atau biaya penginapan dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SKPD

Bendahara

.....(6), ...(7)
Disetujui
Pelaksana

..... (8)

..... (8)

..... (8)

NAMA LENGKAP (9)
NIP. (10)

NAMA LENGKAP (9)
NIP. (10)

NAMA LENGKAP (9)
NIP. (10)

LUNAS	
BUKU KAS	Nomor :
	Tanggal :
	Kode :
	Rekening

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Lengkap.
(2)	Di isi dengan NIP
(3)	Di isi dengan Jabatan.
(4)	Di isi dengan Nomor SPPD.
(5)	Di isi dengan Tanggal Bulan dan Tahun SPPD.
(6)	Di isi dengan Tempat Penadatanangan..
(7)	Di isi dengan Tanggal Bulan dan Tahun Penadatanangan
(8)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap.
(9)	Di isi dengan Tandatangan Pelaksana SPPD

7. FORMAT SURAT PESANAN

Surat Pesanan

No. Surat Pesanan : (1)
Tanggal Surat Pesanan : (2)

Pemesan		Penyedia	
.....	(3)		(9)
Nama Penanggungjawab :	 (4)	Nama Penanggungjawab :	(10)
Jabatan Penanggungjawab :	 (5)	Jabatan Penanggungjawab :	(11)
Divisi/Unit Kerja :	 (6)	NPWP Penyedia :	(12)
NPWP Pemesan :	 (7)	Alamat Penyedia :	(13)
Alamat Pemesan :	 (8)		

Ringkasan Pesanan

Nama Produk	Harga Produk	Jumlah
..... (14)	 (15)	 (16)

Ringkasan Pembayaran

Keterangan	Harga
Total Transaksi	Rp. (17)
Estimasi Total Pajak	Rp. (18)
Estimasi Total Pembayaran	Rp. (19)

Skema Pembayaran

..... (20)

Detail Penyelesaian Pekerjaan

Nama	:	 (21)
Alamat	:	 (22)

No. Surat Pesanan : (23)
Tanggal Surat Pesanan : (24)
Tanggal Penyelesaian : (25)

Surat Pesanan ini berlaku sejak tanggal Surat Pesanan ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan. Demikian Surat Pesanan ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak menggunakan sistem tanda tangan digital dalam 1 (satu) dokumen asli yang dapat digunakan kedua belah pihak, serta memiliki kekuatan hukum dan pembuktian yang sama untuk kedua belah pihak.

Dengan memberikan Tanda Tangan Elektronik pada Surat Pesanan ini, maka Pemesan dan Penyedia telah menyetujui syarat dan ketentuan pada (26)

..... (27) (28)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PESANAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan
(2)	Di isi dengan Tanggal Surat Pesanan
(3)	Di isi dengan Nama OPD Pemesan
(4)	Di isi dengan Nama Penanggungjawab Pemesan
(5)	Di isi dengan Jabatan Penanggungjawab Pemesan
(6)	Di isi dengan Divisi/Unit Kerja Penanggungjawab Pemesan
(7)	Di isi dengan NPWP Pemesan
(8)	Di isi dengan Alamat Pemesan
(9)	Di isi dengan Nama Perusahaan Penyedia
(10)	Di isi dengan Nama Penanggungjawab Penyedia
(11)	Di isi dengan Jabatan Penanggungjawab Penyedia
(12)	Di isi dengan NPWP Penyedia
(13)	Di isi dengan Alamat Penyedia
(14)	Di isi dengan Nama Produk yang Dipesan
(15)	Di isi dengan Harga Produk yang Dipesan
(16)	Di isi dengan Jumlah Produk yang Dipesan
(17)	Di isi dengan Total Transaksi yang Dibayar
(18)	Di isi dengan Estimasi Pajak yang Dibayar
(19)	Di isi dengan Estimasi Total Pembayar
(20)	Di isi dengan Skema Pembayaran antara Pemesan dan Penyedia
(21)	Di isi dengan Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(22)	Di isi dengan Alamat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(23)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan
(24)	Di isi dengan Tanggal Surat Pesanan
(25)	Di isi dengan Tanggal Penyelesaian Pesanan
(26)	Di isi dengan Alamat Website Pemesanan
(27)	Di isi dengan Nama dan Tanda Tangan Pejabat Pengadaan
(28)	Di isi dengan Nama dan Tanda Tangan Penyedia

8. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA PENYEDIA KE PPK DAN DIKETAHUI OLEH PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :

No. Surat Pesanan : (1) No. Referensi Dokumen : (4)
No. BAST : (2) Tanggal BAST Dibuat : (5)
Tanggal Surat Pesanan : (3)

Pemesanan (PIHAK KEDUA)		Penyedia (PIHAK PERTAMA)	
.....	(6)		(7)
Nama Penanggungjawab :	(8)	Nama Penanggungjawab :	(13)
Jabatan Penanggungjawab : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	(9)	Jabatan Penanggungjawab :	(14)
Divisi/Unit Kerja :	(10)	Divisi/Unit Kerja :	(15)
NPWP Pemesan :	(11)	NPWP Penyedia :	(16)
Alamat Pemesan :	(12)	Alamat Penyedia :	(17)

Ringkasan Pekerjaan

Pekerjaan ke-1			
Nama Penerima	:		(18)
Selesai			
Pengerjaan	:		(19)
Alamat Pekerjaan	:		(20)
Selesai			
Pemeriksaan	:		(21)
No	Nama Pekerjaan	Detail Pekerjaan	Subtotal
..... (22)	 (23)	 (24)	 (25)

Pada hari ini tanggal (26) telah terjadi serah terima antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA. Dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (selanjutnya disebut BAST) maka PARA PIHAK menerima dan menyetujui bahwa :

- PIHAK PERTAMA sudah menyerahkan seluruh menyelesaikan jasa/pekerjaan sesuai yang disepakati dalam Surat Pesanan nomor (27) serta adendumnya (apabila ada).
- PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan atas kesesuaian jasa/pekerjaan pada (28) atas setiap progress pekerjaan yang telah dilakukan.
- PIHAK PERTAMA telah melakukan 100% menyelesaikan pesanan/pekerjaan dan PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan atas jasa/pekerjaan pada setiap pengirimannya dan menyatakan telah menyetujui BAST ini.
- BAST ini menjadi acuan utama bagi PIHAK PERTAMA dalam melakukan penagihan kepada PIHAK KEDUA dan diakui oleh masing-masing PIHAK keabsahannya tanpa memerlukan tanda tangan basah di BAST ini oleh masing-masing PIHAK.
- PIHAK KEDUA wajib melakukan pembayaran atas telah diselesaikannya pesanan/pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan serta adendumnya (apabila ada).

- 6. Dengan ditandatangani BAST ini maka tanggung jawab pengelolaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh PIHAK PERTAMA beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA
- 7. BAST ini dibuat sebagai bukti yang sah dan mempunyai kekuatan hukum tetap bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

..... (29)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

..... (30)

Mengetahui,
Pimpinan / Anggota DPRD
Kabupaten Kubu Raya

.....(31)

1

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN
BARANG/JASA PENYEDIA KE PPK DAN DIKETAUI OLEH PIMPINAN DAN
ANGGOTA DPRD

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan
(2)	Di isi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima
(3)	Di isi dengan Tanggal Surat Pesanan
(4)	Di isi dengan Nomor Referensi Dokumen
(5)	Di isi dengan Tanggal Berita Acara Serah Terima Dibuat
(6)	Di isi dengan Nama OPD
(7)	Di isi dengan Nama Penyedia
(8)	Di isi dengan Nama Penanggungjawab
(9)	Di isi dengan Jabatan Pemesan
(10)	Di isi dengan Divisi/Unit Kerja
(11)	Di isi dengan NPWP Pemesan
(12)	Di isi dengan Alamat Pemesan
(13)	Di isi dengan Nama Penanggungjawab Penyedia
(14)	Di isi dengan Jabatan Penanggungjawab Penyedia
(15)	Di isi dengan Divisi/Unit Kerja Penyedia
(16)	Di isi dengan NPWP Penyedia
(17)	Di isi dengan Alamat Penyedia
(18)	Di isi dengan Nama Penerima
(19)	Di isi dengan Selesai Pengerjaan
(20)	Di isi dengan Alamat Pekerjaan
(21)	Di isi dengan Tanggal Selesai Pekerjaan
(22)	Di isi dengan Nomor Urut
(23)	Di isi dengan Uraian Pekerjaan
(24)	Di isi dengan Detail Pekerjaan
(25)	Di isi dengan Sub Total Nilai Pekerjaan
(26)	Di isi dengan Tanggal terjadi Serah Terima
(27)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan
(28)	Di isi dengan Tanggal dilakukannya Pemeriksaan Jasa/Pekerjaan
(29)	Di isi dengan Nama Pejabat Pembuat Komitmen
(30)	Di isi dengan Nama Penyedia
(31)	Di isi dengan Nama Pimpinan dan Anggota DPRD

9. **FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME**
PEMBAYARAN LS BARANG DAN JASA

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Pengguna Anggaran..... (1)

Uang Sebanyak : (2)

Untuk Pembayaran : (3) Kegiatan(4)

MENGETAHUI/MENYETUJUI
Pengguna Anggaran

.....(5)

(Nama Lengkap ... (6)
NIP (7)

LUNAS	
BUKU KAS	<i>Nomor</i> :
	<i>Tanggal</i> :
	<i>Kode</i> :(8)
	<i>Rekening</i>

.....(9)(10)

PPTK,

..... (5)

(Nama Lengkap ... (6)
NIP (7)

Yang Menerima,

..... (11)

..... (12)

Rp.(13),-

1

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME
PEMBAYARAN LS BARANG DAN JASA

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama SKPD
(2)	Di isi dengan Nama Jumlah Uang Menggunakan Huruf
(3)	Di isi dengan Nama Belanja
(4)	Di isi dengan Nama Sub Kegiatan
(5)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan Dibubuhi Cap
(6)	Di isi dengan Nama Pejabat Berwenang
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatangan
(8)	Di isi dengan Kode Rekening Kegiatan
(9)	Di isi dengan Nama Tempat Penandatangan
(10)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Penandatangan
(11)	Di isi dengan Tanda Tangan Penerima Uang dan Dibubuhi Materai
(12)	Di isi dengan Nama Penerima Uang
(13)	Di isi dengan Jumlah Uang Menggunakan Angka

8. **FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM TENAGA ADMINISTRASI PENDUKUNG/MODERATOR/ PEMBACA DOA PELAKSANAAN KEGIATAN RESES**

DAFTAR PENERIMA HONORARIUM TENAGA ADMINISTRASI
PENDUKUNG/ MODERATOR/ PEMBACA DOA PELAKSANAAN KEGIATAN RESES

..... (1)
..... (2)

No	Nama	NIP / NIK	KEDUDUKAN DALAM TIM	Besar Honorarium (Rp)	Potong PPH	Jumlah Yang Diterima (Rp)	Nomor Rekening
1			Tenaga Administrasi Pendukung/ Moderator/Pembaca Doa	Rp.		Rp	
2							
3							
dst							
Jumlah				Rp		Rp	

.....(3)(4)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....(5)

NAMA LENGKAP ..(6)
NIP. (7)

PPTK

.....(5)

NAMA LENGKAP ..(6)
NIP. (7)

LUNAS	
BUKU	Nomor :
KAS	Tanggal :
	Kode :
	Rekening :

11. FORMAT DAFTAR PENERIMA TUNJANGAN RESES

DAFTAR PENERIMA TUNJANGAN RESES

..... (1)

..... (2)

No	Nama	JABATAN	Besaran Tunjangan (Rp)	Potong PPH	Jumlah Yang Diterima (Rp)	Nomor Rekening
1			Rp.		Rp	
2						
3						
dst						
Jumlah			Rp		Rp	

.....(3)(4)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....(5)

NAMA LENGKAP ..(6)

NIP. (7)

PPTK

.....(5)

NAMA LENGKAP ..(6)

NIP. (7)

LUNAS	
BUKU	Nomor : Tanggal : Kode : Rekening
KAS	

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM TENAGA ADMINISTRASI
PENDUKUNG PELAKSANAAN KEGIATAN RESES DAN TUNJANGAN RESES

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Sub Kegiatan
(2)	Di isi dengan Kode Rekening Sub Kegiatan
(3)	Di isi dengan Tempat Penandatanganan
(4)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun
(5)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(6)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1