

BUPATI LAMPUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR NOMOR : 04 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN ANGGARAN 2008

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun Anggaran 2008 dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdayaguna dan berhasil guna serta sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu adanya petunjuk pelaksanaan untuk digunakan sebagai pedoman dan dasar hukum dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun Anggaran 2008.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3825);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

7. Undang – undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Kontruksi;
8. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
9. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
10. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Milik Negara/Daerah;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007.
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian uang lembur bagi Pegawai Negeri Sipil.

27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil.
28. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2008.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN ANGGARAN 2008

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah yaitu Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur;
3. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
4. Pengelola keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Lampung Timur selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
8. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah;

9. Bupati adalah Bupati Lampung Timur;
10. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Timur;
11. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Lampung Timur;
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur;
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut 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;
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
17. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
21. 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;
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
24. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
26. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;

29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
30. 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;
31. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja Yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
32. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
33. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
34. Surat Permintaan Pembayaran 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, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
35. 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,
36. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
37. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/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;
38. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan/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;
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II
PRINSIP - PRINSIP PELAKSANAAN APBD
Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai pengertian sebagai berikut :
- a. Dikelola Secara tertib yaitu bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. Taat pada peraturan perundang-undangan yaitu bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - c. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
 - d. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - e. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
 - f. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
 - g. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan;
 - h. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif,
 - i. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
 - j. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (3) Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran yang dibebankan kepada Anggaran Belanja Daerah untuk keperluan :
- a. Perayaan atau kegiatan hari besar;
 - b. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
 - c. Iklan ucapan selamat dan sebagainya;
 - d. Pesta untuk berbagai peristiwa perangkat daerah;
 - e. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas.
- (4) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai Pengguna Anggaran, harus dapat menggunakannya secara tepat guna, tepat sasaran dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
PELAKSANAAN PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 3

- (1) Bupati selaku kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan :
 - a. Kebijakan pelaksanaan APBD;
 - b. Kebijakan pengelolaan barang daerah;

- c. Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - d. Bendahara Penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah dan;
 - h. Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD dan;
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran / pengguna barang.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku melekat pada jabatan struktural.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah, mempunyai peran dan fungsi dalam membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Tugas - tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. Memimpin TAPD;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. Menyiapkan pedoman pelaksanaan barang daerah;
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 5

- (1) Kepala SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. Melaksanakan fungsi BUD;
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;

(2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. Menetapkan SPD;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - i. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

(1) Penunjukkan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Kuasa BUD mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan anggaran kas;
- b. Menyiapkan SPD;
- c. Menerbitkan SP2D;
- d. Menyusun seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. Menyimpan uang daerah;
- h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- l. Melakukan penagihan piutang daerah;

(3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 7

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas - tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- g. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran / pengguna barang, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun RKA - SKPD;
 - b. Menyusun 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 bukan pajak;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Menandatangani SPM;
 - i. Mengelola utang 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 berdasarkan kuasa yang dilimpahkan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - n. Bertanggung jawab pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dapat dibantu oleh Petugas Pengurus Barang dan Petugas Penyimpan Barang yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.

Bagian Kelima
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
Pasal 9

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pasal 10

- (1) Pejabat pengguna anggaran/barang dan Kuasa pengguna anggaran/kuasa barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditunjuk oleh Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang diangkat oleh Kuasa pengguna anggaran/Kuasa pengguna barang bertanggung jawab pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa pengguna anggaran/Kuasa pengguna barang.
- (5) Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan SKPD mempunyai tugas mencakup :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran (dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen yang terkait dengan persyaratan pembayaran) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
Pasal 11

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dibuat dalam DPA SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
 - 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-S 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. Melakukan verifikasi SPJ;
 - g. Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - h. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK - SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan PPTK.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
Pasal 12

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagai pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tata usaha keuangan pada satuan kerja, Bendahara dapat dibantu beberapa pembantu Bendahara, sekurang-kurangnya terdiri dari seorang kasir, penyimpan uang, pencatat pembukuan, pembuat dokumen pengeluaran dan penerimaan uang.
- (2) Penetapan pembantu bendahara tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Pasal 14

- (1) Dalam hal bendahara menyimpan uang dalam suatu Bank, maka penyimpanannya dilakukan pada PT. Bank Lampung dalam bentuk Giro Dinas;

- (2) Jasa Giro atas simpanan Bendahara dimaksud agar dipindahbukukan ke rekening Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- (3) Penanggung Jawab Anggaran dan Bendahara wajib menyelenggarakan Pembukuan/Pencatatan secara tertib sehingga setiap saat dapat diketahui:
 - a. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan kode rekening kegiatan belanja;
 - b. Jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
 - c. Keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan;
 - d. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
 - e. Penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam dan luar negeri.

Pasal 15

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 15 (lima belas) hari, Bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pelaksana tugas yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara penerimaan atas tanggung jawab Bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. Apabila melebihi 15 (lima belas) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Apabila Bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 15 (lima belas) hari, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. Apabila melebihi 15 (lima belas) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB IV

Penatausahaan Keuangan Daerah

Bagian Pertama

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 16

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerima/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud,

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah
Pasal 17

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - 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;
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 3 mencakup :
 - a. PPK - SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi lain usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat Yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat b dan ayat d dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 18

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara, pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu Bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan
Pasal 19

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara :
 - a. Disetor langsung ke Bank oleh pihak ketiga;
 - b. Disetor melalui Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga;
 - c. Disetor melalui bendahara penerima oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendaharawan penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 20

- (1) Bendaharawan penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu perincian objek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dapat melakukan penatausahaan menggunakan :
 - a. Surat ketetapan pajak daerah (SKP - Daerah);
 - b. Surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. Surat tanda setoran (STS);
 - d. Surat tanda bukti pembayaran;
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan 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 penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya 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 perincian objek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD.
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
 - a. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. Surat tanda setoran (STS);
 - d. Surat tanda bukti pembayaran;
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Pasal 22

- (1) Bupati dapat menunjuk Bank, Badan, Lembaga Keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, Badan, Lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, Badan, Lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggung jawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- (4) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara penerimaan.

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran Paragraf 1 Penyediaan Dana Pasal 24

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Surat Penyediaan Dana (SPD) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 25

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Paragraf 2 Permintaan Pembayaran Pasal 26

- (1) Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD), Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-UP/GU/TU dan/atau SPP - LS.
- (3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP/GU/TU dan/atau SPP-LS) sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP - UP):

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK - SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP - UP terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP - UP;
- 3) Rincian SPP - LIP;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
- 6) Lampiran lain yang diperlukan.

b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP - GU):

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

Dokumen SPP - GU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP-GU;
- 3) Rincian SPP-GU;
- 4) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP - UP/GU/TU sebelumnya;
- 5) Salinan SPP-GU;
- 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
- 7) Lampiran lain yang diperlukan.

Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) huruf b. point 4) tercantum dalam Lampiran II. 1 Peraturan Bupati ini.

c. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) :

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian SPP-TU;
- 4) Salinan SPP-TU;
- 5) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
- 6) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- 7) Lampiran lain yang diperlukan.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam keputusan kepala daerah.

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggung jawabkan.

Format surat keterangan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c. Point 6) tercantum dalam lampiran II.2 Peraturan Bupati ini.

Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2) huruf a. Point 5), huruf b. point 5), huruf c. point 5) tercantum dalam lampiran II. 3, 4 dan 5 Peraturan Bupati ini.

d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) :

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK - SKPD.

Dokumen SPP - LS terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Lampiran SPP-LS;

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan penghasilan mencakup:

- 1) Pembayaran gaji induk;
- 2) Gaji susulan;
- 3) kekurangan gaji;
- 4) Gaji terusan;
- 5) Uang muka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk, gaji susulan/kekurangan gaji/uang wafat/tewas
- 6) SK CPNS;
- 7) SK PNS;
- 8) SK kenaikan pangkat;
- 9) SK jabatan;
- 10) Kenaikan gaji berkala
- 11) Surat pernyataan pelantikan;
- 12) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 13) Surat pernyataan melaksanakan tugas
- 14) Daftar keluarga (KP4);
- 15) Photo copy surat nikah;
- 16) Photo copy akte kelahiran;
- 17) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- 18) Daftar potongan sewa rumah, dinas;
- 19) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- 20) Surat pindah;
- 21) Surat kematian;
- 22) SSP PPh Pasal 21;
- 23) Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2) huruf a., huruf b., huruf c, dan huruf d tercantum dalam lampiran II. 6, 7 dan 8 Peraturan Bupati ini.

- (4) Kelengkapan lampiran Dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukan.

Pasal 27

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP - LS;
- b. Ringkasan SPP - LS;
- c. Rincian SPP - LS;
- d. Lampiran SPP - LS;

- (2) Lampiran dalam dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d 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 antara 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 Bendahara 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 pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. Surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
 - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. Potongan Jamsostek;
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan Yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (3) Kelengkapan lampiran Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 28

- (1) PPTK menyiapkan Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK, guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa dimaksud untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) SPP - LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Pasal 29

- (1) Dalam hal pengajuan SPP-UP jumlah dana yang diminta dibatasi sebesar $\frac{1}{4}$ (seper empat) dari pagu per kegiatan dikurangi LS (Pihak Ketiga).
- (2) Apabila keperluan belanja melampaui jumlah uang persediaan sebagaimana disebutkan dalam ayat (1), maka dapat diajukan SPP- TU sebesar yang diperlukan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah pengajuan SPP-TU terdapat dana yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka Bendahara Pengeluaran SKPD harus mengembalikan sisa Tambahan Uang tersebut ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Bendahara pengeluaran SKPD tidak dapat mengajukan SPP-GU termin berikutnya apabila SPP-UP/GU yang lalu belum dipertanggungjawabkan dengan bukti penyampaian SPJ yang telah disahkan (ditandatangani) oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 30

SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 31

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK - SKPKD.

Pasal 32

- (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 perincian obyek
 - f. Register SPP-UP/GU/TU/LS
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan;
- (3) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup Register SPP - UP/GU/TU/LS;
- (4) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas tercantum dalam Lampiran II.9 Peraturan Bupati ini.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, c, d, e dan f di atas tercantum dalam Lampiran 11. 10, 11, 12, 13, 14 dan 15 Peraturan Bupati ini

Pasal 33

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Apabila dokumen SPP tidak lengkap, PPK - SKPD mengembalikan dokumen SPP UP/GU/TU/LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 3

Perintah Membayar

Pasal 34

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 35

- (1) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (3) Format penerbitan SPM dan penolakan SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) di atas terlampir dalam Lampiran II. 16 dan 17 Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 37

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Setelah tahun anggaran berakhir Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas terlampir dalam Lampiran II.18 dan 19 Peraturan Bupati ini,

Paragraf 4

Pencairan Dana

Pasal 38

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM 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) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPH;
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

- (8) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud ayat (4) terlampir dalam Lampiran II. 20 Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud ayat (1) terlampir dalam Lampiran II. 21 Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/bantuan uang kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 41

- (1) Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. Register SP2D;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) terlampir dalam lampiran II. 22, 23 dan 24 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 42

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/bantuan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); -
Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
Register penutupan kas
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) terlampir dalam Lampiran II. 25, 26, 27, 28, 29 dan 30 Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian obyek dimaksud
 - c. Bukti penyeteroran PPN/PPH ke Kas Negara;
 - d. Register penutupan kas.

- (5) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun bersangkutan.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) 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.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (12) Format dokumen pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terlampir dalam Lampiran II. 31 dan 32 Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek;
- c. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran perincian obyek;
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 44

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - Buku kas umum;
 - Buku pajak PPN/PPH;
 - Buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
Buku kas umum;
Buku pajak PPN/PPh;
Bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

Pasal 45

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (3) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampir dalam lampiran II. 33 dan 34 Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 48

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 15 (lima belas) hari, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pelaksana tugas yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. Apabila melebihi 15 (lima belas) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB V

Pergeseran Anggaran

Pasal 49

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis dan antara rincian objek belanja dalam objek belanja diformulasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan. Perangkat Kerja Daerah (DPPA-SKPD).

- (2) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelola keuangan daerah.
- (4) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran-pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas selanjutnya ditata dalam perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan atau disampaikan pada perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB VI
Perjalanan Dinas
Pasal 50

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil/Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah pegawai yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan digaji menurut Peraturan Pemerintah yang berlaku;
 - b. Perjalanan dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan Negara atau Daerah, jika sudah tidak dapat lagi menggunakan sarana komunikasi lain yang tersedia;
 - c. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melakukan perjalanan dinas yang selama berada diluar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak/fasilitas dalam jabatannya;
 - d. Biaya perjalanan dinas yang akan membebani Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) diatur sehemat mungkin;
 - e. Sebagai upaya pengendalian sebagaimana dimaksud pada huruf d, sebelum melaksanakan perjalanan dinas, harus dibuat Daftar Ongkos Perjalanan Dinas (DOPD);
 - f. Format DOPD sebagaimana dimaksud huruf e diatas terlampir dalam lampiran II.35 Peraturan Bupati ini.
- (3) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. Tingkat A : Pangkat/Golongan IV/a keatas dan Pejabat Daerah;
 - b. Tingkat B : Pangkat / Golongan III/a s.d. III/d;
 - c. Tingkat C : Pangkat / Golongan II/a s.d. II/d;
 - d. Tingkat D : Pangkat / Golongan I/a s.d. I/d.

- (4) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2006.

Pasal 51

- (1) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang :
- a. Bupati ditandatangani oleh Bupati Lampung Timur;
 - b. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Lampung Timur atau Wakil Bupati Lampung Timur;
 - c. Sekretaris Daerah oleh Bupati Lampung Timur atau Wakil Bupati Lampung Timur;
 - d. Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Lampung Timur ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
 - e. Pejabat dibawah Kepala SKPD termasuk Non Struktural Umum (NSU) ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (2) Apabila Pejabat yang berwenang menerbitkan berhalangan, maka yang berhak menandatangani adalah Pejabat yang mewakili.
- (3) Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus ditandatangani oleh pejabat yang lebih tinggi dari yang melaksanakan perjalanan dinas (yang diperintah)

Pasal 52

Perjalanan Dinas bagi Ketua, Wakil Ketua Dan Anggota DPRD diatur tersendiri oleh Ketua DPRD berdasarkan peraturan perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 53

- (1) Untuk Perjalanan Dinas dalam wilayah Kabupaten Lampung Timur berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala SKPD sepanjang perjalanan dinas tersebut paling lama 3 (tiga) hari;
 - b. Perjalanan dinas dalam Daerah lebih dari 3 (tiga) hari, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Kepala SKPD, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati Lampung Timur.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas ke luar wilayah Kabupaten Lampung Timur berlaku ketentuan yaitu Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Kepala SKPD, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati Lampung Timur.

Pasal 54

- (1) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya uang harian, transport, dan penginapan untuk paling banyak 4 (empat) orang dengan memperhatikan ketentuan tarif yang berlaku.
- (2) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas yang memerlukan kendaraan tempel, Speed Boat dan Ojek maka diberikan biaya tambahan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan Kendaraan Dinas diberikan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan tidak diberikan transport lokal serta minyak pelumas.

- (4) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas sekembalinya melaksanakan tugas maka SPPD harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagai bukti bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan.
- (5) Pejabat Daerah/Sekretaris Daerah/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali diharuskan membuat laporan secara tertulis kepada Bupati.
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali diharuskan membuat laporan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atas nama Bupati.
- (7) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang telah kembali dari perjalanan dinas diharuskan mempertanggungjawabkan keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan perjalanan dinas.
- (8) SPPD ditanda tangani dan dibubuhi stempel pada masing-masing Unit/Instansi yang dituju sebagai salah satu syarat keabsahan Pertanggungjawaban Keuangan.
- (9) Biaya perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah perinciannya sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB VII
Lembur Kerja
Pasal 55

Pekerjaan/tugas yang tidak dapat dilaksanakan pada jam kerja karena terdesak waktu penyelesaiannya dapat dikerjakan diluar jam kerja (lembur) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang mengingat sifatnya sangat penting dan sangat mendesak yang penyelesaiannya tidak dapat ditunda, dengan terlebih dahulu mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan pendukung lainnya dari Kepala SKPD;
- b. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan menjalankan kerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang lembur dan uang makan yang dapat dibayarkan pada waktu pekerjaan lembur dilaksanakan;
- c. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan lembur pada hari kerja, batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu;
- d. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan lembur pada hari libur tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif lembur hari kerja;
- e. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan tugas-tugas/pekerjaan rutinitas yang merupakan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerja Perangkat (SKPD) yang bersangkutan tidak diperkenankan membentuk Tim/Panitia dan diberikan honor, uang lelah/upah kerja, insentif terkecuali uang lembur dengan ketentuan memenuhi ketentuan dimaksud pada huruf a;
- f. Besarnya uang lembur sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 56

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan kegiatan rapat, pertemuan yang tidak melibatkan instansi lain pada jam kerja hanya diberikan Snack.
- (2) Besarnya biaya konsumsi snack makan, photo copy, jilid dan sampul (cover) dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dananya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB VIII

Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Latihan Pendidikan dan Pelatihan, Seminar atau Lokakarya serta kegiatan lain

Pasal 57

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi aparatur pemerintah (pegawai negeri) dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Kabupaten Lampung Timur dengan bekerjasama dengan instansi yang bersangkutan.

Pasal 58

- (1) Kepada aparatur Pemerintah Daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar dan pelatihan penjurangan serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya.
- (2) Besarnya bantuan biaya dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 59

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan dapat dibentuk Panitia atau Tim Pelaksana/ Penyelenggara dan ditunjuk Penatar/Narasumber/Penceramah serta Moderator/ Pendamping Pengajar.
- (2) Pembentukan panitia atau tim dimaksud pada ayat (1) dibatasi pada hal-hal yang sangat diperlukan.
- (3) Kepada pejabat atau aparatur dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.
- (4) Pemberian honorarium kepada Penceramah/Narasumber dan moderator untuk keperluan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.
- (5) Honorarium Nara Sumber tidak dapat diberikan kepada Nara Sumber yang berasal dari Satuan Kerja yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung didalam dan diikuti oleh Peserta Satker/Unit Eselon II yang bersangkutan.
- (6) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang ditunjuk sebagai petugas penyuluh lapangan tidak diperkenankan membentuk tim dan tidak diberikan honorarium dan kepada yang bersangkutan hanya diberikan uang transport ke tempat tujuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB IX

PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 60

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diatur sebagai berikut
 - a. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa kurang dari Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) dilengkapi dengan surat pesanan dan melampirkan faktur/nota barang, kwitansi;
 - b. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai Rp. 5.000.000 (Lima juta rupiah) s/d Rp.50.000.000 (Lima puluh juta rupiah) dilengkapi surat perintah kerja (SPK) dan dokumen-dokumen pengadaan barang/jasa perunjukkan langsung serta berita acara pemeriksaan/penerimaan barang dan jasa;

- c. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (Lima puluh juta rupiah) dilengkapi surat perjanjian kerja/kontrak surat perintah kerja (SPK) dan dokumen-dokumen pengadaan barang/jasa penunjukkan langsung/lelang umum serta berita acara pemeriksaan/penerimaan barang dan jasa;
 - d. Khusus untuk kegiatan pengadaan dengan metode penunjukan langsung/pemilihan langsung/pelelangan umum yang dikontrakan dibuatkan berita acara kemajuan fisik pekerjaan oleh pihak kegiatan/direksi bersama-sama konsultan supervisi (jika ada) serta dibuatkan berita acara oleh Tim PHO (*Provisional Hand Over*) dan FHO (*Final Hand Over*) yang pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa wajib dibentuk panitia pengadaan barang/jasa dan susunan keanggotaanya berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Panitia Pengadaan barang/jasa unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mempunyai tugas :
- a. Menyusun jadwal dan menetapkan pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum;
 - e. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui paska kualifikasi maupun pra kualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran;
 - g. Mengusulkan calon pemenang;
 - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepala SKPD;
 - i. Menandatangani fakta integeritas.
- (4) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibentuk panitia pemeriksaan barang/jasa yang diatur sebagai berikut :
- a. Untuk nilai/jumlah pembelian pengadaan barang s/d Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) penetapan keanggotaan panitia pemeriksaan barang diserahkan ke masing-masing unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
 - b. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang diatas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah), keanggotaan panitia pemeriksaan barang/jasa dibentuk dengan keputusan Bupati.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara swakelola sebagai berikut :
- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia sebagai instansi pemerintah;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharanya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang dan jasa;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa akan menanggung resiko yang besar;
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*Pilot Project*) yang bersifat khusus pengembangna teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa;

- g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
- (6) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 61

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan unit satuan kerja dilakukan (INSPEKTORAT).
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) INSPEKTORAT melakukan Pemeriksaan Bantuan/Hibah dari Pihak ketiga baik yang berupa uang, barang dan jasa yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD).

Pasal 62

- (1) Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat.
- (2) Pengendalian kegiatan bertujuan agar permasalahan dan kesalahan yang timbul segera diketahui secara dini sehingga dapat cepat dicarikan pemecahannya dan agar dapat dihindari adanya penyimpangan baik yang bersifat administrasi maupun teknis, setidak-tidaknya dapat ditekan se kecil mungkin terjadinya kesalahan-kesalahan.
- (3) Jenis Pengendalian Kegiatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Pengendalian Umum/Eksternal yaitu :

Pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian umum dilakukan oleh Bupati dalam hal ini ditugaskan Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Lampung Timur;
 - b. Pengendalian Kegiatan/Internal yaitu :

Pengendalian kegiatan dilingkup Satuan Kerja dilakukan oleh Kepala SKPD agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna. Hasil pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Bupati Up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Lampung Timur.
- (4) Cara Pelaksanaan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara :
 - a. Pengendalian Administrasi :

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi;

b. Pengendalian Fisik/Lapangan :

- 1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun mendadak.

c. Pengendalian Fisik, meliputi :

1) Pengawasan Lapangan;

Pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi :

Direksi Kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material dsb. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat. Pengawasan lapangan dilakukan oleh Kepala SKPD, PPTK, Konsultan Pengawas dan Instansi/Komponen lainnya yang ditugaskan oleh Kepala SKPD untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

2) Pemeriksaan Lapangan;

Yaitu pengendalian yang dilakukan dengan peninjauan lokasi dengan mencocokkan realisasi yang dilaksanakan dengan laporan yang disampaikan. Pemeriksaan lapangan dilakukan oleh Tim secara bersama-sama dan hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan.

3) Pengujian Laboratorium;

Yaitu pengendalian yang dilakukan melalui uji laboratorium terhadap bahan/material yang akan digunakan maupun uji laboratorium terhadap hasil pelaksanaan baik secara langsung di lapangan maupun pengambilan sampel yang akan diuji di laboratorium.

Pasal 63

Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD, meliputi :

a. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan dilaksanakan sebagai berikut :

Rapat Koordinasi tingkat Satuan Kerja dilaksanakan pada masing-masing Satuan Kerja yang dipimpin oleh Kepala SKPD dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu dan staf pelaksana yang terkait dalam Sub Unit Kerja yang bersangkutan. Hasil pelaksanaan Rakor Pengendalian dimaksud dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati Lampung Timur Up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Lampung Timur;

b. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Terpadu :

Rapat Koordinasi tingkat Pengguna Anggaran yaitu Rakor Pengendali kemajuan kegiatan pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua Kepala SKPD dan dipimpin langsung oleh Bupati Lampung Timur, dikoordinir oleh Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan pelaksanaannya sekurang-kurangnya atau minimal 3 (tiga) kali setiap tahun pada akhir Triwulan. Sebagai Instansi penyelenggara adalah Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Lampung Timur.

**BABX
P E N U T U P
Pasal 64**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka:

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan kemudian dan atau berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku

Pasal 65

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 01 Januari 2008. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 4 Februari 2008

BUPATI LAMPUNG TIMUR



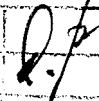

SATONO

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 4 Februari 2008

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN



I WAYAN SUTARJA,SH.MM

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDAKAB.	
2.	ASS. I	
3.	ASS. II	
4.	ASS. III	
5.		
6.		
7.		
8.		

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN 2008 NOMOR : 04

A. BELANJA PEGAWAI

No.	URAIAN	SATUAN	HARGA T.A 2008	KETERANG AN
1	2	3	4	5
I	HONOR PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN			
	1 PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN			
	a Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	200.000	
	b Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	300.000	
	c Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	350.000	
	d Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	400.000	
	e Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	450.000	
	f Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	500.000	
	g Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	550.000	
	h Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Bulan	650.000	
	i Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	800.000	
	j Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	1.000.000	
	k Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	1.200.000	
	l Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	1.500.000	
	m Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Bulan	1.800.000	
	2 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN / PPTK			
	a Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	170.000	
	b Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	255.000	
	c Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	297.500	
	d Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	340.000	
	e Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	382.000	
	f Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	425.000	
	g Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	467.500	
	h Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Bulan	552.500	
	i Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	680.000	
	j Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	850.000	
	k Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	1.020.000	
	l Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	1.275.000	
	m Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Bulan	1.530.000	
	3 PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN PENANDATANGANAN SPM/PPK			
	a Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	150.000	
	b Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	225.000	
	c Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	262.500	
	d Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	300.000	
	e Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	337.500	
	f Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	375.000	
	g Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	412.500	
	h Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Bulan	487.500	
	i Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	600.000	
	j Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	750.000	
	k Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	900.000	
	l Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	1.125.000	
	m Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Bulan	1.350.000	
	4 BENDAHARA PENGELUARAN/PEMEGANG UANG MUKA CABANG (PUMC)			
	a Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	140.000	
	b Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	210.000	
	c Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	245.000	
	d Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	280.000	
	e Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	315.000	
	f Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	350.000	
	g Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	385.000	
	h Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Bulan	455.000	
	i Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	560.000	
	j Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	700.000	
	k Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	840.000	
	l Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	1.050.000	
	m Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Bulan	1.260.000	

5 STAF PENGELOLA			
a	Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	100.000
b	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	150.000
c	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	175.000
d	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	200.000
e	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	225.000
f	Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	250.000
g	Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	275.000
h	Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Bulan	325.000
i	Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	400.000
j	Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	500.000
k	Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	600.000
l	Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	750.000
m	Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Bulan	900.000
Catatan :			
a.	Pada KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah staf maksimum 5 orang		
b.	Pada KPA yang dibantu oleh satu atau beberapa PPK jumlah staf pengelola keuangan maksimum 2 orang pada KPA dan masing-masing 2 orang pada setiap PPK		
c.	Jumlah maksimum honorarium seluruh Pejabat/Pegawai Pengelola Keuangan setahun tidak boleh melampaui 10% dari Pagu		
d.	Untuk standarisasi honorarium Kuasa engguna Anggaran mengacu pada anggaran yang dikelola dan Pengguna Anggaran disesuaikan dengan besaran dan yang dialokasikan pada SKPD		
II HONOR PEJABAT/PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA			
1 PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA			
	Pejabat Pengadaan untuk pengadaan diatas Rp. 5 Juta s.d Rp. 50 Juta maksimum 1 orang	Orang/Bulan	150.000
2 PANITIA PENGADAAN BARANG DAN MODAL (KONTRUKSI)			
a	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Paket	300.000 maks 3 orang
b	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Paket	450.000 maks 3 orang
c	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Paket	525.000 maks 3 orang
d	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Paket	600.000 maks 5 orang
e	Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Paket	675.000 maks 5 orang
f	Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Paket	750.000 maks 5 orang
g	Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Paket	825.000 maks 5 orang
h	Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Paket	975.000 maks 7 orang
i	Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Paket	1.200.000 maks 7 orang
j	Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Paket	1.500.000 maks 7 orang
k	Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Paket	1.800.000 maks 7 orang
l	Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Paket	2.250.000 maks 7 orang
3 PANITIA PENGADAAN BARANG (NON KONSTRUKSI)			
a	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Paket	225.000 maks 3 orang
b	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Paket	280.000 maks 3 orang
c	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Paket	390.000 maks 3 orang
d	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Paket	450.000 maks 5 orang
e	Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Paket	500.000 maks 5 orang
f	Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Paket	550.000 maks 5 orang
g	Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Paket	620.000 maks 5 orang
h	Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Paket	725.000 maks 7 orang
i	Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Paket	900.000 maks 7 orang
j	Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Paket	1.125.000 maks 7 orang
k	Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Paket	1.350.000 maks 7 orang
l	Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Paket	1.685.000 maks 7 orang
4 PANITIA PENGADAAN JASA (NON KONTRUKSI)			
a	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Paket	200.000 maks 3 orang
b	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Paket	280.000 maks 3 orang
c	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Paket	390.000 maks 3 orang
d	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Paket	450.000 maks 5 orang
e	Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Paket	500.000 maks 5 orang
f	Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Paket	550.000 maks 5 orang
g	Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Paket	620.000 maks 5 orang
h	Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Paket	725.000 maks 7 orang
i	Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Paket	800.000 maks 7 orang
j	Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Paket	900.000 maks 7 orang
k	Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Paket	1.200.000 maks 7 orang
l	Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Paket	1.685.000 maks 7 orang

III	HONOR PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA PERPAKET		
-	1 Pengadaan barang Rp. 50 juta s.d 500 juta atau jasa konsultan diatas Rp. 200 juta	Orang/Paket	200.000
	2 Pengadaan barang diatas Rp. 500 juta atau jasa konsultan diatas Rp. 200 juta	Orang/Paket	300.000
IV	HONOR PENGELOLA PNBP		
	1 ATASAN LANGSUNG BENDAHARA		
	a Nilai Penerimaan s.d Rp. 200 juta	Orang/Bulan	450.000
	b Nilai Penerimaan diatas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	550.000
	c Nilai Penerimaan diatas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 Milyar	Orang/Bulan	600.000
	d Nilai Penerimaan diatas Rp. 1 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	700.000
	e Nilai Penerimaan diatas Rp. 5 Milyar	Orang/Bulan	800.000
	2 BENDAHARA		
	a Nilai Penerimaan s.d Rp. 200 juta	Orang/Bulan	300.000
	b Nilai Penerimaan diatas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	400.000
	c Nilai Penerimaan diatas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 Milyar	Orang/Bulan	500.000
	d Nilai Penerimaan diatas Rp. 1 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	600.000
	e Nilai Penerimaan diatas Rp. 5 Milyar	Orang/Bulan	700.000
	3 SEKRETARIAT ANGGOTA		
	Sekretariat/Anggota maksimum 5 orang	Orang/Bulan	200.000
	Catatan:		
	Alokasi dana untuk Honorarium seluruh pengelola PNBP setahun maksimum 7,5% dari penerimaan PNBP masing-masing Satker		
V	HONOR PELAKSANA KEGIATAN PENELITIAN		
	1 Koordinator peneliti	Orang/Bulan	350.000
	2 Sekretariat penelitian	Orang/Bulan	250.000
	3 Peneliti Utama (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	27.500
	4 Peneliti (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	22.500
	5 Pengolahan data	Orang/Peneliti	1.000.000
	6 Pembantu peneliti	Orang/Jam	15.000
	7 Petugas Survey	Orang/Responden	5.000
	8 Pembantu lapangan	Orang/Hari	50.000
VI	HONOR NARA SUMBER DALAM RANGKA SEMINAR / RAKOR / SOSIALISASI / DESIMINASI		
	1 Pejabat Eselon II	Orang/Jam	600.000
	2 Pejabat Eselon III ke bawah	Orang/Jam	500.000
	3 pakar/Praktisi/Pembaca Khusus	Orang/Jam	800.000
	4 Moderator	Orang/Jam	400.000
	5 Instruktur (Berstatus PNS)	Orang/Jam	400.000
	6 Instruktur (Berstatus Non PNS)	Orang/Jam	400.000
VII	H TENAGA HARIAN LEPAS		
	- Pendidikan SD/SMP	Orang/Bulan	500.000
	- Pendidikan SMA/D1	Orang/Bulan	550.000
	- Pendidikan D3/S1/S2	Orang/Bulan	600.000
VIII	HONOR PELAKSANA KEGIATAN		
	1. Yang ditetapkan atas dasar Surat Keputusan Bupati		
	a Pengarah	Orang/Bulan	500.000
	b Penanggung Jawab	Orang/Bulan	450.000
	c Koordinator	Orang/Bulan	400.000
	d Ketua/Wakil Ketua	Orang/Bulan	350.000
	e Sekretaris	Orang/Bulan	250.000
	f Anggota	Orang/Bulan	200.000
	2. Yang ditetapkan atas dasar Surat Keputusan Pengguna Anggaran		
	a Pengarah	Orang/Bulan	400.000
	b Penanggung Jawab	Orang/Bulan	350.000
	c Koordinator	Orang/Bulan	300.000
	d Ketua/Wakil Ketua	Orang/Bulan	250.000
	e Sekretaris	Orang/Bulan	200.000
	f Anggota	Orang/Bulan	150.000
	3. Yang ditetapkan atas dasar Surat Keputusan KPA		
	a Pengarah	Orang/Bulan	300.000
	b Penanggung Jawab	Orang/Bulan	250.000
	c Koordinator	Orang/Bulan	200.000
	d Ketua/Wakil Ketua	Orang/Bulan	150.000
	e Sekretaris	Orang/Bulan	125.000
	f Anggota	Orang/Bulan	100.000

IX	HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH		
	a Pengarah	Orang/Bulan	500.000
	b Penanggung Jawab	Orang/Bulan	450.000
	c Koordinator	Orang/Bulan	400.000
	d Ketua/Wakil Ketua	Orang/Bulan	350.000
	e Sekretaris	Orang/Bulan	250.000
	f Anggota	Orang/Bulan	200.000
X	HONORARIUM TIM KAJIAN HUKUM / TIM ADVOKASI HUKUM		
	a Pengarah	Orang/Bulan	500.000
	b Penanggung Jawab	Orang/Bulan	400.000
	c Koordinator	Orang/Bulan	350.000
	d Ketua/Wakil Ketua	Orang/Bulan	300.000
	e Sekretaris	Orang/Bulan	250.000
	f Anggota	Orang/Bulan	200.000
XI	HONORARIUM TIM PEMBINA DAN PENGENDALI PELAKSANA APBD KAB.		
	a Pengarah	Orang/Bulan	500.000
	b Penanggung Jawab	Orang/Bulan	400.000
	c Koordinator	Orang/Bulan	350.000
	d Ketua/Wakil Ketua	Orang/Bulan	300.000
	e Sekretaris	Orang/Bulan	250.000
	f Anggota	Orang/Bulan	200.000
XII	HONORARIUM PELAKSANA KEGIATAN UNTUK TENAGA HARIAN LEPAS	Orang/Bulan	75.000
XIII	STANDARISASI HONORARIUM BIAYA PENANGANAN KASUS Standarisasi Honorarium Biaya Penanganan kasus pada Inspektorat kabupaten Lampung Timur per kasus maksimal	Perkasus	1.500.000
	Catatan : Pembentukan Tim dilaksanakan secara selektif sesuai kebutuhan		
XIV	HONOR TIM PELAKSANA LAPANGAN/TIM SEKRETARIAT		
	1 Penanggung Jawab/Pembina	Orang/Kegiatan	400.000
	2 Ketua/WakilKetua	Orang/Kegiatan	300.000
	3 Sekretaris	Orang/Kegiatan	250.000
	4 Anggota	Orang/Kegiatan	200.000
XV	HONOR TIM PENYUSUN JURNAL		
	1 Penanggung Jawab	Orang/Bulan	400.000
	2 Redaktur	Orang/Bulan	300.000
	3 Penyunting/editor	Orang/Bulan	250.000
	4 Redaksi Pelaksana	Orang/Bulan	200.000
	5 Sekretariat	Orang/Bulan	150.000
	6 Pembuat artikel	Halaman	75.000
XVI	HONORARIUM PENYUNTING MAJALAH		
	1 Penanggung Jawab	Orang/Bulan	300.000
	2 Redaktur	Orang/Bulan	250.000
	3 Penyunting/editor	Orang/Bulan	200.000
	4 Redaksi Pelaksana	Orang/Bulan	150.000
	5 Sekretariat	Orang/Bulan	100.000
	6 Pembuat artikel	Halaman	50.000
XVII	VAKASI/HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN		
	1 Setingkat Pendidikan Dasar		
	a Penyusun/Pembuatan bahanUjian	Naskah/Pelajaran	25.000
	b Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	500
	c Pengawas Ujian	Orang/Kali	200.000
	2 Setingkat Pendidikan Menengah		
	a Penyusun/Pembuatan bahanUjian	Naskah/Pelajaran	35.000
	b Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	600
	c Pengawas Ujian	Orang/Kali	250.000
	3 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai		
	a Penyusun/Pembuatan bahanUjian	Naskah/Pelajaran	50.000
	b Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	750
	c Pengawas Ujian	Orang/Kali	300.000
	4 Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat		
	a Penyusun/Pembuatan bahanUjian	Naskah/Pelajaran	35.000
	b Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	600
	c Pengawas Ujian	Orang/Kali	250.000

XVII	HONOR INSTRUKTUR			
	1 Instruktur (Berstatus PNS)	Orang/Jam	25.000	
	2 Instruktur (Berstatus Non PNS)	Orang/Jam	50.000	
XIX	TARIF UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR			
	1. Uang Lembur (diluar jam kerja pada hari kerja)			
	a Golongan IV	Orang/Jam	9.000	
	b Golongan III	Orang/Jam	8.000	
	c Golongan II	Orang/Jam	6.500	
	d Golongan I	Orang/Jam	5.000	
	e Tenaga Harian Lepas (Non PNS)	Orang/Jam	5.000	
	2 Uang Makan Lembur			
	Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut	Orang	10.000	
	Catatan:			
	a Pada hari kerja batasan waktu kerja lembur maksimal 3(tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu sedangkan pada hari libur dapat melebihi 3 (jam) sehari			
	b Pada hari libur tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif lembur hari kerja			
B	BELANJA BARANG			
I	UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	Orang/Hari	10.000	maks. 22 hari kerja/bulan
II	PAKAIAN DINAS	Orang/Tahun/Stel	225.000	
III	AKOMODASI DAN SEWA			
	1 Akomodasi	Orang/hari	150.000	
	2 Sewa Ruang Besar	Hari	1.500.000	
	3 Sewa Ruang Kecil	Hari	750.000	
	4 Sewa LCD dan Screen	Unit/Hari	1.000.000	
	5 Sewa Kendaraan Roda 4	Unit/Hari	500.000	
	6 Sewa Kendaraan Roda 6 (Bus)	Unit/Hari	2.500.000	
	7 Sewa Ruang/Gedung Pertemuan	Hari	15.000.000	
IV	KONSUMSI			
	1 Makan	Orang/Kali	15.000	
	2 Snack	Orang/Kali	5.000	
V	PENCETAKAN			
	1 Buku/Formulir dan sebagainya			
	* Foto Copy Folio	Lembar	200	
	* Foto Copy Double Folio	Lembar	300	
	* Jild biasa	Buah	3.500	
	* Jilid Cover	Buah	10.000	
	* Cetak Cover	Buah	10.000	
	* Cuci Cetak Film	Buah	75.000	
	* Spanduk	Buah	200.000	
	2 Leaflet/Brosur			
	- Folio Konstruksi Sparasi 100 gram, 4 warna, 2 muka	Halaman	4.250	
	- Oplah 200-1000 halaman	Halaman	2.400	
	- Oplah > 1000-5000 halaman	Halaman	920	
	3 Poster (min 75 x 50 cm)			
	- Folio Konstruksi Sparasi 100 gram, 4 warna, 1 muka	Halaman	7.100	
	- Oplah 200-1000 halaman	Halaman	4.700	
	- Oplah > 1000-5000 halaman	Halaman	2.500	
	4 Buletin (min 12 lembar)			
	- Folio HVS 60 gram			
	- Oplah < 300 eksemplar	eksemplar	300	
	- Oplah > 300 eksemplar	eksemplar	215	
	5 Cover Buku (2 warna)			
	- Kulit b, 49 EF, cetak 2 warna			
	- Oplah 100-500 (minimal)	Halaman	4.800	
	- Oplah > 500 (diatas minimal)	Halaman	4.600	
	6 Cover Buku (4 warna)			
	- Oplah 100-500 (minimal)	Halaman	7.800	
	- Oplah > 500 (diatas minimal)	Halaman	6.250	
VI	PENJILIDAN	eksemplar	8.700	

VII	PENGADAAN KENDARAAN DINAS			
	1 Pejabat Negara	Unit	375.000.000	
	2 Eselon II	Unit	275.000.000	
	3 Operasional kantor/lapangan			
	a Bus Roda 6	Unit	350.000.000	
	b Roda 6/Tiga perempat	Unit	250.000.000	
	c Roda 4/Minibus	Unit	200.000.000	
	d Pick Up	Unit	130.000.000	
	e Roda 2	Unit	20.000.000	
	f Motor Trail	Unit	25.000.000	
VIII	DIKLAT PIMPINAN STRUKTURAL			
	1 Diklat Pimpinan Tk.I (lama diklat 10 minggu)	Orang/Angkatan	28.900.000	
	2 Diklat Pimpinan Tk.II (lama diklat 10 minggu)	Orang/Angkatan	17.500.000	
	3 Diklat Pimpinan Tk.III (lama diklat 7 minggu)	Orang/Angkatan	10.000.000	
	4 Diklat Pimpinan Tk.IV (lama diklat 5 minggu)	Orang/Angkatan	8.700.000	
IX	LATIHAN PRA JABATAN			
	1 Golongan III (lama diklat 14 hari)	Orang/Angkatan	2.700.000	
	2 Golongan II (lama diklat 10 hari)	Orang/Angkatan	1.900.000	
X	DIKLAT TEHNIK / FUNGSIONAL PNS Untuk kemampuan kerja operasional (lama diklat 20 hari)	Orang/Angkatan	4.700.000	
XI	DIKLAT KETRAMPILAN UNTUK MASYARAKAT NON INSTUSIONAL (Lama diklat 10 hari)	Orang/Angkatan	2.500.000	
XII	PENGEMBANGAN TERMASUK ANALISA, TELAHAN, SOSIALISASI, SEMINAR, KONSINYASI, DESIMINASI DAN LAIN-LAIN (lama Diklat 3 hari)	Orang/Hari	600.000	
XIII	KOMPONEN TUNJANGAN BIAYA HIDUP BEASISWA PROGRAM/GELAR / NON GELAR DALAM NEGERI			
	1 Jenjang Pendidikan D I - D IV	Orang/Bulan	750.000	
	2 Jenjang Pendidikan D IV - S I	Orang/Bulan	800.000	
	3 Jenjang Pendidikan S 2 /Sp 1	Orang/Bulan	1.000.000	
	4 Jenjang Pendidikan S 3 /Sp 2	Orang/Bulan	1.000.000	
XIV	PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS			
	Biaya pendidikan Calon Dokter Spesialis Penyakit Dalam di UGM			
	1 SPMA (Sumbangan Pengembangan Mutu Akademik)	Orang/Awal Pend.	100.000.000	1 kali
	2 SPP	Orang/Semester	4.000.000	
	3 BOP (Biaya Operasional Pendidikan)	Orang/Semester	1.500.000	
	4 Seminar	Orang/Tahun	3.500.000	
	5 Praktikum	Orang/Semester	3.000.000	
	6 BiayaSeleksi dan Pendaftaran	Orang/Awal Pend.	1.000.000	1 kali
	Biaya Pendidikan Calon Spesialis Kebidanan, Bedah & Anestesi di UNPAD			
	1 Biaya Pengembangan	Orang/Awal Pend.	50.000.000	1 kali
	2 Institusional fee untuk Universitas	Orang/Awal Pend.	10.000.000	1 kali
	3 Orientasi mahasiswa Baru	Orang/Awal Pend.	1.100.000	1 kali
	4 SPP	Orang/Semester	4.000.000	
	5 Praktikum	Orang/Semester	6.500.000	
	6 Seminar	Orang/Tahun	3.500.000	
	7 Biaya Seleksi dan Pendaftaran	Orang/Awal Pend.	1.000.000	1 kali
	Biaya Pendidikan Dokter Spesialis			
	1 Biaya Hidup	Orang/Bulan	900.000	
	2 Pembelian Komputer	Orang/Unit	8.000.000	
	3 Sewa Rumah	Orang/Bulan	750.000	
	4 Transport Lokal	Orang/Bulan	150.000	
	5 Buku Referensi	Orang/Bulan	500.000	
	6 Photo copy tugas dan makalah	Orang/Bulan	200.000	
	7 Sampel uji penelitian tesis PPDS	Orang/Kali	20.000.000	
	8 Proposal	Orang/Kali	5.000.000	

C. BELANJA PEMELIHARAAN

No.	URAIAN	SATUAN	HARGA T.A 2008	KETERANG AN
1	2	3	4	5
I	PEMELIHARAAN GEDUNG			
	1 Pemeliharaan Gedung Kantor	M2/tahun	58.000	
	2 Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	M2/tahun	6.000	
II	PEMELIHARAAN KENDARAAN			
	1 Kendaraan Bermotor			
	a Kendaraan Pejabat Negara	Unit/Tahun	19.000.000	
	b Kendaraan Roda 2	Unit/Tahun	2.800.000	
	c Kendaraan Roda 4	Unit/Tahun	13.000.000	
	d Kendaraan Roda 6	Unit/Tahun	18.000.000	
	2 Speedboat	Unit/Tahun	12.000.000	
	3 Lain-lain Pemeliharaan			
	a Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	33.000	
	b Personal Komputer/Laptop dan Printer	Unit/Tahun	680.000	
	c AC Split	Unit/Tahun	350.000	
	d Ginset Lebih Kecil dari 50 Kva	Unit/Tahun	4.150.000	
	4 Tunjangan Operasional (BBM)			
	a Sekretariat Daerah	40 Ltr/Hari	4.500	
	b Assisten	25 Ltr/Hari	4.500	
	c Kepala Dinas, Badan, Kantor dan Bagian	20 Ltr/Hari	4.500	

1. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
TARIF UANG HARIAN DAN BIAYA PENGINAPAN

No.	PROPINSI	UANG HARIAN	TARIF HOTEL KELAS SUITE	TARIF RATA-RATA HOTEL KELAS STANDARD DELUXE NON SUITE				
				BINTANG LIMA	BINTANG EMPAT	BINTANG TIGA	BINTANG DUA	BINTANG SATU
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	300.000	875.000	650.000	500.000	350.000	250.000	200.000
2	SUMATERA UTARA	300.000	2.930.000	800.000	550.000	400.000	300.000	200.000
3	RIAU	300.000	2.670.000	800.000	550.000	400.000	300.000	200.000
4	KEPULAUAN RIAU	300.000	3.100.000	700.000	450.000	350.000	200.000	150.000
5	JAMBI	300.000	813.000	600.000	500.000	300.000	200.000	150.000
6	SUMATERA BARAT	300.000	2.670.000	850.000	600.000	400.000	300.000	250.000
7	SUMATERA SELATAN	300.000	1.440.000	750.000	500.000	350.000	250.000	200.000
8	LAMPUNG	300.000	2.220.000	550.000	400.000	350.000	300.000	200.000
9	BENGKULU	300.000	650.000	600.000	400.000	350.000	300.000	200.000
10	BANGKA BELITUNG	300.000	975.000	550.000	400.000	350.000	250.000	150.000
11	BANTEN	300.000	2.750.000	700.000	500.000	400.000	300.000	200.000
12	JAWA BARAT	350.000	1.630.000	800.000	600.000	450.000	350.000	250.000
13	DKI JAKARTA	450.000	7.920.000	1.200.000	700.000	550.000	400.000	300.000
14	JAWA TENGAH	300.000	3.202.000	800.000	600.000	450.000	350.000	250.000
15	D.I. YOGYAKARTA	350.000	3.722.000	750.000	550.000	400.000	300.000	200.000
16	JAWA TIMUR	350.000	4.770.000	800.000	600.000	450.000	350.000	250.000
17	BALI	400.000	7.233.000	1.500.000	1.100.000	850.000	700.000	450.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	350.000	4.650.000	750.000	600.000	450.000	300.000	200.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	350.000	1.625.000	600.000	500.000	350.000	250.000	200.000
20	KALIMANTAN BARAT	300.000	682.000	700.000	500.000	350.000	250.000	200.000
21	KALIMANTAN TENGAH	300.000	622.000	650.000	500.000	350.000	250.000	200.000
22	KALIMANTAN SELATAN	300.000	1.800.000	650.000	500.000	400.000	250.000	150.000
23	KALIMANTAN TIMUR	350.000	5.250.000	800.000	650.000	500.000	350.000	200.000
24	SULAWESI UTARA	300.000	2.380.000	750.000	600.000	500.000	350.000	200.000
25	GORONTALO	300.000	795.000	650.000	500.000	450.000	300.000	150.000
26	SULAWESI BARAT	300.000	195.000	600.000	500.000	400.000	300.000	150.000
27	SULAWESI SELATAN	350.000	2.500.000	800.000	650.000	500.000	350.000	200.000
28	SULAWESI TENGAH	300.000	900.000	700.000	500.000	400.000	300.000	150.000
29	SULAWESI TENGGARA	300.000	340.000	700.000	500.000	400.000	300.000	200.000
30	MALUKU	300.000	650.000	600.000	450.000	300.000	200.000	150.000
31	MALUKU UTARA	300.000	200.000	600.000	450.000	300.000	200.000	150.000
32	PAPUA	450.000	1.220.000	850.000	600.000	450.000	350.000	250.000
33	IRIAN JAYA BARAT	400.000	980.000	650.000	500.000	400.000	300.000	200.000

Keterangan :

1. Uang harian terdiri dari uang makan, uang saku dan transport lokal
2. Penunjukkan Hotel Berbintang:
 - a. Hotel Bintang Lima : Bupati / Wakil Bupati
 - b. Hotel Bintang Empat : Ketua / Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten, Pejabat eselon I dan II
 - c. Hotel Bintang Tiga : Pejabat Eselon III / Gol. IV
 - d. Hotel Bintang Dua : Pejabat Eselon IV / Gol. III
 - e. Hotel Bintang Satu : PNS Gol. II dan Gol. I
3. Transport PP ke Propinsi Rp. 100.000.-
4. Transport PP ke Kecamatan Rp. 75.000.-
5. Uang transport Udara PP Rp. 800.000,- (merupakan pagu maksimal)
6. Uang transport Darat PP Rp. 600.000,- (merupakan pagu maksimal)
7. Khusus perjalanan dinas luar daerah Jakarta biaya transportasi PP ditambah maksimal Rp.1.750.000.-
8. Transport dari tempat asal ketempat tujuan menyesuaikan tarif angkutan yang ditetapkan organda/sesuai kenyataannya
9. Untuk Pejabat Negara diberikan fasilitas Hotel Bintang Lima Kelas Suite. Apabila dalam Propinsi tersebut tidak terdapat Hotel Bintang Lima, maka kepada pejabat Negara tersebut dapat diberikan tarif kamar hotel tertinggi yang ada di propinsi tersebut.

2. Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Kabupaten

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Uang Harian	Penginapan	Keterangan
1.	Bupati / Wakil Bupati	175.000	150.000	Transportasi dari tempat asal ketempat tujuan menyesuaikan tarif angkutan yang ditetapkan organda
2.	Ketua/Wakil Ketua DPRD	175.000	150.000	
3.	Golongan IV	150.000	150.000	
4.	Golongan III	125.000	150.000	Bagi yang menggunakan kendaraan Dinas diberikan BBM sesuai dengan jarak tempuh
5.	Golongan II	100.000	150.000	
6.	Golongan I	75.000	150.000	

2. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
(UANG MAKAN, UANG SAKU, UANG TRANSPORT, PENGINAPAN)

No.	NEGARA	IBUKOTA KOTA TEMPAT PERWAKILAN RI	GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
1	2	3	4	5	6	7
AMERIKA						
1	Amerika Serikat	New York	452	285	342	342
2	Kanada	Ottawa	335	285	250	250
3	Mexico	Mexico City	370	315	280	280
4	kuba	Havana	295	250	220	220
5	Venezuela	Caracas	380	330	285	285
6	Argentina	Buenos Aires	320	270	240	240
7	Brazil	Brazillia	295	250	220	220
8	Suriname	paramaribo	295	250	220	220
9	Chile	Santiago	295	250	220	220
10	Columbia	Columbia	295	250	220	220
EROPA BARAT & SKANDINAVIA						
11	Inggris	London	490	413	368	368
12	Norwegia	Oslo	380	320	285	285
13	Perancis	paris	429	361	322	322
14	Belgia	Brussel	360	305	270	270
15	Belanda	Den Haag	300	305	270	270
16	Swiss	Genewa	405	343	304	304
17	Swedia	Stockhom	284	325	288	288
18	Austria	Wina	424	391	316	316
19	Finlandia	Heisinki	335	285	250	250
20	Denmark	Kopenhagen	320	270	240	240
21	Italia	Roma	451	281	338	338
22	Jerman	Frankfurt	327	276	245	245
23	Spanyol	Madrid	358	302	269	269
EROPA TIMUR & RUSIA						
24	Rusia	Moscow	402	407	362	362
25	Bulgaria	Sofia	295	250	220	220
26	Chekoslovakia	Praha	316	258	236	236
27	Honggaria	Budapest	295	250	220	220
28	Polandia	Warsawa	295	250	220	220
29	Rumania	Bukharest	326	476	240	240
30	Yugoslavia	Beograd	395	250	220	220
AFRIKA						
31	Algeria	Ijajair	232	284	249	249
32	Mesir	Cairo	230	185	175	175
33	Maroko	Rabat	234	201	178	175
34	Tunisia	Tunis	243	208	185	185
35	Nigeria	Lagos	349	297	259	259
36	Senegal	Dakar	252	214	192	192
37	Ethiopia	Addis Ababa	210	180	180	180
38	Kenya	Nairobi	208	204	181	181
39	madagasgar	tananarivo	224	192	171	171
40	Tanzania	Dar Es Salpam	237	200	181	181
41	Zimbabwe	Harare	281	241	214	214
42	Nabibia	Windhook	210	180	180	180
TIMUR TENGAH						
43	Irak	Bagdad	270	230	200	200
44	Saudi Arabia	Riyadh	270	230	200	200
45	Pst. Arab Emirat	Abu Dhabi	259	300	265	265
46	Kuwait	Kuwait	312	264	234	234
47	Yordania	Amman	280	220	195	195
48	Turki	Ankara	280	195	175	175
49	Iran	Teheran	220	185	165	165
50	Syria	Damascus	240	202	180	180
ASIA SELATAN						
51	India	New Delhi	280	237	210	210
52	Banglades	Dacca	220	185	185	185
53	Pakistan	Islamabad	228	192	171	171
54	Srilangka	Colomba	220	185	185	185

1	2	3	4	5	6	7
	ASIA UTARA					
55	Hongkong	Hongkong	370	317	275	275
56	Jepang	Tokyo	250	300	200	200
57	Philipina	manila	295	250	220	220
58	Korea Selatan	Seoul	381	320	284	284
59	Korea Utaa	Pyong Yang	275	235	205	205
60	Rep. Rakyat Cina	Beijing	275	235	205	205
	ASIA TENGGARA					
61	Siangapura	Singapura	295	250	220	220
62	Malaysia	Kuala Lumpur	280	240	210	210
63	Thailand	bangkok	250	220	195	195
64	Burma	Rangoon	260	220	195	195
65	Laos	Vionliane	260	220	195	195
66	Vietnam	Ho Chi Minh	260	220	195	195
67	Brunei Darussalam	Bandar S. Begawan	260			
	ASIA AFRIKA & AUSTRALIA					
68	Australia	Canbea	224	274	243	243
69	New Zealand	Wilington	289	240	217	217
70	New Calodia	Noumea	220	185	185	185
71	papua Nugini	Port Moresby	228	192	717	171

Keterangan :

- | | |
|--------------|--|
| 1 Golongan A | Menleri, Ketua & Wakil Ketua Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pejabat Negara lainnya yang setara |
| 2 Golongan B | Duta Besar, Duta yang menjabat Kepala Perwakilan, PNS Gol. IV c keatas, Perwira TNI/Polri, Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, dan Pejabat Negara lainnya |
| 3 Golongan C | PNS Gol. III/c s.d Gol. IV b dan Perwira Menengah TNI/Polri |
| 4 Golongan D | Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri |

D. BIAYA LANGSUNG PERSONIL UNTUK JASA KONSULTASI

BIAYA LANGSUNG PERSONIL
UNTUK TENGA AHLI INDONESIA BERPENDIDIKAN S1/S2/S3
DENGAN UNDANGAN NASIONAL
BERDASARKAN PENGALAMAN PROFESI YANG SETARA

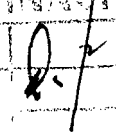

KELOMPOK AHLI		TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH PER BLN S1	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH PER BLN S2	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH PER BLN S3
KUALIFIKASI	GOLONGAN						
AHLI PERTAMA	I-A	1	6.310.000				
	I-B	2	6.470.000				
	I-C	3	6.810.000				
	I-D	4	7.190.000				
AHLI MUDA	II-A	5	7.530.000	1	8.250.000		
	II-B	6	7.910.000	2	8.680.000		
	II-C	7	8.340.000	3	9.100.000		
	II-D	8	8.760.000	4	9.570.000		
AHLI MADYA	III-A	9	9.230.000	5	10.030.000	1	11.260.000
	III-B	10	9.690.000	6	10.670.000	2	11.850.000
	III-C	11	10.200.000	7	11.090.000	3	12.450.000
	III-D	12	10.750.000	8	11.680.000	4	13.040.000
AHLI UTAMA	IV-A	13	11.300.000	9	12.280.000	5	13.670.000
	IV-B	14	11.900.000	10	12.910.000	6	14.390.000
	IV-C	15	12.530.000	11	13.590.000	7	15.070.000
	IV-D	16	13.170.000	12	14.310.000	8	15.830.000
AHLI KEPALA	V-A	17	13.890.000	13	15.050.000	9	16.640.000
	V-B	18	14.610.000	14	15.830.000	10	17.090.000
	V-C	19	15.370.000	15	16.680.000	11	18.840.000
	V-D	20	16.170.000	16	17.570.000	12	19.020.000
AHLI PEMBINA KEPALA	VI-A	21	17.020.000	17	18.500.000	13	20.750.000
	VI-B	22	17.950.000	18	19.570.000	14	21.830.000
	VI-C	23	18.890.000	19	20.530.000	15	22.910.000
	VI-D	24	19.900.000	20	21.680.000	16	24.050.000
	VI-E	25	20.950.000	21	22.860.000	17	25.850.000

**BIAYA LANGSUNG PERSONIL
UNTUK TENAGA SUB PROFESIONAL DAN TEKNISI**

NO	PERSONIL	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH PER BLN SMK/D1/D2	RUPIAH PER BLN D3/S1
1	CAD/CAM/OPERATOR	1 - 5	2.320.000	2.620.000
		6 - 9	2.960.000	3.430.000
		10 - 15	3.590.000	4.190.000
2	SOFTWARE PROGRAMMER IMPLEMENTER	1 - 5	2.620.000	3.040.000
		6 - 9	3.550.000	4.140.000
		10 - 15	4.650.000	5.500.000
3	HARDWARE TECHNICIAN	1 - 5	2.540.000	2.920.000
		6 - 9	3.430.000	4.020.000
		10 - 15	4.570.000	5.370.000
4	FACILITATOR	1 - 5	2.560.000	3.130.000
		6 - 9	3.340.000	3.930.000
		10 - 15	4.140.000	4.850.000
5	INSPECTOR	1 - 5	3.090.000	3.640.000
		6 - 9	3.890.000	4.570.000
		10 - 15	4.820.000	5.670.000
6	OTHERS PROFESSIONAL ASSISTANT	1 - 5	3.590.000	4.190.000
		6 - 9	4.450.000	5.250.000
		10 - 15	5.530.000	6.470.000
	TECHNICIAN			
1	TECHNICIAN	1 - 5	2.660.000	3.130.000
		6 - 9	3.430.000	3.930.000
		10 - 15	4.140.000	4.860.000
2	SURVEYOR	1 - 5	2.110.000	2.370.000
		6 - 9	2.320.000	2.580.000
		10 - 15	2.540.000	2.830.000

**BIAYA LANGSUNG PERSONEL
UNTUK TENAGA PENDUKUNG**

NO	PERSONIL	RUPIAH PER BULAN
1	OFFICE MANAGER	2.710.000
2	BILINGUAL SECRETARY	2.580.000
3	SECRETARY	1.430.000
4	DRAFTER	1.480.000
5	CLERK	1.650.000
6	COMPUTER OPERATOR	1.310.000
7	MESSENGER	670.000
8	OFFICE BOY	670.000
9	DRIVER	840.000
10	OFFICE GUARD/SECURITY OFFICER	710.000

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDAKAB.	
2.	ASS. I	
3.	ASS. II	
4.	ASS. III	
5.		
6.	PARAF STAF	
7.		
8.		

BUPATI LAMPUNG TIMUR


SATONO

Lampiran - Lampiran

NO	DAFTAR	KETERANGAN
1	Lampiran 1	Surat Pengesahan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)
2	Lampiran 2	Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU
3	lampiran 3	Surat Keterangan Pengajuan SPP-UP
4	Lampiran 4	Surat Keterangan Pengajuan SPP-GU
5	Lampiran 5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU
6	Lampiran 6	Surat Permintaan Pembayaran/SPP (A SPP-1)
7	Lampiran 7	Surat Permintaan Pembayaran/SPP (A SPP-2)
8	Lampiran 8	Surat Permintaan Pembayaran/SPP (A SPP-3)
9	Lampiran 9	Kartu Pengendali Kegiatan
10	Lampiran 10	Buku Simpanan/bank
11	Lampiran 11	Buku Pajak PPh/PPn
12	Lampiran 12	Buku Panjar
13	Lampiran 13	Buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek
14	Lampiran 14	Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Bendahara Pengeluaran)
15	Lampiran 15	Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (PPK-SKPD)
16	Lampiran 16	Surat Permintaan Membayar (SPM)
17	Lampiran 17	Surat penolakan penerbitan SPM
18	Lampiran 18	Register SMP-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
19	Lampiran 19	Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
20	Lampiran 20	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
21	Lampiran 21	SuratPenolakan Penerbitan SP2D
22	Lampiran 22	Register SP2D
23	Lampiran 23	Register Surat Penolakan penerbitan SP2D
24	Lampiran 24	Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran
25	Lampiran 25	Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran SPJ
26	Lampiran 26	Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaan (SPJ, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)
27	Lampiran 27	Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran SPJ (Kuasa Pengguna Anggaran)
28	Lampiran 28	Register Penolakan Lapoan Pertanggungjawaban Pengeluaran SPJ (PPK-SKPD)
29	Lampiran 29	Register Penutupan Kas (Bgendahara Pengeluaran)
30	Lampiran 30	Register Penutupan Kas (Bendahara Penerima, Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu)
31	Lampiran 31	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Administratif)
32	Lampiran 32	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional)
33	Lampiran 33	Berita Acara Pemeriksaan Kas (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)
34	Lampiran 34	Berita Acara Pemeriksaan Kas (Bendahara Penerima/Bendahara Pengeluaran)
35	Lampiran 35	Daftar Ongkos Perjalanan (DOP)
36	Lampiran 36	Bukti Kas Pengeluaran
37	Lampiran 37	Buku Kas Umum
38	Lampiran 38	Surat Tanda Setoran
39	Lampiran 39	Buku Kas Pembantu
40	Lampiran 40	Surat Setoran Pajak (SPP)

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SKPD
SURAT KETERANGAN SPP-TU

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan Sebesar Rp. (Terbilang) untuk keperluan SKPDtahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
		Jumlah	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD

....., tanggal20.....
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran /PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPP-UP) Nomor :, tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

....., tanggal20.....
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran /PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada kuasa BUD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) Nomor :
, tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*)
 untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan
 sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami

....., tanggal20.....
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran /PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada kuasa BUD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Nomor:, tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

3. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
4. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami

....., tanggal20.....
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran /PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada kuasa BUD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Uang Persediaan (1) SPP-UP	Ganti Uang Persediaan (2) SPP-GU	Tambahan Uang Persediaan (3) SPP-TU	Pembayaran Langsung (4) SPP-LS
1. SKPD .....	.....	Kode (.....)	Kode (.....)
2. Unit Kerja .....	.....	(.....)	7. Urusan Pemerintahan
3. Alamat .....	.....	(.....)	8. Nama Program
4. No. DPA-SKPD/DPA- SKPD/DPAL-SKPD .....	.....	(.....)	9. Nama Kegiatan
Tanggal DPA- SKPD/DPPA- SKPD/DPAL-SKPD .....	.....	.....	.....
5. Tahun Anggaran .....	.....	.....	.....
6. Bulan .....	.....	.....	.....
Kepada Yth, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD, di - SUKADANA			
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota*) Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:			
a. Jumlah Pembayaran yang diminta	Rp .....	.....
	(Terbilang)	
b. Untuk Keperluan	.....	.....
c. Nama Bendahara Pengeluaran	.....	.....
d. Alamat	.....	.....
e. No. rekening Bank	.....	.....
Sukadana, .....200.... Bendahara Pengeluaran			
_____ NIP			
*) Jika SPPLS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan ikut menandatangani. *) Coret yang tidak perlu			
Lembaran Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PKK-SKPD		
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD		
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK		
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK		

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPD :
 Program :
 Kegiatan :
 PPTK :

No.	Kode Rekening	Pagu Anggaran Kegiatan (Rp.)		Uraian	Realisasi Kegiatan (SP2D) (Rp.)		Sisa Pagu Anggaran (Rp.)
		UP/GU/TU	LS		UP/GU/TU	LS	
1	2	3		4	5		6

....., tanggal200....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(Nama lengkap)

(Nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut atas kegiatan
- Kolom 2 diisi dengan nomor rekening atas kegiatan
- Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS atas kegiatan
- Kolom 4 diisi dengan uraian realisasi belanja atas kegiatan
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah (SP2D) realisasi kegiatan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS
- Kolom 6 diisi dengan sisa pagu anggaran atas kegiatan

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
BUKU PANJAR**

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

No Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

Mengetahui,
Peguna Anggaran /Kuasa Peguna Anggaran

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.

Sukadana, 200...

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.

- Cara Pengisian :**
- 1 Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar
 - 2 Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar
 - 3 Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar
 - 4 Kolom 4 diisi dengannomot urut BKU Pengeluaran
 - 5 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/SPJ kas atas panjar
 - 6 Kolom 6 diisi dengan jumlah upiah pengeluaran kas/panjar yang diberikan
 - 7 Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ kan oleh orang yang diberikan
 - 8 *) Coret yang tidak perlu

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCI OBYEK**

SKPD :
 Kode Rekening :
 nama Rekening :
 Kredit APBD :
 Tahun Anggaran :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp.)		
	LS 2	UP/GU/TU 3	Jumlah 4
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah sampai dengan bulan lalu			
Jumlah sampai dengan bulan ini			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mengetahui, Kepala Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>_____</p> <p>NIP. _____</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>Sukadana,</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>_____</p> <p>NIP. _____</p> </div> </div>			

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU
5. *) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Nomor SPM :

BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR Supaya Menerbitkan SP2D kepada:	Potongan-potongan :			
SKPD Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga* : Nomor Rekening Bank :	No	Uraian (No Rekening)	Jumlah	Keterangan
	1.			
	2.			
	3.			
NPWP : Dasar Pengeluaran/No. dan Tanggal SP :	Jumlah Potongan		Rp.	
Untuk Keperluan 1. Belanja Tidak Langsung 2. Belanja Langsung	Informasi : (Tidak mengurangi jumlah SPM)			
Pembebanan pada Kode Rekening :	No	Uraian	Jumlah	Keterangan
Gaji Pokok				
Tunjangan Keluarga	1.	PPn		
Tunjangan Jabatan	2.	PPh	Rp.	
Tunjangan Beras			Rp.	
Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja		Jumlah Potongan	Rp.	
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				
Pembulatan Gaji				
Jumlah SPP yang diminta			Rp.	
Nomor dan Tanggal SPP	Jumlah SPM : Uang Sejumlah : <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> Sukadana, .....200... Kepala SKPD, </div>			
* Coret yang tidak perlu * pilih yang sesuai	_____ NIP			

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Nomor SPM :

BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR Supaya Menerbitkan SP2D kepada:	Potongan-potongan :			
SKPD Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga* : Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pengeluaran/No. dan Tanggal SP :	No.	Uraian (No Rekening)	Jumlah	Keterangan
	1.			
	2.			
	3.			
Untuk Keperluan 1. Belanja Tidak Langsung 2. Belanja Langsung	Jumlah Potongan		Rp.	
Pembebanan pada Kode Rekening Kegiatan :	Informasi : (Tidak mengurangi jumlah SPM)			
Rekening Belanja :	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
Rp.	1.	PPn		
	2.	PPh	Rp.	
			Rp.	
		Jumlah Potongan	Rp.	
Jumlah SPM :				
Uang Sejumlah :				
Jumlah SPP yang diminta	Sukadana, .....200... Kepala SKPD,			
Nomor dan Tanggal SPP	_____ NIP			
* Coret yang tidak perlu * pilih yang sesuai				

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SKPD :

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Pengembalian SPP**

Sukadana,

Kepada Yth,

Bendahara / PPTK

di -
.....

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti/Uang/Tambahan Uang, dan langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : Tanggal200... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Sukadana,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SKPD :

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Pengembalian SPM**

Sukadana,

Kepada Yth,

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

.....
di -
.....

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti/Uang/Tambahan Uang, dan langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : Tanggal 200... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Sukadana,

Kuasa Bendahara Umum Daerah

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp.)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Sukadana,

Kuasa Bendahara Umum Daerah

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM-LS yang ditolak penerbitan SP2D
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan
8. *) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ), PENGGUNA ANGGARAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Sukadana,

PPK-SPKD

 NIP.

 NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pengesahan SPJ
3. Kolom 3 diisi dengan uraian pengesahan SPJ
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang disahkan
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan
6. *) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SKPD :

**SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)
(KUASA PENGGUNA ANGGARAN)**

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Penolakan SPJ**

Sukadana,

Kepada Yth,

Bendahara Pengeluaran,

di -

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada Periode Tanggal bulan tahun....., ditemukan kesalahan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp pada tanggal bulan tahun..... (bulan SPJ) tidak dapat dipisahkan untuk di catat sebagai saldo tanggal bulan tahun.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Sukadana,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Kepala PPKD
2. Kepala Badan Pengawas Daerah
3. Arsip
- *) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
REGISTER PENUTUPAN KAS
(BENDAHARA PENGELUARAN)

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas :

Tanggal Penutupan Kas yang Lalu :

Jumlah Transaksi s/d bulan :

- Jumlah Penerimaan s/d tanggal Rp. _____

- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal Rp. _____

Saldo Buku Rp. _____

Saldo Kas Rp. _____

Terdiri Kas :

1. Uang Kertas :

Pecahan	Rp.	100.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	50.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	20.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	10.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	5.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	1.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	500	=	Lembar	Rp.

2. Uang Logam

Pecahan	Rp.	1.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	500	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	200	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	100	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	50	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	25	=	Lembar	Rp.

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, materi, dan sebagainya Rp. _____

JUMLAH Rp. _____

Perbedaan Positif/Negatif Rp. _____

4 Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :

Sukadana,

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

 NIP.

 NIP.

Catatan :

Dalam hal register penutupan kas digunakan pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran disebelah kiri

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
REGISTER PENUTUPAN KAS
(BENDAHARA PENERIMA, PEMBANTU/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU)

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas :

Tanggal Penutupan Kas yang Lalu :

Jumlah Transaksi s/d bulan :

- Jumlah Penerimaan s/d tanggal Rp.

- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal Rp.

Saldo Buku Rp.

Saldo Kas Rp.

Terdiri Kas :

1. Uang Kertas :

Pecahan	Rp.	100.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	50.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	20.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	10.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	5.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	1.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	500	=	Lembar	Rp.

2. Uang Logam

Pecahan	Rp.	1.000	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	500	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	200	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	100	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	50	=	Lembar	Rp.
Pecahan	Rp.	25	=	Lembar	Rp.

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, materi, dan sebagainya

Rp.

JUMLAH Rp.

Perbedaan Positif/Negatif Rp.

4 Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :

Sukadana,

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

**Bendahara Penerima Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu**

NIP.

NIP.

Catatan :

Dalam hal register penutupan kas digunakan pemeriksaan kas, letak tanda tangan bendahara penerima/bendahara pengeluaran berada pada sebelah kanan dan bendahara penerima pembantu/bendahara pengeluaran pembantu di sebelah kiri.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
(PENGGUNA ANGGARAN/KUAS PENGGUNA ANGGARAN)

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :
 J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia /Peraturan Daerah Nomor :
 Tahun, kami melakukan Pemeriksaan Setempat pada :

Nama Lengkap :
 J a b a t a n :

Berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Timur Nomor Tanggal Ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan Kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan Pejabat tersebut adalah :

- | | |
|---|------------|
| a. Uang kertas | = Rp. |
| b. Uang logam | = Rp. |
| c. SP2D dan alat Pembayaran lainnya
yang belum dicairkan | = Rp. |
| d. Saldo Bank | = Rp. |
| e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan | = Rp. |

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah,
 Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan
 Saldo buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

Mengetahui,
Bendahara Pengeluaran/Penerima

Sukadana,200..
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

 NIP.

 NIP.

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
(PENGGUNA BENDAHARA PENERIMA/BENDAHARA PENGELUARAN)

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :
 J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia /Peraturan Daerah Nomor :
 Tahun, kami melakukan Pemeriksaan Setempat pada :

Nama Lengkap :
 J a b a t a n :

Berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Timur Nomor Tanggal Ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan Kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menertui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan Pejabat tersebut adalah :

f. Uang kertas	= Rp.
g. Uang logam	= Rp.
h. SP2D dan alat Pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp.
i. Saldo Bank	= Rp.
j. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	= Rp.
Jumlah	= Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah,
 Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan
 Saldo buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

Mengetahui,
**Bendahara Penerima Pembantu/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Sukadana,200..
Bendahara Penerima/Bendahara Pengeluaran

 NIP.

 NIP.

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DAFTAR ONGKOS PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

No.	Rincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	Jumlah :	Rp	
Terbilang			

Sukadana.....2008

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Bendahara

Yang Menerima

(.....)
NIP

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :Rp.....
Yang telah dibayar semula :Rp.....
Sisa kurang / lebih :Rp.....

Pejabat yang berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk

(.....)
NIP

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari :

Uang Sebesar :

Yaitu untuk pembayaran :

.....

.....

Terbilang

Sukadana,

Mengetahui Pengguna Anggaran	Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara	Yang Menerima Tanda tangan
---------------------------------	-------------------------	-----------	-------------------------------

..... NIP. NIP. NIP.
---------------	---------------	---------------	-------

Barang tersebut telah diterima dengan cukup baik	<p align="center">Telah dipungut</p> PPh = Rp PPh = Rp Rp <p align="center">Paraf,</p>	<p align="center">Telah dibukukan</p> BK Tgl .....No..... Kode Rek : Tahun Anggaran : <p align="center">Paraf,</p>
--	---	---

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No :

Bank : Bank Lampung

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar :

(Dengan huruf) (.....

.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
		Jumlah	

*) Coret yang tidak perlu

Uang tersebut diterima pada tanggal :

Sukadana,200....

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerima Pembantu

NIP._____
NIP.**Cara Pengisian :**

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan
2. Kolom uraian rincian Objek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan
3. Kolom jumlah diisi dengan nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan

Catatan :

Formulir ii digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 BUKU PEMBANTU
 PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

SKPD :

Kode Rekening :

Nama Rekening :

Jumlah Anggaran : Rp.

Tahun Anggaran :

No. Urut.	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setror	Nomor STS & Bukti Penerimaan lainnya	Penerimaan Rp.
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

Sukadana,200...

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

 NIP.

 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nomor BKU penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal penyetoran STS/bukti penerimaan lainnya
4. Kolom 4 diisi dengan STS/bukti penerimaan lainnya
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/bukti penerimaan lainnya



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																							
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>																							
NAMA WP :																							
ALAMAT :																							
.....																							
MAP/Kode Jenis Pajak				Kode Jenis Setoran				Uraian Pembayaran															
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																		
.....																							
Masa Pajak																							
<table border="1"> <tr> <td>Jan</td> <td>Peb</td> <td>Mar</td> <td>Apr</td> <td>Mei</td> <td>Jun</td> <td>Jul</td> <td>Ags</td> <td>Sep</td> <td>Okt</td> <td>Nop</td> <td>Des</td> </tr> </table>												Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des												
										Tahun													
										<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>																							
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																							
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>																							
Jumlah Pembayaran						Terbilang :																	
<i>Diisi dengan rupiah penuh</i>																						
Rp.																	
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran						Wajib Pajak/Penyetor																	
Tanggal tgl																	
<i>Cap dan tanda tangan</i>						<i>Cap dan tanda tangan</i>																	
Nama Jelas :						Nama Jelas :																	
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																							

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01