



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DAERAH

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711

Telp: 0274 367 509 Fax: 0274 368 078

E-mail : setda@bantulkab.go.id website : <https://www.bantulkab.go.id>

Bantul, 12 Maret 2026

Kepada Yth:

1. Sekretaris DPRD;
 2. Inspektur;
 3. Kepala Badan/Dinas/Satuan;
 4. Direktur RSUD;
 5. Panewu;
 6. Kepala UPTD.
- Di Bantul

SURAT EDARAN

Nomor: B/900.1.12/01908/BPKPAD

TENTANG

**TATA KELOLA KEUANGAN DAERAH TERHADAP PELAKSANA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

Dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar harga satuan Regional, maka terdapat beberapa perubahan atas Tata Kelola Keuangan Daerah dalam hal pengadaan barang/jasa pemerintah. Adapun beberapa hal yang perlu menjadi perhatian yaitu :

1. Dikarenakan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) telah melekat kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), maka honorarium atas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas PA/KPA tidak diberikan;
2. Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di tugaskan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan kewenangan tersebut melekat pada sebagian kewenangan PA dan PPTK, maka honorarium PPK atas PPTK tidak diberikan;
3. Untuk Bukti Pengeluaran KAS pengadaan Barang/Jasa menggunakan format terlampir;

4. Apabila menggunakan Bukti Pengeluaran Kas Format sebelumnya, maka pada bagian kolom PPTK dapat tidak dilakukan penandatanganan PPTK.

Hal tersebut diatas juga sejalan dengan Surat Edaran Bupati Bantul Nomor B/000.3.1/01392/PBJ tentang Tertib Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

Demikian Surat Edaran ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

SEKRETARIS DAERAH



AGUS BUDIRAHARJA, S.KM., M.Kes.

Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 196808251991031010

Tembusan :

1. **Bupati Bantul**
2. **Wakil Bupati Bantul**

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari :
Terbilang :
Untuk pembayaran :

Uang sebesar : Rp.

Bantul,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran
Bendahara
Pengeluaran/
Bendahara
Pengeluaran Pembantu
Yang menerima

()
NIP.
()
NIP.
()
Alamat:

	Telah dipungut PPN.	:	Rp.	Telah dibukukan :
	PPh 21	:	Rp.	BK. Tgl. No.
	PPh 22	:	Rp.	Kode Rekening
	PPh 23	:	Rp.	Tahun Anggaran
	PD	:	Rp.	
		:	Rp.	

Cara Pengisian Bukti Pengeluaran Kas :

1. Terima dari

(diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar

(diisi jumlah rupiah dengan angka).
3. Untuk pembayaran

(diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang

(diisi jumlah rupiah dengan huruf).
5. Bantul,

(diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi).
6. Yang menerima/Pengguna

(diisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa).
7. Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP).
8. Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP serta stempel SKPD/Unit Kerja).
9. PPN dan PPh

(diisi jumlah PPN dan PPh yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu).



10. PD (diisi jumlah Pajak Daerah yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu).
11. Telah dibukukan : (diisi tanggal dan nomor dibukukan, Kode Rekening Belanja, Tahun Anggaran, dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

