

BUPATI LAMPUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR : 06 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2009

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun Anggaran 2009 yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 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 2009.
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
15. 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;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Milik Negara/Daerah;
26. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
27. 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 95 Tahun 2007;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
29. 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;
30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian uang lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
32. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;
34. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.02/2008 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 19 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 01 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2009.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN ANGGARAN 2009

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan 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 adalah 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 dalamnya 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. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelola keuangan daerah selama suatu periode;
6. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Lampung Timur selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
9. 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;
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah;
11. Bupati adalah Bupati Lampung Timur;
12. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Timur;
13. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Lampung Timur;
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur;
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
16. 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;
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
19. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;

20. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
23. 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;
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
26. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
27. 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;
28. 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;
29. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan dinas biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
30. 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;
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran badan dinas biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
32. 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;
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
34. 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;
35. 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;
36. 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;

37. 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;
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. 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;
42. 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;
43. 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;
44. 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.
- (3) 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 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 Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

Bagian 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;
 - h) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j) 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.
- (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

- (1) 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 pencapaian kinerja 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 atas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.meliputi :
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Belanja;
 - b) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e) Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g) Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

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 atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang diangkat oleh Kuasa pengguna anggaran/Kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas 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 untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Fungsional.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 13

- (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.
- (4) Penetapan pembantu bendahara tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

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 mengesahkan 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 pada 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 2 dan ayat 4 dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga **Penatausahaan Penerimaan**

Pasal 18

- (1) Penunjukan Bank sebagai Rekening Kas Umum Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (3) 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.
- (4) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendaharawan penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD

Pasal 19

- (1) Bendaharawan penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran 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 20

- (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 21

- (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 22

- (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 23

- (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 24

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 25

- (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) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b) SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c) SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d) SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 26

- (2) 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.
- (3) Dokumen SPP - UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-UP;
 - b) Ringkasan SPP - UP;
 - c) Rincian SPP - UP;
 - d) Salinan SPD;
 - e) 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;
 - f) Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-UP harus mendapat persetujuan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam keputusan Bupati.

Pasal 27

- (1) 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.
- (2) Dokumen SPP - GU terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Rincian SPP-GU;
 - d) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP - UP/GU/TU sebelumnya;
 - e) Salinan SPP-GU;

- f) 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;
 - g) Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (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 28

- (1) 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.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a) Surat Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian SPP-TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) 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;
 - f) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g) Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal dana tambahan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Apabila keperluan belanja melampaui jumlah uang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 pada ayat (3), maka dapat diajukan SPP-TU sebesar yang diperlukan.
- (6) 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 29

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggung jawabkan.
- (2) Format draft surat pernyataan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 pada ayat (2) huruf e, Pasal 28 pada ayat (2) huruf f, Pasal 29 pada ayat (2) huruf e tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) 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.

- (2) Dokumen SPP - LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- Surat Pengantar SPP-LS;
 - Ringkasan SPP-LS;
 - Rincian SPP-LS;
 - Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- pembayaran gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - Uang muka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - foto copy surat nikah;
 - foto copy akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - daftar potongan sewa rumah, dinas;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah;
 - surat kematian;
 - SSP PPh Pasal 21;
 - peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (4) Kelengkapan lampiran Dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukan.

Pasal 31

- PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran
- Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - Surat Pengantar SPP - LS;
 - Ringkasan SPP - LS;
 - Rincian SPP - LS;
 - Lampiran SPP – LS.
- Lampiran dalam dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - Salinan SPD;
 - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 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(potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan 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 matriks dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 32

- (1) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SPP - LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Pasal 33

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

Pasal 34

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 35

- (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 Peraturan Bupati ini.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, e dan f di atas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 37

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 38

- (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 Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (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 Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berjalan.

Paragraf 4 Pencairan Dana Pasal 42

- (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 Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (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 45

- (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 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 46

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan 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 :
 - a) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - e) Register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) terlampir dalam Lampiran 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 penyetoran 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 Bupati.
- (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 15 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 Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

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 48

- (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 :
 - a) Buku kas umum;
 - b) Buku pajak PPN/PPH;
 - c) 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 :
 - a) Buku kas umum;
 - b) Buku pajak PPN/PPH;
 - c) Bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

Pasal 49

- (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 Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

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 51

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

BAB V PELAPORAN KEUANGAN DAN KINERJA

Pasal 52

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, setiap Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan :
 - a) Laporan Keuangan;
 - b) Laporan Kinerja.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Neraca ;
 - c) Laporan Arus Kas;
 - d) Catatan atas Laporan Keuangan.

- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri dari :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Neraca;
 - c) Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Bendaharawan Umum Daerah terdiri dari :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Neraca;
 - c) Laporan Arus Kas;
 - d) Catatan atas Laporan Keuangan.
- (5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (6) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.
- (7) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan dan Kinerja setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sekurang-kurangnya setiap triwulan kepada Bupati.
- (8) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyusun Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

BAB VI

PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 54

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian 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.
- (4) Pergeseran anggaran 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) di atas selanjutnya ditata dalam perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan atau disampaikan pada perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB VII PERJALANAN DINAS

Pasal 55

- (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 di atas 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 56

- (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 57

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

Pasal 58

- (1) Untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten Lampung Timur berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a) Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani 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.
- (2) Untuk perjalanan dinas keluar daerah 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 59

- (1) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya taxi, 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 Bupati ini.

BAB VIII LEMBUR KERJA

Pasal 60

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 Bupati ini.

Pasal 61

- (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 Bupati ini.

BAB IX PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN, SEMINAR ATAU LOKAKARYA SERTA KEGIATAN LAIN

Pasal 62

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 63

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

Pasal 64

- (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 Bupati 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 X PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 65

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diatur sebagai berikut
 - a) Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya;
 - b) Untuk pengadaan (Belanja Langsung) dengan nilai di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan;
 - c) Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa (Belanja Langsung) 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 Proyek Pembangunan Jasa Konstruksi yang pengadaannya dengan Metode Penunjukan Langsung/Pemilihan Langsung/Pelelangan Umum yang dikontrakan dibuatkan laporan kemajuan fisik pekerjaan oleh pihak pelaksana kegiatan/direksi bersama-sama konsultan supervisi (jika ada) disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dilaporkan hasilnya kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Lampung Timur.
- (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 kepada 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 pengembangan 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 XI

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 66

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengguna barang/jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.

- (3) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (4) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan.
- (5) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (6) Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.

BAB XII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 67

- (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 oleh Inspektorat Kabupaten.
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Inspektorat Kabupaten melakukan Pemeriksaan Bantuan/Hibah dari Pihak ketiga baik yang berupa uang, barang dan jasa yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD).

Pasal 68

- (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, sehingga dapat ditekan sekecil mungkin terjadinya kesalahan-kesalahan.
- (3) Jenis Pengendalian Kegiatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a) Pengendalian Umum/Eksternal;
 - b) Pengendalian Kegiatan.
- (4) Pengendalian Umum/Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang meliputi semua kegiatan yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian Umum/Eksternal dilakukan oleh Bupati dalam hal ini ditugaskan Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Lampung Timur.
- (5) Pengendalian Kegiatan/Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b 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 melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
- (6) Pelaksanaan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a) Pengendalian Administrasi;
 - b) Pengendalian Teknis.

- (7) Pengendalian Administrasi sebagaimana dimaksud pada (7) huruf a dilakukan terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi.
- (8) Pengendalian Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan melalui:
 - a) Pengawasan Lapangan;
 - b) Pemeriksaan Lapangan;
 - c) Pengujian Laboratorium.
- (9) Pengawasan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a adalah pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi :
 - a) Direksi Kit;
 - b) papan nama kegiatan;
 - c) jadwal pelaksanaan;
 - d) buku direksi;
 - e) laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu;
 - f) buku material;
 - g) kelengkapan lain yang 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.
- (10) Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b yaitu pengendalian yang dilakukan dengan peninjauan lokasi dengan mencocokkan realisasi yang dilaksanakan dengan laporan yang disampaikan. Pemeriksaan lapangan dilakukan oleh pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa serta konsultan pengawas bersama-sama Tim Pemeriksa Barang/Jasa dan hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan.
- (11) Pengujian Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c 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 69

- (1) Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD, meliputi :
 - a) Rapat koordinasi kegiatan;
 - b) Rapat koordinasi pengendalian terpadu.
- (2) Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Lampung Timur.
- (3) Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu rapat koordinasi 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.

BAB XIII
P E N U T U P
Pasal 70

Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka:

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 71

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 01 Januari 2009. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 13 Februari 2009

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



S A T O N O

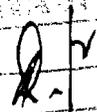
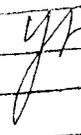
Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 13 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



I WAYAN SUTARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN 2009 NOMOR : 06

PARAF KOORDINASI	
1. SEK. KAB.	
2. ASS. I	
3. ASS. II	
4. SEK. DAERAH	
5. SEK. DAERAH	
6. SEK. DAERAH	
7. SEK. DAERAH	
8. SEK. DAERAH	
9. SEK. DAERAH	
10. SEK. DAERAH	

BAB XIII
P E N U T U P
Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka:

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 71

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 01 Januari 2009. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 13 Februari 2009

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



S A T O N O

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 13 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



I WAYAN SUTARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN 2009 NOMOR :

Lampiran : Peraturan Bupati Lampung Timur

Nomor : 06 Tahun 2009

Tanggal : 13 Februari 2009

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2009	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN			
	1.1 PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN /KUASA PENGGUNA ANGGARAN			
	a Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	220,000	
	b Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	330,000	
	c Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	385,000	
	d Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	440,000	
	e Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	495,000	
	f Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	550,000	
	g Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	605,000	
	h Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Bulan	715,000	
	i Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	880,000	
	j Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	1,100,000	
	k Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	1,320,000	
	l Nilai Pagu dana diatas 500 Milya. s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	1,650,000	
	m Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Bulan	1,980,000	
	1.2 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/PPTK			
	a Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	190,000	
	b Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	280,000	
	c Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	330,000	
	d Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	385,000	
	e Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	440,000	
	f Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	495,000	
	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	660,000	
	i Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	770,000	
	j Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	935,000	
	k Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	1,155,000	
	l Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	1,430,000	
	m Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Bulan	1,760,000	

1.3 PEJABAT PENGUJI TAGIHAN & PENANDATANGAN SPM/PPK

a	Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	165,000
b	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	250,000
c	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	305,000
d	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	330,000
e	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	385,000
f	Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	440,000
g	Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	470,000
h	Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Bulan	550,000
i	Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	770,000
j	Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	825,000
k	Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	990,000
l	Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	1,265,000
m	Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Bulan	1,485,000

1.4 BENDAHARA PENGELUARAN/PEMEGANG UANG MUKA CABANG (PUMC)

a	Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	155,000
b	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	230,000
c	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	275,000
d	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	310,000
e	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	350,000
f	Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	385,000
g	Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	440,000
h	Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Bulan	525,000
i	Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	660,000
j	Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	770,000
k	Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	935,000
l	Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	1,155,000

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2009	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	1.5 STAF PENGELOLA			
	a Nilai Pagu dana s.d Rp. 50 Juta	Orang/Bulan	110.000	
	b Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Bulan	165.000	
	c Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Bulan	195.000	
	d Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Bulan	220.000	
	e Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Bulan	250.000	
	f Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Bulan	275.000	
	g Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Bulan	305.000	
	h Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Bulan	360.000	
	i Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Bulan	440.000	
	j Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Bulan	550.000	
	k Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Bulan	660.000	
	l Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Bulan	825.000	
	m Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Bulan	990.000	
	Catatan : Satuan biaya yang diberikan kepada Pengelolaan Keuangan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan besaran pagu yang dikelola. Pada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), jumlah staff maksimum 6 (enam) orang termasuk Pembuat Daftar Gaji (PDG), pada KPA yang dibantu oleh 1 atau beberapa PPK jumlah staff Pengelola Keuangan maksimum 3 (tiga) orang termasuk Pembuat Daftar Gaji (PDG), untuk masing-masing PPK maksimal 2 (dua) orang.jumlah seluruh Pengelola Keuangan dalam 1 (satu) Tahun maksimal 10 % dari pagu. untuk Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM diberikan kepada satu orang.			
	2 PEJABAT/PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA			
	2.1 PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA	Orang/Bulan	165.000	
	Catatan : Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sampai dengan nilai Rp.50.000.000,- (maksimal 1 orang).			
	2.2 PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA (KONSTRUKSI)			
	a Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Paket	330.000	
	b Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Paket	495.000	
	c Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Paket	580.000	
	d Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Paket	660.000	
	e Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Paket	745.000	
	f Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Paket	825.000	
	g Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Paket	910.000	
	h Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Paket	1.075.000	
	i Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Paket	1.320.000	
	j Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Paket	1.650.000	
	k Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Paket	1.980.000	
	l Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Paket	2.475.000	
	2.3 PANITIA PENGADAAN BARANG (NON KONSTRUKSI)			
	a Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Paket	250.000	
	b Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/Paket	310.000	
	c Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/Paket	430.000	
	d Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar	Orang/Paket	495.000	
	e Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Orang/Paket	550.000	
	f Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar	Orang/Paket	605.000	
	g Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar	Orang/Paket	680.000	
	h Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar	Orang/Paket	800.000	
	i Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar	Orang/Paket	990.000	
	j Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar	Orang/Paket	1.240.000	
	k Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun	Orang/Paket	1.485.000	
	l Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun	Orang/Paket	1.855.000	
	2.4 PANITIA PENGADAAN JASA (NON KONSTRUKSI)			
	a Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/Paket	220.000	

0	URAIAN	SATUAN	TA 2009	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 Juta s.d 250 Juta c Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 Juta s.d 500 Juta d Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 Juta s.d 1 Milyar e Nilai Pagu dana diatas Rp 1 Milyar s/d 2,5 Milyar f Nilai Pagu dana diatas 2,5 Milyar s.d 5 Milyar g Nilai Pagu dana diatas 5 Milyar s.d 10 Milyar h Nilai Pagu dana diatas 10 Milyar s.d 50 Milyar i Nilai Pagu dana diatas 50 Milyar s.d 100 Milyar j Nilai Pagu dana diatas 100 Milyar s.d 500 Milyar k Nilai Pagu dana diatas 500 Milyar s.d 1 Trilyun l Nilai Pagu dana diatas 1 Trilyun 	<ul style="list-style-type: none"> Orang/Paket 	<ul style="list-style-type: none"> 310.000 430.000 495.000 550.000 605.000 680.000 800.000 880.000 990.000 1.320.000 1.855.000 	
	<p>Catatan : Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna barang/jasa menjadi panitia pengadaan barang/jasa. Anggota panitia pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 3(tiga) orang.</p>			
3	PANITIA PEMERIKSA/PENERIMA BARANG/JASA PER PAKET			
	3.1 Pengadaan barang Rp. 50 juta s/d Rp. 500 juta atau Jasa Konsultan Rp. 50 juta s/d Rp. 500 juta	Orang/Paket	220.000	
	3.2 Pengadaan barang diatas Rp. 500 juta atau Jasa Konsultan diatas Rp. 200 juta	Orang/Paket	330.000	
	<p>Catatan : Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk menerima/memeriksa barang/jasa yang diserahkan setelah seluruh pekerjaan pengadaan/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.</p>			
4	PENGELOLA PNBP			
	4.1 ATASAN LANGSUNG BENDAHARA			
	a Nilai Penerimaan per tahun s.d Rp. 200 juta	Orang/Bulan	495.000	
	b Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	605.000	
	c Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 Milyar	Orang/Bulan	660.000	
	d Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 1 Milyar s.d Rp 5 Milyar	Orang/Bulan	770.000	
	e Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 5 Milyar	Orang/Bulan	880.000	
	4.2 BENDAHARA			
	a Nilai Penerimaan per tahun s.d Rp. 200 juta	Orang/Bulan	330.000	
	b Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	440.000	
	c Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 Milyar	Orang/Bulan	550.000	
	d Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 1 Milyar s.d Rp 5 Milyar	Orang/Bulan	660.000	
	e Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 5 Milyar	Orang/Bulan	770.000	
	4.3 SEKRETARIAT / ANGGOTA			
	Sekretariat / Anggota, Maksimum 5 Orang	Orang/Bulan	220.000	
	<p>Catatan : Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk mengelola penerimaan negara bukan pajak. Jumlah Sekretariat / Anggota pengelola paling banyak 5 (lima) orang.</p>			
5	PELAKSANA KEGIATAN PENELITI			
	5.1 Koordinator peneliti	Orang/Bulan	350.000	
	5.2 Sekretariat penelitian	Orang/Bulan	250.000	
	5.3 Peneliti Utama (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	27.500	
	5.4 Peneliti (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	22.500	
	5.5 Pengolahan data	Penelitian	1.000.000	
	5.6 Pembantu peneliti	Orang/Jam	15.000	
	5.7 Petugas Survey	Orang/Responden	5.000	
	5.8 Pembantu lapangan	Orang/Hari	50.000	
6	NARASUMBER DALAM RANGKA SEMINAR / RAKOR / SOSIALISASI / DESIMINASI / BIMTEK			
	6.1 Pejabat Eselon II	Orang/Jam	750.000	

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2009	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	6.2 Pejabat Eselon III ke bawah	Orang/Jam	600.000	
	6.3 Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	Orang/Jam	1.000.000	
	6.4 Moderator	Orang/Jam	500.000	
	Catatan : Satuan biaya yang diberikan kepada narasumber baik diluar maupun didalam unit eselon II penyelenggara, yang menjadi narasumber pada kegiatan Seminar, Rakor, Sosialisasi, dan Desiminasi yang melibatkan peserta dari unit eselon II lainnya.			
7	TENAGA HARIAN LEPAS			
	7.1 Pendidikan SD/SMP	Orang/Bulan	500.000	
	7.2 Pendidikan SMA/D1	Orang/Bulan	550.000	
	7.3 Pendidikan D3/S1/S2	Orang/Bulan	600.000	
8	TIM PELAKSANA KEGIATAN			
	8.1 Yang Ditetapkan Atas Dasar Surat Keputusan Bupati			
	a Pengarah	Orang/Bulan	750.000	
	b Penanggung Jawab	Orang/Bulan	600.000	
	c Koordinator	Orang/Bulan	500.000	
	d Ketua	Orang/Bulan	450.000	
	e Wakil Ketua	Orang/Bulan	400.000	
	f Sekretaris	Orang/Bulan	300.000	
	g Anggota	Orang/Bulan	250.000	
	8.2 Yang Ditetapkan Atas Dasar Surat Keputusan Pengguna Anggaran			
	a Pengarah	Orang/Bulan	600.000	
	b Penanggung Jawab	Orang/Bulan	550.000	
	c Koordinator	Orang/Bulan	400.000	
	d Ketua	Orang/Bulan	300.000	
	e Wakil Ketua	Orang/Bulan	275.000	
	f Sekretaris	Orang/Bulan	250.000	
	g Anggota	Orang/Bulan	200.000	
	8.3 Yang Ditetapkan Atas Dasar Surat Keputusan (KPA)			
	a Pengarah	Orang/Bulan	500.000	
	b Penanggung Jawab	Orang/Bulan	400.000	
	c Koordinator	Orang/Bulan	300.000	
	d Ketua	Orang/Bulan	275.000	
	e Wakil Ketua	Orang/Bulan	250.000	
	f Sekretaris	Orang/Bulan	200.000	
	g Anggota	Orang/Bulan	150.000	
	Catatan : Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan Bupati/Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Surat Keputusan (KPA), diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim perumusan kebijakan dan strategi			
9	TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH			
	9.1 Pengarah	Orang/Bulan	750.000	
	9.2 Penanggung Jawab	Orang/Bulan	600.000	
	9.3 Koordinator	Orang/Bulan	500.000	
	9.4 Ketua	Orang/Bulan	450.000	
	9.5 Wakil Ketua	Orang/Bulan	400.000	
	9.6 Sekretaris	Orang/Bulan	300.000	
	9.7 Anggota	Orang/Bulan	250.000	
10	TIM KAJIAN HUKUM / TIM ADVOKOSI HUKUM			
	10.1 Pengarah	Orang/Bulan	750.000	
	10.2 Penanggung Jawab	Orang/Bulan	600.000	
	10.3 Koordinator	Orang/Bulan	500.000	
	10.4 Ketua	Orang/Bulan	450.000	
	10.5 Wakil Ketua	Orang/Bulan	400.000	
	10.6 Sekretaris	Orang/Bulan	300.000	
	10.7 Anggota	Orang/Bulan	250.000	

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2009	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	d Nilai pagu dana diatas Rp. 100 milyar s/d Rp. 200 milyar	Orang/Bulan	250.000	
	e Nilai pagu dana diatas Rp. 200 milyar	Orang/Bulan	300.000	
	Catatan : Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan pejabat berwenang ditunjuk untuk mengelola gaji.			
18	VAKASI PENYELENGGARA UJIAN			
	18.1 SETINGKAT PENDIDIKAN DASAR			
	a Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	95.000	
	b Pemeriksaan hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	1.000	
	c Pengawas Ujian	Orang/Hari	200.000	
	18.2 SETINGKAT PENDIDIKAN MENENGAH			
	a Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	110.000	
	b Pemeriksaan hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	1.000	
	c Pengawas Ujian	Orang/Hari	250.000	
	18.3 SETINGKAT PENDIDIKAN TINGGI			
	a Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	150.000	
	b Pemeriksaan hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	1.000	
	c Pengawas Ujian	Orang/Hari	300.000	
	18.4 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI			
	a Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	150.000	
	b Pemeriksaan hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	1.000	
	c Pengawas Ujian	Orang/Hari	300.000	
	18.5 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MASYARAKAT			
	a Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	100.000	
	b Pemeriksaan hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	1.000	
	c Pengawas Ujian	Orang/Hari	250.000	
	Catatan : Uang imbalan bagi penguji/pemeriksa kertas/jawaban ujian/pengawas ujian. Untuk pengawas ujian sudah termasuk bantuan uang transport. Vakasi penyelenggaraan ujian tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang sifatnya berupa latihan dari ujian lokal			
19	INSTRUKTUR			
	19.1 Instruktur (Berstatus PNS)	Orang/Jam	50.000	
	19.2 Instruktur (Berstatus Non PNS)	Orang/Jam	Sesuai Pasar	
20	TARIF UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR			
	20.1 UANG LEMBUR (diluar jam kerja pada hari kerja)			
	a Golongan IV	Orang/Jam	13.000	
	b Golongan III	Orang/Jam	11.000	
	c Golongan II	Orang/Jam	9.000	
	d Golongan I	Orang/Jam	7.000	
	e Tenaga Harian Lepas (Non PNS)	Orang/Jam	7.000	
	20.1 UANG MAKAN LEMBUR	Orang/Jam	15.000	
	Catatan :			
	a Batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.			
	b Pada hari libur kerja tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif lembur hari kerja			
	c Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 kali per hari.			
21	UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)	Orang/Hari	15.000	
	Catatan : Uang makan diberikan kepada PNS/CPNS yang dihitung secara harian maksimal 22 (dua puluh dua) hari kerja			

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2009	KETERANGAN
1	2	3	4	5
22	PAKAIAN DINAS/KERJA RESMI PEGAWAI (Termasuk Atribut dan Ongkos Jahit)	Stel	300.000	
23	PAKAIAN MAHASISWA/TARUNA (Termasuk Atribut dan Ongkos Jahit)	Stel	265.000	
24	PAKAIAN SOPIR/PESURUH (Termasuk Atribut dan Ongkos Jahit)	Stel	175.000	
25	PAKAIAN SATPAM (TERMASUK PERLENGKAPAN)	Stel	175.000	
26	KONSUMSI RAPAT			
	26.1 MAKAN	Orang/Kali	20.000	
	26.2 SNACK	Orang/Kali	7.500	
	Catatan : Pengadaan makanan termasuk minuman dan snack untuk rapat/pertemuan yang diselenggarakan dengan peserta berasal dari lintas eselon / instansi / wilayah.			
27	PENCETAKAN			
	27.1 Buku / Formulir dan sebagainya			
	a Folio HVS, 1 muka/2 muka 60 gram			
	- 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	
	27.2 Leaflet / Brosur			
	a Folio Konsdruk Sparasi 100 gram, 4 warna, 1 muka / 2 muka			
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	4.250	
	- Oplah >1000 - 5000 halaman	Halaman	2.400	
	- Oplah >5000 halaman	Halaman	1.200	
	27.3 Poster (min 75x50 cm2)			
	a Folio Konsdruk Sparasi 100 gram, 4 warna, 1 muka			
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	7.100	
	- Oplah >1000 - 5000 halaman	Halaman	4.700	
	- Oplah >5000 halaman	Halaman	2.500	
	27.4 Buletin (min 12 lembar)			
	a Folio HVS, 60 gram			
	- Oplah <= 300 eksemplar	Halaman	300	
	- Oplah > 300 eksemplar	Halaman	215	
	27.5 Cover Buku (2 warna)			
	- Oplah 100-500	Halaman	4.800	
	- Oplah > 500	Halaman	4.600	
	27.6 Cover Buku (4 warna)			
	- Oplah 100-500	Halaman	7.800	
	- Oplah > 500	Halaman	6.250	
28	PENJILIDAN	Eksemplar	8.700	
	Catatan : Satuan biaya untuk pencetakan dan penjilidan yang diberikan dalam rangka menunjang kegiatan.			

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2009	KETERANGAN
1	2	3	4	5
29	PENGADAAN KENDARAAN DINAS 29.1 Pejabat Negara 29.2 Eselon II 29.1 Operasional Kantor / Lapangan a Bus Roda 6 b Roda 6/Tiga perempat c Roda 4/Minibus d Pick Up e Roda 2 f Motor Trail	Unit Unit Unit Unit Unit Unit	400.000.000 300.000.000 440.000.000 250.000.000 200.000.000 130.000.000 20.000.000 25.000.000	
30	DIKLAT PIMPINAN / STRUKTURAL 30.1 Diklat Pimpinan Tk.II (lama diklat 10 minggu) 30.2 Diklat Pimpinan Tk.III (lama diklat 7 minggu) 30.3 Diklat Pimpinan Tk.IV (lama diklat 6 minggu)	Peserta/angkatan Peserta/angkatan Peserta/angkatan	19.000.000 11.680.000 10.195.000	
31	LATIHAN PRAJABATAN 31.1 Golongan III (Lama Diklat 22 hari) a CPNS Reguler (Lama Diklat 14 hari) b CPNS Eks Honorer (Lama Diklat 24 hari) 31.2 Golongan I & II a CPNS Reguler (Lama Diklat 10 hari) b CPNS Eks Honorer (Lama Diklat 19 hari)	Peserta/angkatan Peserta/angkatan Peserta/angkatan Peserta/angkatan	2.105.000 3.165.000 1.440.000 2.340.000	
32	DIKLAT TEKNIS / FUNGSIONAL PNS	Peserta/Hari	510.000	
33	DIKLAT KETERAMPILAN UNTUK MASYARAKAT (NON INSTITUSIONAL)	Peserta/Hari	315.000	
34	PEMELIHARAAN GEDUNG 34.1 Pemeliharaan Gedung Kantor 34.2 Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	M2/ Tahun M2/ Tahun	75.000 9.000	
35	PEMELIHARAAN DAN BIAYA OPERASIONAL SARANA KANTOR 35.1 Kendaraan Bermotor a Kendaraan Pejabat Negara b Kendaraan Roda 6 c Kendaraan Roda 4 d Kendaraan Roda 2 35.2 Speedboat 35.3 Inventaris Kantor 35.4 Personal Komputer 35.5 AC Split 35.6 Genset lebih kecil dari 50 Kva	Unit/Tahun Unit/Tahun Unit/Tahun Unit/Tahun Unit/Tahun Pegawai/Tahun Unit/Tahun Unit/Tahun Unit/Tahun	26.000.000 18.000.000 16.000.000 2.800.000 12.250.000 40.000 680.000 350.000 4.550.000	
36	AKOMODASI DAN SEWA KENDARAAN / MESIN FOTOKOPI 36.1 Akomodasi 36.2 Sewa Kendaraan Roda 4 36.3 Sewa Kendaraan Roda 6 (Bus) Kapasitas 32 - 48 Orang 36.4 Sewa Kendaraan (Bus Pariwisata) 36.5 Sewa Mesin Fotokopi	Orang/Hari Unit/Hari Unit/Hari Unit/Hari Bulan/Unit	150.000 520.000 2.550.000 Sesuai Pasar 3.278.000	
37	TUNJANGAN OPERASIONAL (BBM) 37.1 Sekretaris Daerah 37.2 Assisten 37.3 Kepala Dinas, Badan, Kantor, Bagian 37.4 Kendaraan untuk operasional kegiatan a kendaraan roda 4 b kendaraan roda 2	40 Ltr/Hari 30 Ltr/Hari 25 Ltr/Hari 15 Ltr/Hari 3 Ltr/Hari	Sesuai Pasar Sesuai Pasar Sesuai Pasar Sesuai Pasar Sesuai Pasar	
	Catatan : Satuan biaya untuk operasional yang diberikan dalam rangka menunjang kegiatan.			

38 STANDAR BIAYA SEWA RUANG RAPAT DAN GEDUNG PERTEMUAN PER HARI

(dalam rupiah)

NO	PROVINSI	RUANG BESAR	RUANG SEDANG	RUANG KECIL	GEDUNG PERTEMUAN
1	2	3	4	5	6
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	3.000.000	2.000.000	1.500.000	3.000.000
2	SUMATERA UTARA	4.000.000	2.000.000	1.000.000	8.000.000
3	RIAU	3.250.000	2.000.000	1.000.000	3.000.000
4	KEPULAUAN RIAU	2.500.000	1.500.000	1.000.000	3.000.000
5	JAMBI	3.000.000	2.500.000	1.500.000	3.000.000
6	SUMATERA BARAT	2.500.000	2.000.000	1.000.000	3.000.000
7	SUMATERA SELATAN	2.000.000	1.500.000	1.000.000	4.000.000
8	LAMPUNG	3.000.000	1.500.000	1.000.000	8.000.000
9	BENGGKULU	2.000.000	1.500.000	1.000.000	3.000.000
10	BANGKA BELITUNG	2.000.000	1.500.000	1.000.000	3.000.000
11	BANTEN	5.500.000	3.000.000	2.000.000	5.000.000
12	JAWA BARAT	3.750.000	2.000.000	1.250.000	10.000.000
13	DKI JAKARTA	3.500.000	2.500.000	1.250.000	22.000.000
14	JAWA TENGAH	6.000.000	3.500.000	2.000.000	5.500.000
15	D.I. YOGYAKARTA	3.000.000	2.000.000	1.500.000	3.500.000
16	JAWA TIMUR	4.500.000	3.000.000	1.500.000	10.000.000
17	B A L I	4.500.000	3.500.000	2.000.000	5.000.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	7.500.000	2.500.000	1.500.000	6.000.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	2.000.000	1.500.000	1.000.000	2.750.000
20	KALIMANTAN BARAT	2.700.000	1.500.000	1.000.000	3.000.000
21	KALIMANTAN TENGAH	2.000.000	1.500.000	1.000.000	2.500.000
22	KALIMANTAN SELATAN	4.500.000	2.400.000	1.800.000	15.000.000
23	KALIMANTAN TIMUR	5.250.000	2.800.000	1.750.000	4.500.000
24	SULAWESI UTARA	5.000.000	3.100.000	2.500.000	20.000.000
25	GORONTALO	2.000.000	1.500.000	1.000.000	3.250.000
26	SULAWESI BARAT	2.000.000	1.500.000	1.000.000	3.000.000
27	SULAWESI SELATAN	3.500.000	1.800.000	1.000.000	6.000.000
28	SULAWESI TENGAH	4.500.000	2.100.000	1.200.000	4.000.000
29	SULAWESI TENGGARA	2.500.000	1.750.000	1.000.000	3.250.000
30	MALUKU	4.500.000	3.500.000	1.500.000	5.000.000
31	MALUKU UTARA	5.000.000	3.000.000	1.200.000	5.000.000
32	PAPUA	4.000.000	2.500.000	1.000.000	5.000.000
33	IRIAN JAYA BARAT	6.000.000	3.500.000	2.000.000	5.500.000

**39 A. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH KABUPATEN
(BIAYA PENGINAPAN, TARIF TAXI DAN UANG HARIAN)**

(dalam rupiah)

NO	PROPINSI	TARIF TAXI	UANG HARIAN	TARIF HOTEL KELAS SUITE	TARIF RATA-RATA KELAS STANDART DELUXE NON SUITE				
					BINTANG LIMA	BINTANG EMPAT	BINTANG TIGA	BINTANG DUA	BINTANG SATU
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	90,000	300,000	2,350,000	1,755,000	1,140,000	760,000	365,000	250,000
2	SUMATERA UTARA	65,000	300,000	4,400,000	1,100,000	900,000	550,000	300,000	240,000
3	RIAU	55,000	300,000	3,450,000	1,210,000	860,000	665,000	330,000	245,000
4	KEPULAUAN RIAU	65,000	300,000	3,410,000	770,000	625,000	500,000	260,000	185,000
5	JAMBI	55,000	300,000	1,250,000	1,010,000	960,000	560,000	280,000	200,000
6	SUMATERA BARAT	100,000	300,000	3,500,000	1,750,000	850,000	550,000	330,000	275,000
7	SUMATERA SELATAN	85,000	300,000	2,250,000	1,250,000	895,000	400,000	350,000	250,000
8	LAMPUNG	95,000	300,000	2,445,000	1,700,000	620,000	560,000	330,000	260,000
9	BENGKULU	65,000	300,000	1,120,000	660,000	460,000	420,000	386,000	220,000
10	BANGKA BELITUNG	55,000	300,000	1,075,000	690,000	475,000	430,000	300,000	210,000
11	BANTEN	220,000	300,000	3,250,000	1,550,000	1,100,000	700,000	430,000	280,000
12	JAWA BARAT	45,000	350,000	1,850,000	1,650,000	1,200,000	645,000	435,000	300,000
13	DKI JAKARTA	140,000	450,000	8,715,000	1,395,000	850,000	610,000	470,000	355,000
14	JAWA TENGAH	40,000	300,000	4,045,000	1,490,000	885,000	750,000	395,000	280,000
15	D.I. YOGYAKARTA	50,000	350,000	3,750,000	1,020,000	750,000	510,000	350,000	225,000
16	JAWA TIMUR	85,000	350,000	3,785,000	1,560,000	860,000	500,000	385,000	275,000
17	BALI	85,000	400,000	4,510,000	1,650,000	1,210,000	935,000	770,000	495,000
18	NUSA TENGGARA BARAT	30,000	350,000	2,280,000	1,200,000	660,000	495,000	350,000	215,000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	110,000	350,000	1,790,000	660,000	550,000	410,000	325,000	220,000
20	KALIMANTAN BARAT	80,000	300,000	1,500,000	770,000	550,000	500,000	310,000	220,000
21	KALIMANTAN TENGAH	65,000	300,000	750,000	650,000	550,000	385,000	290,000	230,000
22	KALIMANTAN SELATAN	90,000	300,000	3,720,000	815,000	760,000	550,000	340,000	220,000
23	KALIMANTAN TIMUR	275,000	350,000	3,070,000	1,305,000	1,225,000	560,000	385,000	275,000
24	SULAWESI UTARA	80,000	300,000	2,700,000	1,100,000	650,000	575,000	425,000	220,000
25	GORONTALO	220,000	300,000	1,320,000	1,030,000	820,000	660,000	360,000	165,000
26	SULAWESI BARAT	65,000	300,000	800,000	660,000	550,000	440,000	330,000	165,000
27	SULAWESI SELATAN	95,000	350,000	4,000,000	1,000,000	790,000	750,000	400,000	275,000
28	SULAWESI TENGAH	35,000	300,000	1,575,000	1,090,000	550,000	440,000	330,000	195,000
29	SULAWESI TENGGARA	90,000	300,000	1,500,000	770,000	550,000	440,000	385,000	250,000
30	MALUKU	165,000	300,000	1,500,000	750,000	600,000	450,000	240,000	165,000
31	MALUKU UTARA	110,000	300,000	715,000	600,000	495,000	365,000	320,000	190,000
32	PAPUA	220,000	450,000	2,050,000	1,550,000	970,000	475,000	375,000	275,000
33	IRIAN JAYA BARAT	110,000	400,000	1,530,000	1,230,000	930,000	900,000	330,000	290,000

Keterangan :

- Penunjukkan Hotel Berbintang:
 - Hotel Bintang Lima : Bupati / Wakil Bupati
 - Hotel Bintang Empat : Ketua / Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten, Pejabat eselon I dan II
 - Hotel Bintang Tiga : Pejabat Eselon III / Gol. IV
 - Hotel Bintang Dua : Pejabat Eselon IV / Gol. III
 - Hotel Bintang Satu : PNS Gol. II dan Gol. I
- Transport PP ke Propinsi Rp. 100.000.-
- Uang transport Udara PP Rp. 1.500.000.-
- Uang transport Darat PP Rp. 600.000.-
- Khusus perjalanan dinas luar daerah Jakarta biaya (transit) transportasi PP ditambah maksimal Rp.1.750.000.-
- 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.
- Tarif Taxi merupakan tarif perjalanan dari kantor menuju bandara maupun sebaliknya yang dihitung satu kali perjalanan (One Way)

B PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH / KABUPATEN

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Uang Harian	Penginapan	Keterangan
1.	Bupati / Wakil Bupati	175,000	150,000	Bagi yang menggunakan kendaraan dinas diberikan BBM sesuai jarak tempuh
2.	Ketua/Wakil Ketua DPRD	175,000	150,000	
3.	Golongan IV	150,000	150,000	
4.	Golongan III	125,000	150,000	
5.	Golongan II	100,000	150,000	
6.	Golongan I	75,000	150,000	

- Transport PP ke Kecamatan Rp. 75.000.-

40 PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
TIKET PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

(dalam US\$)

NO	KOTA	KLASIFIKASI		
		FIRST	BUSINESS	PUBLISHED
1	2	3	4	5
ASIA PACIFIC				
1	Bandar Seri Bagawan	645	533	463
2	Bangkok	1.147	947	823
3	Beijing	2.262	1.868	1.623
4	Canberra	2.886	2.383	2.070
5	Colombo	1.935	1.598	1.388
6	Darwin	1.719	1.419	1.233
7	Davao City	1.749	1.445	1.255
8	Dhaka	1.224	1.011	878
9	Hanoi	1.833	1.514	1.315
10	Ho Chi Minh	991	818	711
11	Hongkong	1.719	1.419	1.233
12	Islambat	2.750	2.271	1.973
13	Johor Baharu	495	409	355
14	Karachi	2.611	2.156	1.873
15	Kinabalu	690	570	495
16	Kualalumpur	572	472	410
17	Manila	1.457	1.203	1.045
18	Melborne	2.635	2.176	1.890
19	New Delhi	2.332	1.926	1.673
20	Nourmea	3.843	3.174	2.757
21	Osaka	2.572	2.124	1.845
22	Penang	697	576	500
23	Perth	2.126	1.755	1.525
24	Penom Penh	1.217	1.005	873
25	Port Moresby	2.439	2.014	1.750
26	Piyongyang	2.421	1.999	1.737
27	Rangoon	1.914	1.580	1.373
28	Seoul	2.421	1.999	1.737
29	Singapore	539	445	387
30	Sydney	2.635	2.176	1.890
31	Tokyo	2.558	2.112	1.835
32	Vanimo	3.318	2.740	2.380
33	Vientiane	1.367	1.129	981
34	Wellington	3.721	3.072	2.669
35	Yangon	1.468	1.212	1.053
MIDDLE EAST				
36	Abu Dhabi	4.180	3.191	2.727
37	Amman	5.433	4.148	3.545
38	Baghdad	5.433	4.148	3.545
39	Beirut	5.717	4.364	3.730
40	Damascus	5.096	3.890	3.325

(dalam US\$)

NO	KOTA	KLASIFIKASI		
		FIRST	BUSINESS	PUBLISHED
1	2	3	4	5
	AFRICA			
41	Doha	4.207	3.212	2.745
42	Jeddah	4.958	3.785	3.235
43	Kaboul	3.386	2.585	2.209
44	Kuwaid	4.767	3.639	3.110
45	Riyadh	4.598	3.510	3.000
46	Sanaa	5.013	3.827	3.271
47	Teheran	4.475	3.416	2.920
48	Addis Ababa	7.472	5.704	4.955
49	Algeria	8.610	6.593	5.710
50	Aljazair	5.632	4.299	3.735
51	Antananarivo	11.779	8.991	7.811
52	Cairo	5.361	4.092	3.555
53	Cape Town	11.053	8.438	7.330
54	Dakkar	12.900	9.848	8.555
55	Dar Es Salaam	8.645	6.599	5.733
56	Harari	8.666	6.615	5.747
57	Johannes Burg	5.353	4.086	3.550
58	Khartoum	5.904	4.507	3.915
59	Lagos	10.281	7.848	6.818
60	Nairobi	7.966	6.081	5.283
61	Rabbad	6.205	4.737	4.115
62	Tripoli	6.551	4.092	3.555
63	Tunisia	6.296	4.806	4.175
64	Windhoek	11.325	8.645	7.510
	EUROPE			
65	Amsterdam	6.177	3.834	3.331
66	Ankara	6.641	4.122	3.581
67	Attens	14.911	9.256	8.041
68	Beograd	9.921	6.158	5.350
69	Berlin	7.342	4.557	3.959
70	Bein	8.076	5.013	4.355
71	Bonn	6.960	4.320	3.753
72	Bratislava	6.993	4.341	3.771
73	Brussels	7.177	4.455	3.870
74	Bucharest	7.627	4.734	4.113
75	Copenhagen	6.917	4.294	3.730
76	Geneva	8.035	4.988	4.333
77	Hamburg	7.093	4.403	3.825
78	Helsinski	6.826	4.237	3.681
79	Kiev	9.630	5.978	5.193
80	Lisbon	6.274	3.894	3.383
81	London	7.701	4.781	4.153
82	Madrid	6.733	4.180	3.631
83	Marseills	6.567	4.076	3.541
84	Moscow	9.537	5.920	5.143

(dalam US\$)

NO	KOTA	KLASIFIKASI		
		FIRST	BUSINESS	PUBLISHED
1	2	3	4	5
85	Oslo	7.509	4.661	4.049
86	Paris	6.177	3.834	3.331
87	Praque	6.400	3.972	3.451
88	Rome	7.141	4.433	3.851
89	Sofia	6.567	4.076	3.541
90	Stockholm	6.366	3.952	3.433
91	Tashkent	13.617	8.453	7.343
92	Vienna	6.225	3.864	3.357
93	Warsawa	6.392	3.968	3.447
	AMERICA - CANADA			
94	Bogota	12.348	9.426	7.713
95	Brazilia	11.966	9.134	5.970
96	Boenos Aires	11.966	9.134	5.970
97	Caracas	8.213	9.269	5.130
98	Chicago	7.189	5.488	3.587
99	Havana	14.702	11.223	7.335
100	Houston	7.197	5.494	3.591
101	Los Angles	7.639	4.365	2.853
102	Mexico City	7.115	5.432	3.550
103	New York	10.049	5.742	3.753
104	Ottawa	5.374	4.103	3.357
105	Paramaribo	11.772	8.986	7.353
106	San Fransisco	7.419	4.240	2.771
107	Santiago De Chile	9.819	7.495	6.133
108	Toronto	2.931	2.238	1.831
109	Vancouver	6.721	4.393	2.871
110	Washington	11.463	6.550	3.743

41 TUNJANGAN TUGAS BELAJAR BEASISWA PROGRAM NON GELAR/GELAR
41.1. DALAM NEGERI (D.I - D.III DAN D.IV - S1)

NO	KOMPONEN	JENJANG PENDIDIKAN		KET
		D.I - D.III	D.IV - S1	
1	2	3	4	5
I	Biaya Formulir Pendaftaran dan Seleksi	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Disertai bukti pengeluaran
II	Transport			
	1. Transport Awal Program 2. Transport Akhir Program	Sesuai pengeluaran Idem	Sesuai pengeluaran Idem	Disertai bukti pengeluaran * X Pergi Disertai bukti pengeluaran * X Pergi
III	Tunjangan Awal Program/Akhir Program	Maksimal 6 hari	Maksimal 6 hari	Tunjangan diberikan dalam bentuk tunjangan harian
IV	Uang Kuliah			
	1. Biaya Alih Tahun (bila Ada) 2. Uang Kuliah / Semester (maksimum)	Sesuai pengeluaran Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran Sesuai pengeluaran	* Disertai bukti pengeluaran * Sesuai ketentuan pada masing - masing PTN setempat dan disertai bukti pengeluaran
V	Waktu Kuliah (Maksimum)	D.I = 3 semester D.II = 5 semester D.III = 7 semester	D.IV = 10 semester S.1 = 11 semester	
VI	Tunjangan Biaya Hidup	Rp. 800.000,-/Bln	Rp. 850.000,-/bln	
VII	Biaya Operasional			
	1. Transport Lokal	Rp.110.000,-/bln	Rp.110.000,-/bln	
	2. ATK	Rp.45.000,-/bln	Rp.60.000,-/bln	
	3. Sewa Komputer	Disediakan Inastansi Pengirim	Disediakan Inastansi Pengirim	
VIII	Tunjangan buku dan Referensi			
	1. Buku Utama	D.I = 3 buku, 10 diktat D.II = 6 buku, 20 diktat D.III = 10 buku, 20 diktat	20 buku + 50 diktat	Maksimum Rp.50.000,-/buku Total tunjangan maksimum Rp. 1 Juta
	2. Manual	---	---	
	3. Diktat	Rp.40.000,-/buku	Rp.55.000,-/buku	
	4. Potokopi Artikel	Rp.40.000,-	Rp.55.000,-	
	5. Langganan Email, Virtual Library + disket	---	---	Batas Maksimum
IX	Tunjangan Riset			
	1. Proposal ATK		Rp.130.000,-	
	2. Penelitian			
	a. Eksperimental :			
	1). Laboratorium	---	Rp.1.600.000,-	
	2). Lapangan	---	Rp.1.200.000,-	
	b. Penelitian Non Eksperimental :			
	1). Survei	---	Rp.800.000,-	
	2). Study Numerik/Simulasi Komputer	---	Rp.3.300.000,-	
	c. Penelitian Seri :			
1). Survei	---	Rp.800.000,-	Batas Maksimal	
2). Pencipta Karya Seni	---	Rp.2.300.000,-	Batas Maksimal	
3. Penyusunan Karya Ilmiah	---	Rp.700.000,-	Batas Maksimal	
4. Seminar	---	Rp.70.000,-	Batas Maksimal	
5. Ujian	---	Sesuai bukti pengeluaran		
6. Penggandaan/Penjilidan : Proposal, Skripsi/ Tesis, Desertasi	---	Rp.40.000,-	Batas Maksimal	
X	Biaya Matrikulasi	0	0	* Sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi berkenaan

42. BIAYA LANGSUNG PERSONIL UNTUK JASA KONSULTANSI

A. BIAYA LANGSUNG PERSONIL UNTUK TENAGA 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 PENGALAMA N	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	13.870.000
	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	16.840.000
	V-B	18	14.610.000	14	15.830.000	10	17.990.000
	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	25.350.000

B. 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	MESSSENGER	670.000
8	OFFICE BOY	670.000
9	DRIVER	840.000
10	OFFICE GUARD/SECURITY OFFICER	710.000

**C. 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

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



SATONO

PARAF KOORDINASI	
1. SEKDAKAB.	<i>[Signature]</i>
2. ASS. I	
3. ASS. II	
4. ASS. III	
5. BAB. HKM	<i>[Signature]</i>
6.	
7.	

**C. 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

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/PPH
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	Surat Penolakan 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 Pengeluaran (SPJ, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran)
27	Lampiran 27	Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran SPJ (Kuasa Pengguna Anggaran)
28	Lampiran 28	Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran SPJ (PPK-SKPD)
29	Lampiran 29	Register Penutupan Kas (Bendahara 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)
41	Lampiran 41	Laporan Kinerja Satuan Kerja /Rencana Operasional Kegiatan (ROK).

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. (.....) 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 SPP-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,
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran
SKPD

di -
SUKADANA

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota*) Nomor

Tahuntentang 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 Peguna 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
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCI OBYEK**

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

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp.)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah sampai dengan bulan lalu			
Jumlah sampai dengan bulan ini			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran _____ NIP.		Sukadana, Bendahara Pengeluaran _____ NIP.	

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 Pengeuaran/Pihak Ketiga*) : Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pengeluaran/No. dan Tanggal SPI :	No	Uraian (No Rekening)	Jumlah
	1.		
	2.		
	3.		
Untuk Keperluan 1. Belanja Tidak Langsung 2. Belanja Langsung	Jumlah Potongan	Rp.	
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah SPM)			
Pembebanan pada Kode Rekening :	No	Uraian	Jumlah
Gaji Pokok			Rp.
Tunjangan Keluarga	1.	PPn	
Tunjangan Jabatan	2.	PPh	Rp.
Tunjangan Beras			Rp.
Tambahan Penghasilan Berdasarkan		Jumlah Potongan	Rp.
Beban Kerja			
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus			Rp.
Pembulatan Gaji			Rp.
Jumlah SPP yang diminta	Rp.		
Nomor dan Tanggal SPP	Sukadana, .....200... Kepala SKPD,		
* 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 :	No	Uraian (No Rekening)	Jumlah	Keterangan
NPWP : Dasar Pengeluaran/No. dan Tanggal SPI:	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 : Rp.	No	Uraian	Jumlah	Keterangan
	1.	PPn		
	2.	PPh	Rp.	
			Rp.	
		Jumlah Potongan	Rp.	
Jumlah SPP yang diminta Rp.	Jumlah SPM :			
Nomor dan Tanggal SPP	Uang Sejumlah : Sukadana, .....200... Kepala SKPD,			
* Coret yang tidak perlu * pilih yang sesuai	_____ NIP			

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 : Tanggal 200... 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 PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN SPJ

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 diterimanya SPJ
3. Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan
6. *) 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 :	
:	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Sukadana,
**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..
Pegguna 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 menemui 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

Sukadana,200..

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

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

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 :

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Sukadana,200....

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 ini 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.

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Sukadana,200
 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 penyeteroran 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"/> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pnkok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p>												
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
Masa Pajak											Tahun	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Diisi :
<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"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>												
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i>						Terbilang :						
Rp.												
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						Wajib Pajak/Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas :						Nama Jelas :						
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK)
TAHUN ANGGARAN 200

SKPD :

No.	Program / Kegiatan	Satuan	RENCANA TARGET KINERJA (%)												Ket.	
			Triw. I			Triw. II			Triw. III			Triw. IV				
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

..... 200X

PPPK / KEPALA SKPD

()

LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 200X

Urusan Pemerintah : 1.22 Pemberdayaan Masyarakat Desa
 Satuan Kerja Perangk. Daerah : 1.22.01 Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
 Fungsi : 4 Ekonomi
 Sub Fungsi : 4.1.7 Pemberdayaan Masyarakat Desa
 Program : 1.22.01.01 Pelayanan Administrasi Perkantoran
 Lokasi : Bandar Lampung

Bulan :

Kode	Kegiatan dan Indikator	Belanja (Rp)		Hasil / Keluaran			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan	
1.22.01.01.01	Pelayanan Jasa Surat Menyurat - Tersedianya kelengk adm perkantoran - Meningkatnya kelancaran adm	3.750.000		12		Bulan	
1.22.01.01.02	Penyediaan Jasa Kom, SDA, Listrik - Terpenuhinya jasa kom, sda, listrik - Lancarnya penggunaan tep, air, listrik	72.000.000		12		Bulan	

....., 200..

PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

(.....)

Formulir 1.1

No	Header/Kolom	Uraian Isian
1	Header : Unit Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> ▪ S K P D ▪ Fungsi ▪ Sub Fungsi ▪ Program ▪ Lokasi 	Diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah Diisi dengan kode dan nama satuan kerja perangkat daerah Diisi dengan kode dan nama fungsi Diisi dengan kode dan nama sub fungsi Diisi dengan kode dan nama program Diisi dengan nama lokasi (kurang dari 5 diurai, lebih = tersebar di)
2	Kolom 1	Diisi dengan kode kegiatan dimaksud
3	Kolom 2	Diisi dengan nama kegiatan dan indikator kinerjanya. <p>a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua Jenis sumberdaya tersebut sbg masukan (input) untuk menghasilkan (output) dlm bentuk barang / jasa.</p> <p><i>Contoh nama kegiatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembangunan Jalan ▪ Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara <p>b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.</p> <p><i>Contoh Indikator Kinerja :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Panjang Jalan ▪ Frekuensi Pembinaan

Formulir 1.1

No	Header/Kolom	Uraian Isian
4	Kolom 3	Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing kegiatan.
5	Kolom 4	Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari masing-masing kegiatan (sampai dengan bulan laporan).
6	Kolom 5	Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yg direncanakan (rencana keluaran) untuk masing-masing indikator kinerja (sesuai dengan ROK).
7	Kolom 6	Diisi dg jumlah atau kuantitas keluaran yg telah dicapai (realisasi keluaran) oleh Satker untuk masing-masing indikator kinerja (sampai dengan bulan laporan).
8	Kolom 7	Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan.
		<p><u>Contoh Satuan Keluaran :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Orang (yang dilayani)▪ Km (jalan yang dibangun)▪ Buah (surat izin yang diterbitkan)▪ Prosentase
9	Kolom 8	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

TAHUN ANGGARAN 200x

Formulir 2.1

Urusan Pemerintah :

Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Fungsi :

Sub Fungsi :

Bulan :

Kode	Program / Kegiatan / Indikator	Belanja (Rp)		Capaian Hasil/Keluaran (%)			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Renc.	Real.	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.01.1.01.01	Belanja Pegawai	674.901.000	337.450.500	50%	50%	Bulan	*
1.22.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran						
1.22.01.01.01	Pelayanan jasa surat menyurat • Tersedianya kelengk adm perkantoran. • Meningkatnya kelancaran administrasi.	3.750.000	2.500.000	..... 12	.....	Bulan	
1.22.01.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, air & listrik. •Terbayarnya jasa telpon, air & listrik. •Kelancaran sarana telpon, air dan listrik.	72.000.000	35.000.000	..... 12	.....	Bulan	
1.22.01.02	Program (2) .....	.....	.....		
Dst. ...	.....	.....	.....	
	Belanja Langsung	75.750.000	37.500.000	100 %	49,50 %		*
	Belanja Tidak Langsung	674.901.000	337.450.500	100 %	50,00 %		
	Belanja Langsung dan Tidak Langsung	751.651.000	374.950.500	100 %	49,88 %		*

..... 200x

KIPALASKPD

Formulir 2.1

No	Header/Kolom	Uraian Isian
1	Header : Urusan Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> ▪ S K P D ▪ Fungsi ▪ Sub Fungsi 	Diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah Diisi dengan kode dan nama satuan kerja perangkat daerah Diisi dengan kode dan nama fungsi Diisi dengan kode dan nama sub fungsi
2	Kolom 1	Diisi dengan kode program dan kegiatan dimaksud
3	Kolom 2	Diisi dengan nama program / kegiatan dan indikator kinerjanya. <ul style="list-style-type: none"> a. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dgn misi satuan kerja perangkat daerah. b. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua Jenis sumberdaya tersebut sbg masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) yang terukur. <p><u>Contoh nama kegiatan</u> :Pembangunan Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara <ul style="list-style-type: none"> b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa. <p><u>Contoh Indikator Kinerja</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Panjang Jalan ▪ Frekuensi Pembinaan

Formulir 1.1

No	Header/Kolom	Uraian Isian
4	Kolom 3	Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing program dan kegiatan.
5	Kolom 4	Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari program dan masing-masing kegiatan (sampai dengan bulan laporan).
6	Kolom 5	Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran <u>yg direncanakan</u> (rencana keluaran) untuk masing-masing indikator kinerja (sesuai dengan ROK).
7	Kolom 6	Diisi dg hasil dari program dan jumlah atau kuantitas keluaran <u>yg telah dicapai</u> (sasaran keluaran) oleh Satker untuk masing-masing indikator kinerja (sampai dengan bulan laporan).
8	Kolom 7	Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan.
		<p><i>Contoh Satuan Keluaran :</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Orang (yang dilayani)▪ Km (jalan yang dibangun)▪ Buah (surat izin yang diterbitkan)▪ Prosentase
9	Kolom 8	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

PELAPORAN KEUANGAN DAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tanggal 3 April 2006)

Lampiran III

FORMULIR 2.2

LAPORAN KINERJA PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 200X

Kondisi Akhir :

Kode	Program / Kegiatan	Belanja (Rp)		Hasil / Keluaran			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan	
x x	Fungsi X						
x x x	Sub Fungsi						
x x x x	Program X						
x x x x x	Kegiatan X						
|	Indikator Kinerja 1						
|	Indikator Kinerja 2						
|	Indikator Kinerja 3						

- () kode Kegiatan
- () kode Program
- (06) kode SKPD
- (1) kode Urusan Wajib (Sub Fungsi)
- (01) kode Pelayanan Umum (Fungsi)