



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 2 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN PESAWARAN
TAHUN ANGGARAN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran serta Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2016, agar pelaksanaannya dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan tuntunan pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2016 dengan Peraturan Bupati Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008;

22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara dan Daerah;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5217);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
28. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaianya;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
40. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 16);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;
42. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
43. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
44. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;
45. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha;
46. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;
47. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN ANGGARAN 2016.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesawaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2016 adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2016 yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna anggaran/barang yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.

14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna Barang Milik Daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Tenaga Ahli/Pihak lain, PNS dan Non PNS adalah tenaga ahli/pihak lain yang ditunjuk dalam jangka waktu tertentu, baik PNS ataupun Non PNS yang karena kemampuan dan keahliannya guna mendukung tugas pemerintahan dan pembangunan.
17. Pegawai Negeri adalah Warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

27. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan atau dalam kota dari tempat kedudukan ketempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
28. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas.
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
32. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
33. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
34. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
35. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
36. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
37. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
38. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
39. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
40. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana bantuan yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
41. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
42. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika

tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

43. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
44. Bantuan Sosial adalah pemberiaan bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
45. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dan penerima hibah.
46. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
47. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
48. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
49. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
50. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
51. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
52. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
53. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

54. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
55. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
56. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
57. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/ subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
61. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
62. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
63. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
64. SPP Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat pengisian kembali (*revolving*), untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
65. SPP Ganti Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
66. SPP Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang guna melaksanakan kegiatan SKPD yang sifatnya sangat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

67. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
68. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
69. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
70. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
71. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
72. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
73. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
74. Bilyet Giro selanjutnya disingkat BG adalah perintah BUD kepada Bank agar memindahbukukan sejumlah uang dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening lain/pihak ketiga.

Bagian Kedua
Azaz Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 2

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.

- (5) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran, harus dapat menggunakan secara efisien, tepat guna dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 dapat berjalan efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pelaksanaan pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (3) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Bagian Kelima Prinsip-prinsip Pelaksanaan APBD

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan berdasarkan kepada prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b. terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan serta fungsi masing-masing SKPD;
 - c. semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah; dan
 - d. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengguna Anggaran dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.
- (3) Pengguna Anggaran, harus dapat menggunakan anggaran secara efisien, tepat guna dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.

BAB II
PELAKSANAAN PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditunjuk Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di SKPD, Pengguna Anggaran dapat mengangkat Pengendali Kegiatan, Koordinator Pengendali Kegiatan, Penanggung Jawab Kegiatan (khusus sekretariat daerah), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
- (3) Rincian lebih lanjut susunan Pelaksanaan Kegiatan, tugas dan tanggung jawab pengelola APBD sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) di atas diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bagian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.

Bagian Pertama

Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

Bupati Pesawaran adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Kabupaten Pesawaran dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang dipisahkan.

Pasal 8

Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan kekuasaannya kepada:

- (4)(1) Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
- (5)(2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- (6)(3) Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 9

Bupati Pesawaran melimpahkan kekuasaannya dalam melaksanakan kewenangannya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran untuk memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA SKPD.

Formatted: Font: (Default) Bookman Old Style, 12 pt

Formatted: Font: Bookman Old Style, Bold

Formatted: No bullets or numbering, Tab stops: Not at 4.75 cm

Formatted: Font: (Default) Bookman Old Style, Bold

Formatted: Justified, No bullets or numbering, Tab stops: Not at 4.75 cm

Formatted: Font: (Default) Bookman Old Style, 12 pt

Formatted: Space After: 0 pt, Line spacing: Multiple 1.15 li

Formatted: Space After: 0 pt

Formatted: Centered

Formatted: Space After: 0 pt

Formatted: Font: (Default) Bookman Old Style, 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0.75 cm, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.63 cm + Indent at: 1.27 cm

Formatted: Font: Bookman Old Style, Bold

Formatted: Justified

Formatted: Font: (Default) Bookman Old Style, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Bookman Old Style, 12 pt

Formatted: Font: Bookman Old Style, 14 pt

Pasal 710

(1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran merupakan satuan kerja yang berfungsi sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan selaku Bendahara Umum Daerah, jabatan dimaksud dijabat oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran

Formatted: Line spacing: Multiple 1.15 li

(2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

Formatted: Font: Bookman Old Style, Indonesian

Formatted: Space Before: 6 pt, Line spacing: Multiple 1.15 li

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

Formatted: Normal (Web), Justified

~~a.b.~~ menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah;

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt

~~c.~~ menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, menyusun rancangan PPAS, RKA-PPKD, rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt, Finnish

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt

Formatted: Font: Bookman Old Style, Finnish

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt, Finnish

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt, Finnish

~~b.d.~~ mengesahkan DPA-PPKD/DPA-SKPD/DPPA-SKPD serta DPAL-SKPD;

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt, Finnish

~~e.e.~~ melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt, Finnish

~~f.f.~~ menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt, Finnish

~~e.g.~~ melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt, Finnish

(3) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

~~b.~~ mengesahkan DPA SKPD;

~~e.b.~~ melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

~~c.~~ memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

d. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Pesawaran;

g. menyimpan uang daerah;

h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;

i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;

k. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;

l. melakukan pengelolaan hutang dan piutang daerah;

m. melakukan penagihan piutang daerah;

n. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan

o. menyajikan informasi keuangan daerah.

(4) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

Formatted: Line spacing: single, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0 cm + Tab after: 1.02 cm + Indent at: 1.02 cm

a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah kabupaten;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- e. menyajikan informasi keuangan daerah.

~~(3)(5) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.~~

Formatted: Font: Bookman Old Style, Indonesian
Formatted: Indent: Left: 1.02 cm, No bullets or numbering

Pasal 11

Pasal 8

~~(4) Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas tugas sebagai berikut:~~

Formatted: Line spacing: Multiple 1.15 li, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0 cm + Tab after: 1.02 cm + Indent at: 1.02 cm

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah kabupaten;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- e. menyajikan informasi keuangan daerah.

Formatted: Indent: Left: 1 cm, Hanging: 0.75 cm, Tab stops: 1.75 cm, List tab + Not at 0.76 cm

~~(1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan, Kepala Bidang Akuntansi selaku kuasa BUD yang bertugas untuk :~~

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt
Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. Menyiapkan surat penyediaan dana (SPD);
- c. Menyiapkan dan menandatangani SP2D;
- d. Melakukan rekonsiliasi kas
- e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atas beban rekening kas umum daerah serta;
- g. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ lembaga keuangan lain yang ditunjuk oleh Bupati.

Formatted: Body Text Indent, Indent: Left: 0.95 cm, Space Before: 6 pt, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 5.02 cm + Tab after: 5.66 cm + Indent at: 5.66 cm, Tab stops: 1.59 cm, Left + Not at 5.66 cm

~~(2) Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.~~

~~(3) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.~~

Formatted: Font: Bookman Old Style, 11 pt
Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt
Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt
Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt

Pasal 12

~~Sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati menetapkan :~~

Formatted: Font: Bookman Old Style, 12 pt

- a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang SKPD;
- b. Bendahara Penerimaan SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran SKPD;
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;

f. Bendahara Penerimaan PPKD

g. Bendahara Pengeluaran PPKD

h. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

i. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;

j. Pejabat Yang bertugas Melakukan Pengujian atas Tagihan dan menandatangani SP2D;

Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan perjanjian dengan bank umum terkait pembukaan kas umum daerah

Formatted: Indent: Left: 0.63 cm, No bullets or numbering

Formatted: Space Before: 0 pt, No bullets or numbering

Bagian Ketiga Pengguna Anggaran

Pasal 13

Formatted: Font: Bookman Old Style, 11 pt, Indonesian

Formatted: Body Text Indent, Indent: Left: -0.63 cm, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 5.02 cm + Tab after: 5.66 cm + Indent at: 5.66 cm, Tab stops: 1.59 cm, Left + Not at 5.66 cm

(1) Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun anggaran kas SKPD dan DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola hutang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya yang berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Pasal 14

- (1) Pengguna Anggaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengguna Anggaran yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyampaikan laporan setiap bulan untuk menyusun laporan realisasi pendapatan secara tertib dan teratur kepada Bupati c.q. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.

- (3) Pengguna Anggaran bertanggung jawab terhadap kebenaran bukti pembayaran yang mengakibatkan pembebanan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Pengguna Anggaran melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Pengguna Anggaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya, maka dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati Pesawaran dengan Surat Perintah Tugas atas usul kepala SKPD sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian selama pengguna anggaran berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran atas tanggung jawab pengguna anggaran yang bersangkutan;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka Bupati menunjuk sementara Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan; dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Pengguna Anggaran tersebut dianggap mengundurkan diri oleh karena itu Bupati segera menetapkan penggantinya.

Bagian Keempat
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
 - (2) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
 - (3) Bupati mengangkat Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.
 - (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) adalah pejabat fungsional.
 - (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/ penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
 - (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- ~~(1) Pengguna Anggaran bersama Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :~~
- ~~d. bahwa ikatan (komitmen) dengan pihak ketiga yang telah dibuat tidak melampaui batas anggaran yang tertuang dalam DPA dan kode rekening kegiatan belanja;~~

Formatted: Indent: Left: 0.76 cm, No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 0.63 cm, Hanging: 0.95 cm, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.63 cm + Indent at: 1.27 cm

- ~~e. jumlah uang/ Dana Anggaran yang masih tersedia;
f. keadaan/ perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan; dan
g. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya.~~

Formatted: Font: Bookman Old Style, Spanish (International Sort)

Pasal 16

~~Pengguna Anggaran bersama Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :~~

Formatted: No bullets or numbering

- ~~a. bahwa ikatan (komitmen) dengan pihak ketiga yang telah dibuat tidak melampaui batas anggaran yang tertuang dalam DPA dan kode rekening kegiatan belanja;
b. jumlah uang/ Dana Anggaran yang masih tersedia;
c. keadaan/ perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan; dan
d. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya.~~

Formatted: Indent: Left: 0.63 cm, Hanging: 0.95 cm

~~(2) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.-~~

Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0 cm + Tab after: 0.76 cm + Indent at: 0.76 cm

~~(3) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.-~~

Formatted: Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0.76 cm, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0 cm + Tab after: 0.76 cm + Indent at: 0.76 cm

~~(4) Bupati mengangkat Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.-~~

Formatted: Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0.76 cm, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0 cm + Tab after: 0.76 cm + Indent at: 0.76 cm

~~(5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) adalah pejabat fungsional.-~~

Formatted: Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0.76 cm, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0 cm + Tab after: 0.76 cm + Indent at: 0.76 cm

~~(6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/ penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.-~~

Formatted: Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0.76 cm, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0 cm + Tab after: 0.76 cm + Indent at: 0.76 cm

~~(7) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.-~~

Formatted: Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0.76 cm, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0 cm + Tab after: 0.76 cm + Indent at: 0.76 cm

Pasal 17

- (1) Bendahara penerima wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- (2) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
- buku kas umum;
 - buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
- surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - surat keterangan retribusi (SKR);
 - surat tanda setoran (STS);
 - surat tanda bukti pembayaran;
 - bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - register STS; dan
 - buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.

- (4) Bendahara Penerima pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerima pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. register STS;
 - f. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerima pada SKPD.

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang merangkap sebagai Bendahara Barang.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tidak diperkenankan merangkap sebagai Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diangkat berdasarkan :
 - a. harus diusulkan oleh Kepala SKPD;
 - b. pangkat serendahnya golongan II/a; dan
 - c. mempunyai sifat jujur, berdisiplin, berakhlak dan berdedikasi tinggi; dan
 - d. tidak boleh merangkap jabatan struktural

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan Tata Usaha Keuangan di satuan kerja, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penetapan pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyimpan uang dalam suatu Bank, maka penyimpanannya dilakukan pada PT. Bank Lampung.
- (2) Jasa Giro atas simpanan bendahara pengeluaran dimaksud ~~agar~~ wajib dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah.

Pasal 21

Bagi Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya, diatur ketentuan sebagai berikut :

- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, maka Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab yang bersangkutan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka Bupati menunjuk Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sementara berdasarkan usulan Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran tersebut dianggap mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu Bupati segera menetapkan penggantinya berdasarkan usulan Pengguna Anggaran.

BAB III
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Pertama
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 22

- (1) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.
- (2) Setiap SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 23

- (1) Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran.
- (2) Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (3) Semua penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berbentuk uang harus segera disetor ke rekening kas umum daerah dan berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris daerah.

Pasal 24

- (1) Setiap orang atau badan yang melakukan pemungutan penerimaan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja diwajibkan menyetor seluruh uang

hasil pemungutan/penerimaan dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah dan atau ke Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan.

- (2) Setiap Bendahara Penerimaan selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulan berikutnya menyampaikan laporan tentang penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah, melalui Dinas Pendapatan Daerah dengan tembusan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektorat.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- (4) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) agar berpedoman pada sistem dan prosedur penyusunan APBD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Paragraf Pertama Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 25

- (1) Setiap pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau Surat Keputusan lainnya yang disamakan dengan itu oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Setiap SKPD dilarang melaksanakan anggaran belanja dan anggaran pengeluaran pembiayaan jika tidak tersedia anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD.
- (3) Anggaran belanja dan anggaran pengeluaran pembiayaan yang disediakan pada setiap kode rekening merupakan batas tertinggi, oleh karena itu setiap SKPD dilarang melaksanakan anggaran belanja dan anggaran pengeluaran pembiayaan melampaui batas anggaran yang telah disediakan.

Pasal 26

- (1) SPD sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal 25 diterbitkan dalam rangka penyediaan dana untuk belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- (2) SPD untuk belanja langsung dan belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diajukan oleh SKPD setiap pengajuan per periode triwulan dengan dilampirkan dengan anggaran kas.
- (3) Perkecualian pada ayat (2) di atas adalah untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), maka SPD diajukan sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf Kedua Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 27

- (1) Berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2) SPP terdiri dari :
 - a. SPP uang persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP ganti uang (SPP-GU);
 - c. SPP tambahan uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana pengguna dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 28

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Pengisian Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat mengajukan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 29

- (1) SPP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD dan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Pasal 30

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan;
- (2) Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-GU;
- b. ringkasan SPP-GU;
- c. rincian SPP-GU;
- d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- e. salinan SPD;
- f. draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat mengajukan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
- g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 31

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat mengajukan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan Pengisian Tambahan Uang Persediaan;
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening Kas Daerah.

Pasal 32

- (1) Pengajuan SPP-UP dilengkapi dengan Surat Pengantar dan Ringkasan SPP-UP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD belum memuat kode rekening belanja sehingga belum membebani belanja SKPD bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Pengajuan SPP-TU dilengkapi dengan Surat Pengantar, Ringkasan SPP-TU, dan Rencana Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan atau PPTK kepada PPK-SKPD dengan memuat kode rekening belanja sehingga membebani belanja SKPD bersangkutan.

Pasal 34

- (1) Dana TU yang diajukan berdasarkan SPP-TU digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu maksimum satu bulan terhitung sejak diterbitkan SP2D dan selambat-lambatnya dipertanggungjawabkan pada tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa dana TU di atas, dikecualikan untuk :
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 35

Dana TU dilarang digunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pasal 36

- (1) Pengajuan SPP-GU dilengkapi dengan Surat Pengantar, Ringkasan SPP-GU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Setoran Pajak (SSP) dan kuitansi/bukti kas pengeluaran yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan atau PPTK kepada PPK-SKPD harus memuat kode rekening belanja sehingga telah membebani belanja SKPD bersangkutan.

Pasal 37

- (1) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor dilengkapi dengan Surat Pengantar, Ringkasan SPP-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Surat Pernyataan untuk SPM-LS, Surat Setoran Pajak (SSP), kuitansi/bukti kas pengeluaran, dan dokumen lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diatur sebagai berikut:
 - a. pembayaran Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan/ Uang Duka Wafat/ Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya;
 - b. pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21; dan
 - c. pembayaran honor dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor, daftar pembayaran perhitungan honor, dan SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan atau Bendahara Pengeluaran.
- (3) SPP-LS Gaji, lembur dan honor yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD harus memuat kode rekening belanja sehingga telah membebani belanja SKPD bersangkutan.

Pasal 38

- (1) Dalam hal pembayaran lembur dan honor belum dapat dilakukan melalui mekanisme secara langsung (LS), SKPD dapat melakukan pembayaran dengan mekanisme UP.
- (2) Kelengkapan pertanggungjawaban lembur dan honor yang dilakukan dengan mekanisme UP mengacu kepada syarat-syarat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dan c.

Pasal 39

- (1) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan Surat Pengantar, Ringkasan SPP-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Surat Pernyataan untuk SPM-LS, dan dokumen lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. kontrak/SPK;
 - b. surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan dan atau berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima pekerjaan;
 - f. kuitansi/bukti kas pengeluaran yang disetujui dan ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
 - g. faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - h. jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank; dan
 - i. ringkasan kontrak.
- (3) SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan atau PPTK kepada PPK-SKPD harus memuat kode rekening belanja sehingga telah membebani belanja SKPD bersangkutan.

Pasal 40

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup :
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;

Formatted: Indent: Left: 1.02 cm, Hanging: 0.76 cm, Numbered + Level: 2 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.02 cm + Tab after: 1.78 cm + Indent at: 1.78 cm

Formatted: Numbered + Level: 2 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.02 cm + Tab after: 1.78 cm + Indent at: 1.78 cm

- d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. surat keputusan CPNS;
 - g. surat keputusan PNS;
 - h. surat keputusan kenaikan pangkat;
 - i. surat keputusan jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotocopy surat nikah;
 - p. fotocopy akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. SSP PPh pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 41

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antar pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kuitansi bermaterai, Nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - n. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
 - o. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dan tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dan surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud di atas kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 42

- (1) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) harus dilengkapi dengan Surat Pengantar, Ringkasan SPP-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Surat Pernyataan untuk SPM-LS, dan dokumen lainnya yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
- a. bukti tagihan daya dan jasa; dan
 - b. nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll).
- (3) SPP-LS pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD harus memuat kode rekening belanja sehingga telah membebani belanja SKPD bersangkutan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan melalui mekanisme secara langsung (LS), SKPD dapat melakukan pembayaran dengan mekanisme UP.
- (2) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh SKPD setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran sepanjang dananya tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.

Pasal 44

- (1) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran belanja perjalanan dinas harus dilengkapi dengan Surat Pengantar, Ringkasan SPP-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Surat Pernyataan untuk SPM-LS ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dokumen lainnya.
- (2) Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat; dan
 - b. daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a di atas harus ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) SPP-LS pembayaran belanja perjalanan dinas yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD harus memuat kode rekening belanja sehingga telah membebani belanja SKPD bersangkutan.

Pasal 45

- (1) Dalam hal pembayaran belanja perjalanan dinas belum dapat dilakukan melalui mekanisme secara langsung (LS), SKPD dapat melakukan pembayaran dengan mekanisme UP.
- (2) Kelengkapan pertanggungjawaban pembayaran belanja perjalanan dinas yang dilakukan dengan mekanisme UP mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2015 tentang Analisa Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.

Pasal 46

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 47

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pajak;
 - d. Buku Panjar;
 - e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek; dan
 - f. Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan Permintaan Pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Paragraf Ketiga
Surat Perintah Membayar (SPM)

Pasal 48

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, dapat mengusulkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM atas persetujuan Bupati.

Pasal 49

- (1) Setelah menerima SPP, PPK-SKPD dibantu oleh Tim Penguji memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatat dan apabila dianggap telah lengkap segera disiapkan SPM yang bersesuaian untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM untuk disampaikan kepada Bagian Keuangan.
- (3) Kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas hanya dapat menandatangani SPM-LS dan SPM-TU.

Pasal 50

- (1) Bagian Keuangan menerima SPM dan SPP yang diajukan oleh SKPD guna diterbitkan SP2D dan Bilyet Giro (BG).
- (2) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan BG-nya oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.

Pasal 51

- (1) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - a. kesalahan pencantuman kode rekening; dan
 - b. uraian pengeluaran yang tidak mempengaruhi jumlah uang pada SPM.
- (2) Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di atas dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menerbitkan SPM perbaikan dimaksud yang dilampiri dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang disampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf Keempat
Uang Persediaan Dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 52

- (1) Setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan yang ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (2) Untuk mengelola Uang Persediaan, Bupati atas usulan Pengguna Anggaran mengangkat seorang Bendahara Pengeluaran pada setiap SKPD dan

Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk setiap Unit Kerja di lingkungan SKPD bersangkutan.

Pasal 53

Bendahara pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 54

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan SPM-UP berdasarkan DPA-SKPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D dan BG untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.

Pasal 55

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pengisian kembali UP (*revolving*) setelah UP dimaksud digunakan maksimal 80% dari nilai UP dan sepanjang masih tersedia dana dalam DPA-SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 56

- (1) UP dan TU digunakan untuk belanja-belanja yang diperuntukan selain belanja gaji, tunjangan, dan pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- (2) UP dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar :
 - a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu Belanja Langsung DPA-SKPD dengan mempertimbangkan belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, maksimal sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk pagu Belanja Langsung sampai dengan Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah);
 - b. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu Belanja Langsung DPA-SKPD dengan mempertimbangkan belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, maksimal sebesar Rp. 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah) untuk pagu Belanja Langsung sampai dengan Rp. 600.000.000,- (enam ratus juta rupiah);
 - c. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu Belanja Langsung DPA-SKPD dengan mempertimbangkan belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, maksimal sebesar Rp. 80.000.000,- (delapan puluh juta rupiah) untuk pagu Belanja Langsung diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).

Pasal 57

- (1) Syarat untuk pengajuan TU adalah sebagai berikut :

- a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 10 hari setelah batas waktu maksimal penggunaannya;
 - c. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran, harus disetor ke rekening kas umum daerah, dengan pengecualian sebagaimana dimaksud pasal 30 ayat (3);
 - d. apabila ketentuan pada ayat (2) huruf c di atas tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan; dan
 - e. pengecualian terhadap butir d diputuskan oleh bupati cq. sekretaris daerah atas usul Kepala bagian keuangan.
- (2) Dalam mengajukan permintaan TU bendahara pengeluaran wajib menyampaikan :
- a. rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa anggaran belanja yang dimintakan TU; dan
 - b. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

Paragraf Kelima
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Bilyet Giro (BG)

Pasal 58

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM baik SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Anggaran dapat mengajukan Uang Persediaan (UP).
- (3) SPM-GU diterbitkan oleh Pengguna Anggaran digunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan dan disahkan pertanggungjawabannya.
- (4) Jumlah SPM-GU yang diajukan nilainya sebesar Uang Persediaan yang telah disahkan pertanggungjawabannya.
- (5) Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk kebutuhan yang bersifat mendesak yang tidak dapat ditunda dan pembayarannya tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan atau Uang Persediaan tidak mencukupi atau kebutuhan dana yang mendesak dalam satu bulan tersebut melebihi jumlah Uang Persediaan yang telah ditetapkan.
- (6) Semua pengeluaran yang tidak termasuk dalam mekanisme pengeluaran UP/GU/TU harus digunakan mekanisme pembayaran langsung.
- (7) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak penerbitan SP2D.
- (9) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 59

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 60

- (1) Dasar penerbitan SP2D dan Bilyet Giro adalah SPM yang diajukan oleh SKPD.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilampiri bukti-bukti sebagai berikut :
 - a. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja gaji/tunjangan, honor dan lembur :
 - 1) Surat persetujuan/nota dinas Bupati Cq. Sekretaris Daerah untuk pembayaran LS;
 - 2) Surat Pengantar;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 - 4) Surat Pernyataan untuk SPM-LS;
 - 5) Daftar Gaji/Tunjangan atau Gaji/Tunjangan Susulan atau Kekurangan Gaji/Tunjangan, Lembur/Honor yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji/tunjangan;
 - 7) Surat Keputusan Pemberian honor; dan
 - 8) Surat Setoran Pajak (SSP).
 - b. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja gaji/tunjangan, honor dan lembur :
 - 1) Surat persetujuan/nota dinas Bupati Cq. Sekretaris Daerah untuk pembayaran LS;
 - 2) Surat Pengantar;
 - 3) SPP-LS;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 - 5) Surat Pernyataan untuk SPM-LS;
 - 6) Ringkasan Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas; dan
 - 7) Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak).
 - c. Untuk keperluan pembayaran TU :
 - 1) Surat persetujuan/nota dinas Bupati cq Sekretaris Daerah untuk pembayaran TU;
 - 2) Surat Pengantar;
 - 3) SPP-TU;
 - 4) Rencana penggunaan dana; dan
 - 5) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa :
 - a) Dana TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu maksimum satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D dan selambat-lambatnya dipertanggungjawabkan tanggal 10 bulan berikutnya;

- b) Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS).
- d. Untuk keperluan pembayaran GU :
- 1) Surat Pengantar;
 - 2) SPP-GU;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 - 4) SPJ-GU; dan
 - 5) Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak).

Pasal 61

- (1) Kuitansi asli, bukti kas pengeluaran, kontrak/spk dan lampiran SPP lainnya merupakan arsip yang disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kuitansi asli, bukti kas pengeluaran, kontrak/spk dan lampiran SPP lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas disimpan untuk kepentingan kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Pasal 62

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kode rekening dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas);
 - d. menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran; dan
 - e. menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. mencocokkan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menandatangani SPM dengan spesimen tandatangan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 63

- (1) Keputusan hasil pengujian SPM yang bersifat substantif dan formil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) ditindak lanjuti dengan :
 - a. Penerbitan SP2D dan BG bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan kecuali untuk SPM-Nihil hanya diterbitkan SP2D; dan
 - b. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

(2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir b diatur sebagai berikut :

- a. SPM Belanja Gaji/Tunjangan, honor dan lembur dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPM diterima; dan
- c. SPM UP/TU/GU/Nihil dan LS dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPM diterima.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf Pertama
Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah

Pasal 64

Penerimaan pembiayaan daerah mencakup :

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
- b. pencairan dana cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan pinjaman daerah;
- e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
- f. penerimaan piutang daerah.

Pasal 65

Semua penerimaan pembiayaan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai penerimaan pembiayaan daerah.

Paragraf Kedua
Pelaksanaan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Pasal 66

Pengeluaran pembiayaan daerah mencakup :

- a. pembentukan dana cadangan;
- b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
- c. pembayaran pokok utang; dan
- d. pemberian pinjaman daerah.

Pasal 67

Pada prinsipnya seluruh pengeluaran pembiayaan daerah harus melalui rekening kas umum daerah

Pasal 68

- (1) Setiap pengajuan pembayaran untuk pengeluaran pembiayaan harus mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pengajuan pembayaran untuk pengeluaran pembiayaan dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 69

- (1) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan dilengkapi dengan Surat Pengantar, Ringkasan SPP-LS, Surat Pernyataan untuk SPM-LS, Surat Setoran Pajak (SSP) bila ada, kuitansi/bukti kas pengeluaran, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Pengguna Anggaran

dan dokumen pendukung lainnya yang menyangkut pengeluaran pembiayaan.

- (2) SPP-LS pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD harus memuat kode rekening pengeluaran pembiayaan sehingga telah membebani anggaran pembiayaan SKPD bersangkutan.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Pasal 70

- (1) Bendahara pengeluaran secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas daerah;
 - d. register kas; dan
 - e. bukti pengeluaran kas.
- (4) Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran 2016, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember 2016 disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (8) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (10) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban

kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (11) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. buku panjar.
- (12) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11).

Pasal 71

Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 72

- (1) Tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran surat pertanggungjawaban lazimnya terdiri dari surat pertanggungjawaban dan tanda pelunasan (kuitansi) beserta bukti pendukung lainnya.
- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya tanda pelunasan (kuitansi) adalah sebagai berikut :
 - a. tanda bukti pelunasan/ pengeluaran dibuat atas nama SKPD dan tidak diperkenankan atas nama pribadi;
 - b. dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka tanggal pelunasan dan kode rekening pembebanan tanpa cacat baik coretan maupun penghapusan dan perubahan;
 - c. uraian dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pengeluaran dana yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 - d. tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tanda dilakukan dengan tinta/ballpoint/potlot tinta dan daya tahan tintanya terjamin (tidak luntur);
 - e. apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (Satu) orang, maka tanda bukti pelunasan/pengeluaran yang menanda tangani cukup 1 (Satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung oleh daftar nama-nama yang ditanda tangani oleh masing-masing penerima pembayaran;
 - f. dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus dicantumkan penerimaan pembayaran serta cap Perusahaan/Badan yang bersangkutan; dan
 - g. dibubuhi dengan inisial secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau pembayaran.

Pasal 73

- (1) Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kuitansi pelunasan harus sama antara yang satu dengan yang lainnya, akan tetapi apabila ada tanda tangan yang dibutuhkan di atas bukan tanda

tangan yang seharusnya dilampirkan surat kuasa, yang menyatakan pemberian kuasa kepada pihak ketiga dengan menyebutkan nama yang jelas oleh yang berhak menerima pembayaran itu.

- (2) Tanggal hari ini dicantumkan pada kuitansi tidak perlu bersamaan dengan tanggal yang ada pada surat penagihan, akan tetapi tanggal hari pada kuitansi tidak boleh mendahului tanggal hari yang ada pada surat penagihan.
- (3) Dalam hal penerima uang tidak pandai menulis huruf latin, maka yang bersangkutan harus membubuhi cap jempol kirinya, dan saat pembayaran dilakukan harus disaksikan 2 (dua) orang saksi yang dikenal oleh bendahara pengeluaran dan mampu untuk diangkat sumpah dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing pada tanda bukti pelunasan kuitansi dan menyebutkan nama jelas, pangkat, jabatan dan alamatnya serta menerangkan bahwa jumlah uang tercantum dalam kuitansi itu benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak dihadapan mereka.
- (4) Bendahara Pengeluaran harus yakin, bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran.

BAB V ANALISA STANDAR BIAYA MASUKAN DAN HARGA SATUAN

Pasal 74

- 1) Dalam rangka keseragaman tarif pengeluaran belanja setiap SKPD, disusun Analisa Standar Biaya Masukan dan Harga Satuan.
- 2) Analisa Standar Biaya Masukan dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 75

- (1) Analisa Standar Buaya Masukan dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) digunakan untuk kepentingan penyusunan RKA-SKPD dan menjadi acuan pengeluaran untuk setiap belanja.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang melakukan pengeluaran yang nilainya melebihi Analisa Standar Biaya Masukan dan Harga Satuan.

BAB VI PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 76

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD (Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran) dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda).
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati Pesawaran tentang

Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) tentang Perubahan APBD.

- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Penjabaran Perubahan APBD.

BAB VII PERJALANAN DINAS

Pasal 77

- 1) Kepada Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- 2) Perjalanan Dinas dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. pegawai yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah pegawai yang telah memenuhi syarat diangkat menjadi pegawai negeri sipil dan digaji menurut peraturan pemerintah yang berlaku, sedangkan untuk anggota DPRD kabupaten pesawaran setelah diangkat menjadi anggota dan digaji menurut peraturan pemerintah yang berlaku.
 - b. perjalanan dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan negara atau daerah dan dilaksanakan apabila hal tersebut tidak dapat dilakukan melalui sarana komunikasi yang ada.
 - c. pegawai negeri sipil/pejabat daerah/anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas selama berada di luar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak/fasilitas dalam jabatannya.
 - d. setiap pengeluaran untuk perjalanan dinas yang akan membebani anggaran belanja diatur sehemat mungkin.
- 3) Yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Anggota DPRD yang ditugaskan untuk kepentingan Negara/Daerah dengan ketentuan penggolongan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai berikut :
 - 1) tingkat A adalah pegawai yang digaji menurut golongan IV;
 - 2) tingkat B adalah pegawai yang digaji menurut golongan III;
 - 3) tingkat C adalah pegawai yang digaji menurut golongan II; dan
 - 4) tingkat D adalah pegawai yang digaji menurut golongan I.
- 4) Biaya perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan satuan biaya untuk masing-masing jenis biaya yang besarnya tercantum dalam APBD Kabupaten Pesawaran yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Pesawaran.

Pasal 78

Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pejabat Daerah/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus memiliki/dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang akan diterbitkan/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 17 Tahun 2015 tentang Analisa Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.

BAB VIII
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Bagian Pertama
Bentuk dan Prinsip Pemberian Hibah

Pasal 79

- (1) Hibah diberikan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan dalam mata uang rupiah.
- (3) Hibah dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa barang bergerak antara lain peralatan, mesin, kendaraan bermotor, dan barang tidak bergerak antara lain tanah, rumah, gedung, dan bangunan serta peralatan kantor.
- (4) Hibah dalam bentuk jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa bantuan teknis, pendidikan, pelatihan dan jasa lainnya.

Pasal 80

- (1) Hibah bersifat bantuan untuk menunjang program pembangunan sesuai dengan prioritas dan kebijakan pemerintah.
- (2) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan dasar umum.
- (4) Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (5) Hibah kepada organisasi semi pemerintah dimaksudkan akan dapat memberikan nilai manfaat bagi pemerintah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (6) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (7) Hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, dan organisasi semi pemerintah dikelola dengan mekanisme APBD dan pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Prinsip Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 81

- (1) Bantuan sosial diberikan kepada masyarakat, kelompok masyarakat, kelompok usaha kecil/menengah/koperasi, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM), organisasi profesi, organisasi di bidang keagamaan, organisasi di bidang kepemudaan dan olahraga, organisasi di

bidang kewanitaan, organisasi di bidang kesenian dan budaya serta organisasi dan lembaga sosial kemasyarakatan lainnya yang mempunyai kegiatan menunjang fungsi pemerintah daerah lainnya dalam memberikan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Bantuan sosial diberikan kepada partai politik, tata cara pemberiannya berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
- (3) Bantuan sosial diberikan pada kegiatan yang jelas peruntukannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 82

- (1) Bantuan sosial tidak dapat diberikan kepada organisasi yang kegiatannya telah dianggarkan dalam APBD Kabupaten Pesawaran melalui SKPD terkait.
- (2) Pemberian bantuan sosial harus dilakukan secara selektif dan tidak mengikat/terus menerus, dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 83

Untuk pelaksanaan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 76, 77 dan 79 akan diterbitkan/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 02 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

BAB IX PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 84

- (1) Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :
 - a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;

- e. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
 - f. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia Barang/Jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan :
- a. dengan menggunakan penyedia barang/jasa; dan
 - b. dengan cara swakelola.
- (4) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 hari (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyediaan barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan 5 % (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
- (5) Untuk pengadaan dengan nilai dibawah Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya.
- (6) Untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan.
- (7) Untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBK) dengan jaminan pelaksanaan.

BAB X
PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SEMINAR ATAU
LOKAKARYA SERTA KEGIATAN LAINNYA

Pasal 85

Kepada aparatur Pemerintah Daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar, izin belajar pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.

Pasal 86

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk panitia atau tim pelaksana/ penyelenggara dan ditunjuk penatar/ narasumber/ penceramah serta moderator/ pendamping pengajar.
- (2) Pemberian honorarium kepada panitia/Tim, penceramah/narasumber dan moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 87

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 88

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 18 Januari 2016

PENJABAT BUPATI PESAWARAN,

dto

PARYANTO

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 18 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 22

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002