



PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 63 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2017 dapat berjalan efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 04, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 1261, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2007 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN ANGGARAN 2017**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan.
10. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
12. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan PDPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian dan fungsi PD.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
19. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
21. 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.
22. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. SPP Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
25. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
26. 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-PD.
27. 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 beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
28. 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-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
29. 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-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

30. 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-PD kepada pihak ketiga.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
32. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah dokumen digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan berdasarkan pada 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 PD;
 - c. menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah; dan
 - d. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UP dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diizinkan untuk diberikan UP maksimal Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
 - b. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diizinkan untuk diberikan UP maksimal Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah);
 - c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diizinkan untuk diberikan UP maksimal Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000,00 (enam milyar rupiah); dan

- d. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diizinkan untuk diberikan UP maksimal Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) untuk pagu diatas Rp.6.000.000.000,00 (enam milyar rupiah);

BAB III
PELAKSANAAN PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 3

- (1) Untuk pelaksanaan pengelolaan APBD, Bupati menetapkan :
- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. 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; dan
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu PD.
- (2) Untuk pelaksanaan pengelolaan APBD, Pengguna Anggaran menunjuk :
- a. pejabat penatausahaan keuangan;
 - b. pejabat pembuat komitmen;
 - c. pejabat pelaksana teknis kegiatan yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - f. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran; dan
 - g. pembantu pejabat penatausahaan keuangan.
 - h. pembantu pejabat pelaksana teknis kegiatan.

Bagian Kesatu
Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) Pengguna Anggaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengguna Anggaran yang berhubungan dengan pelaksanaan APBD, menyampaikan laporan setiap bulan untuk menyusun perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- (3) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan setiap bulan atas pengelolaan barang/asset yang disertai dengan dokumen kepemilikan secara tertib dan teratur kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka :
 - a. apabila melebihi 15 (lima belas) hari sampai selamalamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan; dan
 - b. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Bupati menetapkan Pengguna Anggaran pengganti.
- (5) Bagi pejabat struktural yang ditunjuk menjadi Pelaksana Tugas (Plt) Kepala PD, maka pejabat tersebut dapat ditunjuk sebagai pengguna anggaran;
- (6) Dalam hal Kepala PD dijabat oleh Pelaksana Harian (Plh), Bupati menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Pengguna Anggaran bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti pembayaran yang mengakibatkan pembebanan APBD, sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua

Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 5

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bukan Pejabat Struktural dan tidak diperkenankan sebagai Pengurus Barang/Penyimpan 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. pangkat serendah-rendahnya golongan II/a dan telah berstatus Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur, dan dapat dipercaya.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diusulkan oleh PPKD selaku BUD kepada Bupati berdasarkan rekomendasi dari Kepala PD.

Pasal 6

- (1) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai :
 - a. juru bayar atau pembuat dokumen penerimaan; dan
 - b. juru bayar, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (3) Jumlah pembantu bendahara penerimaan didasarkan pada pertimbangan besarnya jumlah uang yang dikelola yaitu penerimaan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dibantu oleh 1 (satu) orang Pembantu Bendahara Penerimaan dan penerimaan diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dibantu oleh maksimal 2 (dua) orang Pembantu Bendahara Penerimaan;
- (4) Jumlah pembantu bendahara pengeluaran pada setiap PD maksimal 3 (tiga) orang, masing-masing sebagai Juru bayar, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang dan Pengurusan Gaji, Kecuali pada PD Kantor Camat dan Puskesmas maksimal 2 (dua) orang masing-masing sebagai Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang dan Pengurusan Gaji. Khusus bagian-bagian pada Sekretariat Daerah ditunjuk masing-masing 1 (satu) orang pembantu bendahara pengeluaran;
- (5) Penunjukkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penunjukkan pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD;
- (7) Khusus pada UPTD/sekolah dapat ditunjuk 1 (satu) pembantu bendahara pengeluaran (juru bayar gaji) per-kecamatan berdasarkan rekomendasi Kepala PD.

Pasal 7

- (1) Bendahara Pengeluaran harus menyimpan uang ke dalam rekening giro dinas yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati pada bank yang ditunjuk.
- (2) Bendahara Pengeluaran yang karena Ketentuan Peraturan perundang-undangan harus mempunyai rekening lain pada bank yang belum ditunjuk, harus mendapat persetujuan Bupati.

- (3) Bunga Rekening Giro atas simpanan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar dipindah-bukukan ke rekening Kas Daerah.
- (4) Pengguna Anggaran bersama Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib.

Bagian Ketiga Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 8

- (1) PD yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pembuat Komitmen, kecuali pada PD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, ditunjuk paling banyak 12 (dua belas) orang, Dinas Perumahan dan Permukiman ditunjuk paling banyak 6 (enam) orang, Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan paling banyak 2 (dua) orang, serta Sekretariat Daerah ditunjuk paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat dari ASN pada PD yang bersangkutan.
- (2) Bagi PD yang tidak memiliki pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Pejabat pembuat Komitmen (PPK), maka Pengguna Anggaran merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sampai dengan adanya pegawai yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pejabat pembuat Komitmen ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran.

Bagian Keempat Pejabat Penatausahaan Keuangan PD

Pasal 9

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan PD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - 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 PD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan PD.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan PD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau pejabat pelaksana teknis kegiatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan menyiapkan :
 - a. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
 - b. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - c. register surat penolakan penerbitan SPM;
 - d. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - e. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - f. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - g. buku-buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam rangka menyusun Laporan Keuangan PD (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan).
- (4) Kepala PD dalam melaksanakan program dan kegiatannya menunjuk Kepala Sub Bagian yang membidangi Keuangan sebagai PPK-PD;
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPK-PD, Kepala PD menetapkan 2 (dua) orang staf sebagai Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- (6) Pembantu PPK-PD tidak diperbolehkan merangkap sebagai Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 10

- (1) Pada setiap PD dalam melaksanakan program dan kegiatannya dapat menunjuk PPTK paling banyak 6 (enam) orang kecuali pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditunjuk PPTK paling banyak 14 (empat belas) orang, Dinas Perumahan dan Pemukiman, Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan ditunjuk PPTK paling banyak 10 (sepuluh) orang, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah ditunjuk PPTK paling banyak 8 (delapan) orang dan pada Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah masing-masing ditunjuk maksimal 2 (dua) orang PPTK.
- (2) Untuk Program dan Kegiatan Wajib yang harus ada pada setiap PD, PPTK adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi Umum Kepegawaian dan/atau Perencanaan.
- (3) PPTK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu paling banyak 3 (tiga) orang pembantu PPTK dengan tugas sebagai pembuat dokumen.
- (4) PPTK tidak diperbolehkan merangkap sebagai Pejabat pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan keuangan PD, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) PPTK dan Pembantu PPTK ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

- (6) PPTK dan Pembantu PPTK diberi honorarium yang besarnya dihitung dari jumlah seluruh anggaran kegiatan yang dikelola, penganggaran honorariumnya dianggarkan pada salah satu kegiatan yang paling besar.

Bagian Keenam
Permintaan Pembayaran, Pengelolaan
Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 11

- (1) SPP-LS barang dan jasa non pihak ketiga digunakan untuk membiayai belanja internal PD selain gaji dan tunjangan, seperti antara lain Lembur, Honorarium, Bahan Bakar Minyak (BBM), Gaji Non PNS (Tenaga Harian Lepas Sukarela) dan Perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan dan pengajuan SPP-LS barang dan jasa non pihak ketiga ini dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) SPM untuk pengisian Uang Persediaan/Ganti Uang (UP/GU) jenis belanja langsung harus disesuaikan dengan kebutuhan riil yang akan dilaksanakan pada bulan yang bersangkutan.
- (3) Pengajuan SPM pengisian uang persediaan untuk keperluan selama 1 (satu) bulan.
- (4) Ketentuan batas jumlah Uang Persediaan (UP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, Bendahara Pengeluaran diperbolehkan mempunyai persediaan uang kas sebanyak-banyaknya sejumlah Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Pasal 12

Bendahara Umum daerah (BUD) menolak permintaan pembayaran apabila :

- a. SPM tidak sesuai dengan urusan pemerintahan, program dan kegiatan, kode akun, kelompok, jenis, objek dan rincian obyek belanja yang dianggarkan dalam DPA-PD serta melampaui Surat Penyediaan Dana (SPD); dan
- b. SPM tidak dilengkapi dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 13

- (1) Penanggungjawab Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan PD harus meneliti kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran dan/atau mengajukan SPM kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan bukti yang digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran, bertanggungjawab atas kebenaran bukti tersebut.

- (3) Terhadap Pejabat, Orang atau Badan yang menandatangani dan/atau mengesahkan bukti yang digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran karena kelalaiannya dan/atau kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah, dikenakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Terhadap Pejabat, Orang atau Badan yang menerima pembayaran dari daerah tanpa hak dan/atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan kebenaran dapat dituntut menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Setiap PD yang mempunyai objek pendapatan, berkewajiban meningkatkan penerimaan daerah sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
- (2) Setiap orang atau badan yang melakukan pemungutan penerimaan selambat-lambatnya dalam waktu 1 x 24 jam, diwajibkan menyetor seluruh uang hasil pemungutan/penerimaan dimaksud ke Kas Daerah.
- (3) Setiap Bendahara Penerimaan selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya menyampaikan laporan tentang penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah kepada Bupati, melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Untuk setiap pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diterbitkan SPD atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Anggaran yang disediakan pada setiap kode rekening merupakan batas tertinggi untuk belanja tidak langsung dan/atau belanja langsung.
- (3) PD yang mendapat Alokasi anggaran belanja tidak langsung dan/atau belanja langsung setiap kegiatan, diuraikan dalam masing-masing kode rekening belanja.

Pasal 16

Permintaan belanja yang belum dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan DPRD.

Bagian kelima
Kewajiban Bendahara Pengeluaran

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak dalam melakukan setiap pembayaran harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan perpajakan yang berlaku antara lain melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPn-BM) dan jenis-jenis Pajak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Semua penerimaan pajak yang dipungut harus segera disetor ke Kas Negara dalam waktu 1 x 24 jam.

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum (BKU).
- (2) BKU Bendahara Pengeluaran ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Sisa BKU harus sama dengan sisa Buku Kas Pembantu.
- (4) Jumlah yang tertera dalam BKU menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengelolaan keuangan baik tunai maupun sisa Bank dan/atau surat-surat berharga.
- (5) Setiap bukti transaksi yang sah atas belanja dan penerimaan harus dicatat terlebih dahulu dalam BKU selanjutnya dicatat dalam buku-buku pembantu.
- (6) Apabila pada akhir Tahun Anggaran terdapat sisa kas pada bendahara pengeluaran diatur sebagai berikut :
 - a. sisa kas yang ada harus disetor ke Kas Daerah paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran yang bersangkutan (*contra pos*); dan
 - b. penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).

Bagian keenam
Pertanggungjawaban / Pengguna Anggaran

Pasal 19

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, bendahara pengeluaran diwajibkan mengirimkan laporan pertanggungjawaban disertai dengan bukti yang sah kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur.

- (2) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang oleh bendahara pengeluaran yang akan dipertanggungjawabkan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pada PD.
- (3) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) tidak dapat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengisian/ penggantian kas apabila SPJ bulan lalu sebelum disahkan.

Pasal 20

- (1) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya Bukti Kas Pengeluaran (BKP) adalah sebagai berikut :
 - a. BKP dibuat atas nama PD, tidak diperkenankan atas nama pribadi;
 - b. dalam BKP jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka;
 - c. uraian dalam BKP harus jelas, paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut :
 1. nomor rekening belanja;
 2. nama penerima/pihak ketiga;
 3. jenis barang/jasa;
 4. nomor nota/faktur/kontrak; dan
 5. hal lain yang dianggap perlu.
 - d. BKP harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran, bendahara dan pengguna anggaran, apabila BKP diperuntukan untuk pembayaran belanja langsung maka PPTK dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan turut menandatangani; dan
 - e. apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (satu) orang, maka BKP cukup ditandatangani oleh 1 (satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung dengan daftar nama yang telah ditandatangani oleh masing-masing penerima pembayaran; dan
 - f. apabila yang berhak menerima pembayaran adalah pihak ketiga, maka dalam BKP harus dicantumkan nama penerima dan dibubuhi tanda tangan serta stempel/cap perusahaan dan/atau badan yang bersangkutan.

Pasal 21

Pengguna Anggaran berhak menolak Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, apabila setelah diteliti/diperiksa oleh PPK-PD ternyata tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PENGAWASAN

Pasal 22

Pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dilakukan oleh Lembaga Pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2017
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto

ZAINUDIN HASAN

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

dto

FREDY SM
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 63