



BUPATI LAMPUNG UTARA

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 01 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun Anggaran 2016 dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdaya guna dan berhasil guna serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, perlu adanya petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman dan dasar hukum dalam pelaksanaannya.
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1091), Jo. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran



Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);



16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 680);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2006 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 22);



27. Peraturan Daerah Lampung Utara Nomor 09 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun Nomor 86);
28. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
- b. Bupati adalah Bupati Lampung Utara
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- d. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
- e. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah APBD.
- f. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
- g. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
- h. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
- i. Program SKPD adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
- j. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.



- k. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
- l. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- m. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
- n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- o. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
- p. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
- q. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- r. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
- s. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- t. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
- u. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- v. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- w. 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 bidangnya.
- x. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyelorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.
- y. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- z. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.



- aa. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- ab. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
- ac. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
- ad. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- ae. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- af. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- ag. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
- ah. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
- ai. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- aj. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- ak. 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.
- al. SPP 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.
- am. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- an. SPP Tambahan Uang Persediaan 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.
- ao. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.



- ap. 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.
- aq. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- ar. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- as. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- at. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
- au. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
- av. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
- aw. At-cost adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- ax. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Non-PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2016 merupakan pedoman bagi seluruh unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2016.

Pasal 3

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, dengan sistematika :
 - a. Pendahuluan.
 - b. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - c. Pelaksanaan APBD.
 - d. Permintaan Pembayaran Belanja Daerah.
 - e. Pelaksanaan Belanja Daerah.
 - f. Pergeseran Anggaran, dan
 - g. Penatausahaan Penerimaan Daerah.
 - h. Penatausahaan Belanja Daerah.



- (2) Uraian Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Standar Biaya Pengeluaran dalam Pelaksanaan APBD meliputi :

- a. Standar Perjalanan Dinas.
- b. Standar Honorarium/ Upah.
- c. Standar Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- d. Standar Pakaian Dinas

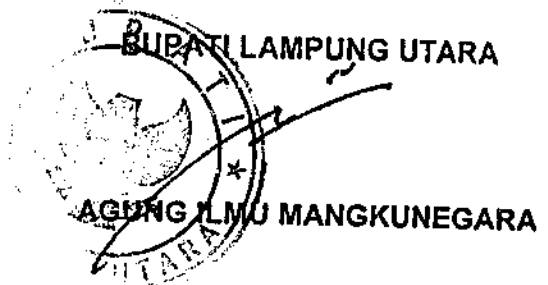
- (2) Uraian Standar Biaya Pengeluaran dalam Lingkungan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

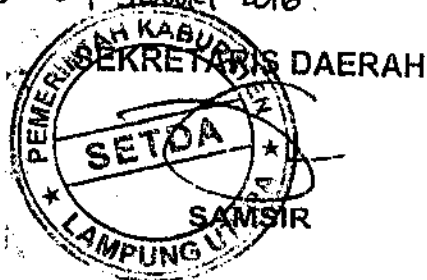
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penetapanya dalam Berita Daerah .

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 04 JANUARI 2016



Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 04 JANUARI 2016



BERITA DAERAH TAHUN 2016 NOMOR 01



DAFTAR ISI

KURAN BUPATI TENIANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH		
KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2016		i
PART I		
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH		
KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2016		
PENDAHULUAN		
1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Maksud dan Tujuan.....	1
KEWAJIBAN PENGELOLAAN KEUANGAN		
2.1	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.....	2
2.2	Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.....	2
2.3	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).....	3
2.4	Bendahara Umum Daerah (BUD).....	3
2.5	Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	4
2.6	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang	5
2.7	Bendahara Penerimaan.....	5
2.8	Bendahara Penerimaan Pembantu.....	6
2.9	Bendahara Pengeluaran.....	6
2.10	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6
2.11	Pembantu Bendahara Penerimaan	6
2.12	Pembantu Bendahara Pengeluaran.....	6
2.13	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPT).....	6
2.14	Tim/Kepanitiaan.....	7
PELAKSANAAN APBD		
3.1	Asas Umum APBD.....	7
3.2	Pelaksanaan Pendapatan Daerah.....	8
3.3	Pelaksanaan Belanja Daerah.....	8
PERSYARATAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH		
4.1	Uang Persediaan (UP).....	9
4.2	Ganti Uang Persediaan (GU)	9
4.3	Tambahan Uang Persediaan (TU).....	10
4.4	Penyediaan Langsung (LS).....	10
PERSYARATAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH		
5.1	Belanja Tidak Langsung.....	11
5.2	Belanja Langsung.....	12
5.2.1	Belanja Pegawai	12
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	12
5.2.3	Belanja Modal	15
PERGESERAN ANGGARAN		
6.1	Ketentuan Dasar Dalam Pergeseran Anggaran.....	15
6.2	Prosedur Pergeseran Anggaran	16
PROSEDUR PENERIMAAN DAERAH		
7.1	Prosedur Penerimaan Daerah yang Disetor Melalui Bendahara Penerimaan	17
7.2	Prosedur Penerimaan Daerah yang Disetor Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.....	17
7.3	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.....	19
PROSEDUR BELANJA DAERAH		
8.1	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	20
8.2	Penyusunan Anggaran Kas	20
8.3	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	21
8.4	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	22
8.5	Pengajuan SPP UP.....	23
PART II		
STANDAR BIAYA PENGELUARAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG		
STANDAR PERJALANAN DINAS DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH		
KOTA BANDAR LAMPUNG		
1.1	Tabel Besaran Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri.....	39
1.2	Tabel Besaran Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.....	40
1.3	Tabel Besaran Biaya Taksi Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri	40
1.4	Tabel Besaran Fasilitas Transport Bagi Pejabat Negara dan Pegawai	40
1.5	Tabel Besaran Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	40
1.6	Tabel Besaran Biaya Taksi Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri	41
1.7	Tabel Besaran Fasilitas Transport Bagi Pejabat Negara dan Pegawai	42
STANDAR HONORARIUM / UPAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA		
2.1	Tabel Standar Honorarium / Upah Untuk Tahun 2015	42
STANDAR BELANJA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DALAM LINGKUNGAN		
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA		
3.1	Tabel Besaran Biaya Pakaian Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara	45

DAFTAR PAKAIAN DINAS DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA	
Tabel Besaran Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara	46
DAFTAR BIAYA PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH	
KABUPATEN LAMPUNG UTARA	
Tabel Besaran Biaya Makanan dan Minuman dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.....	46
DAFTAR BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH	
KABUPATEN LAMPUNG UTARA	
Tabel Besaran Biaya Lainnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.....	47

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : Tahun 2016
TANGGAL :
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN
ANGGARAN 2016

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
TAHUN ANGGARAN 2016**

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, adalah adanya keinginan untuk mengelola keuangan negara dan daerah secara efektif dan efisien. Hal tersebut dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan yang baik yang memiliki tiga pilar utama yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif. Sejalan dengan berlakunya ketentuan tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, telah memberikan peran dan tanggung jawab yang lebih besar kepada para pejabat pelaksana anggaran.

Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai instansi pengguna anggaran dan pelaksana program dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagai Bendahara Umum Daerah. Maka, fungsi perbendaharaan dipusatkan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah. Namun demikian untuk menyelesaikan proses pembayaran yang bernilai kecil yang harus dilakukan dengan cepat, harus dibentuk kas kecil unit pengguna anggaran. Pemegang kas kecil bertanggungjawab mengelola dana yang jumlahnya dibatasi.

Berkaitan dengan sistem pengeluaran dan pembayaran, dalam rangka meningkatkan pertanggungjawaban dan akuntabilitas satuan kerja perangkat daerah serta menghindari pelaksanaan verifikasi (pengurusan administratif) dan penerbitan SPM (pengurusan pembayaran) berada dalam satu kewenangan tunggal (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah), maka fungsi penerbitan SPM dialihkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah. Perubahan tersebut diharapkan dapat menyederhanakan proses pembayaran dengan tetap memperhatikan aspek pengendalian.

Pengaturan pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah agar transparan dan akuntabel. Dengan adanya kewajiban menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun Anggaran 2016 adalah untuk membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pejabat pengelola anggaran lainnya



dalam melaksanakan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, serta pelaksanaan pertanggungjawaban dengan baik dan benar.

2. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Dalam melaksanakan APBD, perlu ditetapkan hal-hal sebagai berikut :

2.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan, Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada : (a) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, (b) Kepala SKPKD selaku PPKD, dan (c) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah. Pelimpahan tersebut ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, mempunyai kewenangan :

- a. Menetapkan pedoman penyusunan APBD.
- b. Menetapkan arah dan kebijakan umum APBD.
- c. Menetapkan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing SKPD.
- d. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD.
- e. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah.
- f. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang.
- g. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran.
- h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah.
- i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah.
- k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan, dan
- l. Memerintahkan pembayaran.

2.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah, mempunyai tugas koordinasi di bidang :

- a. Penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah.
- b. Penyusunan perencanaan pembangunan jangka menengah daerah.
- c. Penyusunan rencana kerja pemerintah daerah.
- d. Penyusunan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah, prioritas dan plafon anggaran sementara dan penyusunan APBD.
- e. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah.
- f. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- g. Penyusunan Raperda APBD, Raperda Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- h. Tugas-tugas pejabat perencanaan daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah.
- i. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan
- j. Monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan rencana yang tertuang dalam APBD.

Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas lainnya meliputi :

- a. Memimpin tim anggaran pemerintah daerah.
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD.
- c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah.
- d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD, dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Dalam melaksanakan tugas sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

2.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku 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 pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

2.4 Bendahara Umum Daerah (BUD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) berwenang :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
- b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
- d. Memberikan petunjuk teknis 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, dan



- j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD. Dalam melaksanakan tugasnya, PPKD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kuasa BUD diusulkan oleh PPKD dan penunjukannya ditetapkan dengan keputusan Bupati. Dalam pelaksanaan tugasnya, kuasa BUD bertanggung jawab kepada BUD. Kuasa BUD mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan anggaran kas.
- b. Menerbitkan SPD.
- c. Menerbitkan SP2D.
- d. Menyimpan 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, dan
- l. Melakukan penagihan piutang daerah.

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan 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, dan
- g. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

2.5 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah 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. Melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- h. Menandatangani SPM.
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati, dan
- n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.6 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Dalam melaksanakan tugasnya pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kerjalah, dan pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut 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, dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut ditetapkan oleh Bupati atas usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

2.7 Bendahara Penerimaan

Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD. Bendahara penerimaan merupakan pejabat fungsional, yang secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Bendahara penerimaan 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.



2.8 Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja terkait ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2.9 Bendahara Pengeluaran

Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

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.

2.10 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2.11 Pembantu Bendahara Penerimaan

Pembantu bendahara penerimaan adalah unsur staf bendahara penerimaan yang bertugas membantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas perbendaharaan.

2.12 Pembantu Bendahara Pengeluaran

Pembantu bendahara pengeluaran adalah unsur staf bendahara pengeluaran yang bertugas membantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas perbendaharaan.

2.13 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

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-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- c. Melakukan verifikasi SPP.
- d. Menyiapkan SPM.
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD, dan
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

2.14 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK. Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran.

PPTK mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d. Dokumen anggaran dimaksud huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

2.15 Tim/Kepanitiaan

Dalam melaksanakan kegiatan PA/KPA/PPTK dapat membentuk Tim/Kepanitiaan dengan mempertimbangkan efisiensi, efektifitas dan kebutuhan kegiatan dalam mencapai sasaran dan target kinerja yang telah ditetapkan.

3. PELAKSANAAN APBD

3.1 Asas Umum APBD

Asas Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah :

- a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- b. Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud huruf a berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- d. APBD, perubahan APBD, dan petanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.
- e. Penerimaan daerah meliputi pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- f. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- g. Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.
- h. Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- i. Pemerintah menyusun perkiraan kapasitas fiskal daerah untuk membiayai pelaksanaan rencana kerja pemerintah daerah pada setiap periode perencanaan.



- j. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada perkiraan yang terukur dan aspek kewajaran sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- l. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

3.2 Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan pendapatan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah :

- a. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- b. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- c. SKPD dilarang melakukan pungutan selain yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- d. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- e. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- f. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- g. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- h. Pengembalian atas kelebihan pendapatan (koreksi atas penerimaan pendapatan) dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- i. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- j. Pengembalian pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

3.3 Pelaksanaan Belanja Daerah

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan belanja daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah :

- a. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- b. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali jika dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- c. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.



- d. Bukti yang sah adalah bukti yang telah mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- e. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah. Pengeluaran kas dimaksud tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- f. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- g. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak, serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

4. PERMINTAAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH

Pembayaran belanja daerah dilaksanakan melalui mekanisme Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Pembayaran Langsung.

4.1 Uang Persediaan (UP)

- a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang diajukan pertama kali (pada awal tahun) oleh Pengguna Anggaran merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang dapat diisi kembali (*revolving*), dan diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- b. Berdasarkan hasil pengkajian yang didasarkan atas rencana kebutuhan pengeluaran pengisian kas serta ketersediaan dana pada kas daerah, maka besaran uang persediaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati dalam Daftar Penetapan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- c. Uang persediaan dapat dipergunakan untuk keperluan belanja langsung selain belanja modal yang nilai pengeluarannya tidak melebihi Rp. 10.000 000,- (sepuluh juta rupiah).
- d. Uang persediaan dapat dipergunakan/dibelanjakan untuk membiayai keperluan kantor dalam beberapa kegiatan atau dapat digunakan mekanisme panjar.
- e. Uang persediaan dapat diajukan penggantian melalui mekanisme penggantian uang.
- f. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 80% dari dana UP yang diterima.

4.2 Ganti Uang Persediaan (GU)

- a. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) yang terbitkan oleh Pengguna Anggaran digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan disahkan pertanggungjawabannya.
- b. Jumlah SPM-GU yang diajukan nilainya sebesar uang persediaan yang telah disahkan pertanggungjawabannya.
- c. Penggunaan uang persediaan dapat dipertanggungjawabkan untuk beberapa kegiatan.



- d. Jika Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan dan mengesahkannya, maka Pengguna Anggaran tidak dapat menerbitkan SPM-GU.

4.3 Tambahan Uang Persediaan (TU)

- a. Jika ada kebutuhan dana yang bersifat mendesak yang tidak dapat ditunda dan pembayarannya tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan atau uang persediaan tidak mencukupi atau kebutuhan dana yang mendesak dalam satu bulan tersebut melebihi jumlah uang persediaan yang telah ditetapkan, Pengguna Anggaran dapat menerbitkan SPM-TU.
- b. Pengajuan SPM-TU harus menyertakan rencana penggunaan dana dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- c. SPM-TU harus digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- d. Pertanggungjawaban penggunaan juga harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- e. Apabila tambahan uang tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah.
- f. Apabila ketentuan pada huruf b, c, d, dan e tidak dipenuhi, kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan diberikan teguran secara tertulis.
- g. Apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari setelah surat teguran disampaikan belum juga memenuhi ketentuan huruf b, c, d, dan e, maka kepada SKPD tersebut tidak lagi diberikan Tambahan Uang sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan (hanya bagi kegiatan-kegiatan yang tidak dapat memenuhi huruf b, c, d dan e dalam SKPD tersebut).
- h. Untuk pengajuan SPM-TU berikutnya harus terlebih dahulu menerbitkan SPM NIHIL yang melampirkan rekapitulasi belanja atas SPM-TU sebelumnya dan disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.

4.4 Pembayaran Langsung (LS)

- a. Pembayaran dengan mekanisme langsung kepada pihak ketiga oleh Pengguna Anggaran dapat diterbitkan SPM-LS.
- b. Semua pengeluaran yang tidak termasuk dalam mekanisme pengeluaran UP/GU/TU harus digunakan mekanisme pembayaran langsung.
- c. Pembayaran dengan mekanisme langsung dapat dilakukan antara lain untuk keperluan:
 - a) Belanja pegawai pada belanja tidak langsung.
 - b) Belanja perjalanan dinas sepanjang mengenai uang pesangon dan perjalanan pindah tugas.
 - c) Belanja bagi hasil, bantuan sosial, dan bantuan keuangan, kecuali yang jumlahnya kurang dari Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
 - d) Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman.
 - e) Pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga, pembelian barang habis pakai dan jasa yang nilainya diatas Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah).

5. PELAKSANAAN BELANJA DAERAH

5.1 Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung terdiri dari :

1. Belanja Pegawai

Digunakan untuk menganggarkan belanja penghasilan pimpinan dan anggota DPRD, gaji pokok dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah, serta gaji pokok dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil.

2. Belanja Bunga

Digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

3. Belanja Hibah

Digunakan untuk menganggarkan pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

4. Bantuan Sosial

Digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang bersifat tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Mekanisme pelaksanaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial diatur lebih lanjut pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

5. Belanja Bagi Hasil

Digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten/kota yang dibagi hasilkan kepada pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

6. Belanja Bantuan Keuangan

Digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

7. Belanja Tidak Terduga

Digunakan untuk menganggarkan belanja atas kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.



5.2 Belanja Langsung

Belanja Langsung terdiri dari :

5.2.1 Belanja Pegawai

Digunakan untuk menganggarkan belanja honor atas pelaksanaan kegiatan yang meliputi :

- a. Belanja Honorarium PNS
- b. Belanja Honorarium Non PNS
- c. Belanja Tunjangan Kesejahteraan lainnya.

5.2.2 Belanja Barang dan Jasa

Digunakan untuk menganggarkan belanja barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan.

1. Lembur Kerja

Pekerjaan/tugas yang tidak dapat diselesaikan 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 dan pendukung lainnya dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- b. Kepada pegawai yang diperintahkan menjalankan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- c. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi pegawai adalah sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.
- d. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.
- e. Kepada pegawai yang melaksanakan Kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur.

2. Belanja Perjalanan Dinas

Pelaksanaan belanja perjalanan dinas jabatan pada APBD tahun anggaran 2016 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - c. Efisiensi penggunaan belanja daerah.
 - d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
2. Biaya perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati disetarakan dengan Ketua/ Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
3. Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus memiliki Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diterbitkan/ dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.



Penerbitan SPT dan SPPD Pejabat Daerah, PNS dan Pegawai Tidak Tetap dilakukan sebagai berikut :

- a. Bupati ditandatangani oleh Bupati Lampung Utara.
 - b. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Lampung Utara.
 - c. Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara ditandatangani oleh Bupati Lampung Utara.
 - d. Ketua/ Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten Lampung Utara ditandatangani oleh Ketua DPRD/ Wakil Ketua DPRD Lampung Utara.
 - e. Asisten Sekda, Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara ditandatangani Bupati / Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah.
 - f. Pegawai Negeri Sipil lainnya yang tidak termasuk pada huruf a s/d e ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten, Kepala SKPD;
4. Mekanisme dan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dilakukan sebagai berikut :
- a. Penandatanganan/ penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) :
 - 1) Perjalanan dinas dalam daerah, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/ Penanggungjawab Anggaran sepanjang perjalanan dinas tersebut lamanya tidak melebihi 3 (tiga) hari.
 - 2) Surat Perintah Tugas untuk Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Lampung Utara ditandatangani oleh Ketua Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Lampung Utara.
 - 3) Perjalanan Dinas keluar daerah Kabupaten Lampung Utara, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara, Asisten Sekretaris Kabupaten Lampung Utara atau Kepala SKPD.
 - 4) Perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 3 (tiga) hari, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara, Asisten Sekretaris Kabupaten Lampung Utara atau Kepala SKPD.
 - 5) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) adalah pejabat yang mewakili.
 - b. Batas waktu pelaksanaan Perjalanan dinas dilaksanakan maksimum selama 7 (tujuh) hari.
5. Beberapa hal yang terkait dengan biaya perjalanan dinas tahun anggaran 2015 yaitu :
- 1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. Uang harian.
 - b. Biaya transport.
 - c. Biaya penginapan.
 - d. Uang representasi.
 - e. Sewa kendaraan dalam kota.



- 2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Uang makan.
 - b. Uang transpor lokal.
 - c. Uang saku.
- 3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan.
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- 4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di Hotel.
 - b. di tempat menginap lainnya.
- 5) Dalam hal pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) , berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dibayarkan secara *lumpsum*.
- 6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Eselon II pada saat melaksanakan perjalanan dinas jabatan hanya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- 7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada pejabat daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan. Sewa kendaraan tersebut sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
6. Biaya perjalanan dinas jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II.
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/ PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/ PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
7. Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas untuk Pegawai Tidak Tetap/ Non PNS yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/ kepatutan/ tugas yang bersangkutan dan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
8. Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. Biaya transport berlaku *at-cost* sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti pengeluaran yang sah dan merupakan batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor

65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- c. Biaya penginapan berlaku *at-cost* sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti pengeluaran yang sah dan merupakan batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* per hari saat melaksanakan perjalanan dinas khusus untuk Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Eselon II sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. Sewa kendaraan dalam kota berlaku *at-cost* sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti pengeluaran yang sah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Pendidikan dan Pelatihan, Seminar atau Lokakarya

Kepada Aparatur Pemerintah Daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar, izin belajar pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk panitia atau tim pelaksana/penyelenggara dan ditunjuk penatar/narasumber/penceramah serta moderator/pendamping pengajar.

Pemberian honorarium kepada panitia/tim, penatar/narasumber/penceramah serta moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.

5.2.3 Belanja Modal

Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap yang berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaannya berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Setelah sebelumnya tiga kali mengalami perubahan yaitu dengan Perpres Nomor 35 Tahun 2011, Perpres Nomor 70 Tahun 2012 serta Perpres Nomor 172 tahun 2014.

Setiap kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki unsur belanja modal harus melampirkan Surat Permintaan Pencatatan Aset Daerah (SPPAT) yang dilampirkan pada saat proses pencairan.

6. PERGESERAN ANGGARAN

6.1 Ketentuan Dasar Dalam Pergeseran Anggaran

- a. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- b. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- c. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.



- d. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud huruf (b) dan huruf (c) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- e. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- f. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada huruf (a), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
- g. Pergeseran sebagaimana dimaksud huruf (b) dan huruf (c) diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

6.2 Prosedur Pergeseran Anggaran

Jika SKPD akan melakukan pergeseran anggaran, maka mekanisme dan prosedur yang harus dilakukan oleh Pengguna Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. Membuat surat usulan pergeseran anggaran disertai dengan alasan melakukan pergeseran anggaran.
- b. Surat usulan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja disampaikan kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) untuk memperoleh persetujuan.
- c. Surat usulan pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja disampaikan Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan.
- d. Surat usulan tersebut dilengkapi dengan :
 - ❖ Alasan melakukan pergeseran anggaran (diuraikan secara lengkap dan jelas mengapa mengusulkan pergeseran anggaran).
 - ❖ Daftar pergeseran anggaran yang memuat antara lain : Nama dan kode rekening kegiatan, kode rekening belanja sebelum perubahan (berikut anggarannya), kode rekening belanja setelah perubahan (berikut anggarannya), dan penjelasan besaran perubahannya.
- e. PPKD menganalisis substansi dan teknis usulan pergeseran anggaran SKPD apakah dapat dilakukan atau tidak sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- f. Usulan pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja dibahas oleh PPKD bersama dengan SKPD pengusul dan unsur TAPD jika diperlukan.
- g. Usulan pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja dibahas oleh TAPD bersama dengan SKPD pengusul.
- h. Pelaksanaan pergeseran anggaran dapat dilakukan setelah persetujuan pergeseran anggaran ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- i. Pergeseran anggaran yang telah disetujui ditata dalam perubahan APBD dan/atau dilaporkan dalam laporan realisasi APBD.

7. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank yang telah ditunjuk setelah kuasa BUD menerima nota kredit yang dilakukan dengan cara, yaitu :

- a. Disetor ke bank oleh pihak ketiga
- b. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga
- c. Disetor melalui bendahara penerimaan pembantu oleh pihak ketiga

7.1 Prosedur Penerimaan Daerah yang Disetor Melalui Bendahara Penerimaan

Prosedur penatausahaan penerimaan daerah melalui bendahara penerimaan diuraikan sebagai berikut :

- a. PPKD selaku BUD (c.q. Kepala Dinas Pendapatan Daerah) yang memiliki wewenang untuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) menerbitkan SKP-Daerah. Sedangkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR Daerah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki Anggaran Pendapatan Daerah. Dokumen SKP-Daerah dan SKR Daerah dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan kepada :
 - 1) Lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib pajak retribusi daerah
 - 2) Lembar kedua kepada bendahara penerima di SKPD
 - 3) Lembar ketiga sebagai arsip di PPKD/SKPD penerbit
- e. Berdasarkan SKP/SKR yang diterima, wajib pajak daerah/wajib pajak retribusi daerah menyetorkan uang ke bendahara penerima.
- f. Bendahara penerimaan menerima dan menghitung setoran uang dari wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah serta mencocokkannya dengan arsip SKP/SKR lembar kedua.
- g. Membuat tanda bukti pembayaran/TBP/bukti lain yang sah rangkap 3 (tiga) dan mendistribusikannya masing-masing :
 - 1) Lembar kesatu untuk wajib pajak/wajib retribusi
 - 2) Lembar kedua dan ketiga disimpan untuk arsip bendahara penerimaan
- h. Bendahara penerimaan kemudian mencatat penerimaan ini ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- i. Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bendahara Penerimaan Membuat STS rangkap tiga yang berisi rincian pendapatan per rincian objek pendapatan serta jumlah total pendapatan.
- j. Bendahara penerimaan menyetorkan uang ke Bank pada hari tersebut setelah penerimaan diterima dengan menggunakan STS.
- k. Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan :
 - 1) STS lembar kesatu dan kedua yang telah di validasi kepada bendahara penerimaan.
 - 2) STS lembar kedua yang telah divalidasi kepada bendahara penerimaan pembantu.
 - 3) STS lembar ketiga sebagai arsip bank.
 - 4) Nota kredit/bukti transfer kepada kuasa BUD c.q. UPTD Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Utara untuk dibuat rekapitulasinya.
- l. Berdasarkan STS lembar kesatu dan kedua, bendahara penerimaan kemudian membukukan penyetoran ini dalam Buku Kas Umum Penerimaan dan Buku Pembantu Perincian Obyek Pendapatan.
- m. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan penerimaan yang dikelolanya dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

7.2 Prosedur Penerimaan Daerah yang Disetor Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografis wajib pajak/wajib retribusi tidak memungkinkan untuk dijangkau, atau dalam hal jumlah pungutan setoran



dinilai terlalu kecil, atau dalam hal pendapatan daerah yang tersebar, penatausahaan penerimaan daerah dapat dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

Prosedur penatausahaan penerimaan daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu :

- a. PPKD selaku BUD (c.q. Kepala Dinas Pendapatan Daerah) yang memiliki wewenang untuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) menerbitkan SKP Daerah. Sedangkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR Daerah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki Anggaran Pendapatan Daerah. Dokumen SKP Daerah dan SKR Daerah dibuat rangkap tiga yang didistribusikan kepada :
 - 1) Lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah
 - 2) Lembar kedua sebagai arsip bendahara penerimaan pembantu di SKPD
 - 3) Lembar ketiga sebagai Arsip PPKD/SKPD penerbit
- b. Berdasarkan SKP atau SKR yang diterima, wajib pajak daerah atau wajib retribusi daerah menyetorkan uang ke bendahara penerimaan pembantu.
- c. Bendahara penerimaan pembantu menerima dan menghitung setoran uang dari wajib pajak daerah atau wajib retribusi daerah serta mencocokkannya dengan arsip SKP atau SKR lembar kedua.
- d. Membuat tanda bukti pembayaran/TBP/Bukti lain yang sah rangkap tiga dan mendistribusikannya masing-masing :
 - 1) Lembar kesatu untuk wajib pajak atau wajib retribusi
 - 2) Lembar kedua sementara disimpan bendahara penerimaan pembantu yang nantinya akan diserahkan untuk arsip bendahara penerimaan
 - 3) Lembar ketiga untuk arsip bendahara penerimaan pembantu
- e. Bendahara penerimaan pembantu kemudian mencatat penerimaan ini ke dalam buku kas penerimaan pembantu dan buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
- f. Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian pembantu, bendahara penerimaan pembantu membuat STS rangkap tiga yang berisi rincian pendapatan perincian obyek pendapatan serta jumlah total pendapatan.
- g. Menyetorkan uang ke bank selambat-lambatnya jam tertentu setiap hari kerja dengan menggunakan STS.
"Bendahara penerimaan pembantu tidak diperkenankan menyimpan uang tunai lebih dari 1x 24 Jam. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dimaksud ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah."
- h. Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan :
 - 1) STS lembar kesatu sementara disimpan bendahara penerimaan pembantu yang nantinya akan diserahkan untuk arsip bendahara penerimaan.
 - 2) STS lembar kedua yang telah di validasi kepada bendahara penerimaan pembantu.
 - 3) STS lembar ketiga sebagai arsip bank.
 - 4) Nota Kredit/Bukti transfer kepada KUASA BUD c.q. UPTD Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Utara untuk dibuat rekapitulasinya.
- i. Berdasarkan STS lembar kedua, Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian membukukan penyetoran ini dalam Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu dan Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan.
- j. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan penerimaan yang dikelolanya dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu/SPJ Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.



7.3 Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Prosedur pertanggungjawaban penerimaan daerah melalui Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu diuraikan sebagai berikut :

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban dimaksud dilampiri dengan :
 - 1) Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu
 - 2) Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu, dan
 - 4) Copy SKP/SKR, bukti penerimaan dan penyetoran yang sah
- b. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan milik bendahara penerimaan pembantu.
- c. Atas dasar bukti penerimaan dan pencatatan yang ada dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan secara periodik membuat laporan pertanggungjawaban administratif kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD. Bendahara penerimaan juga membuat laporan pertanggungjawaban fungsional yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD c.q. UPTD Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Utara setelah diotorisasi Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan dilampiri dengan :
 - 1) Buku Kas Umum
 - 2) Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan
 - 4) Copy SKP/SKR, bukti penerimaan dan penyetoran yang sah.
- e. Laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan :
 - 1) Lembar kesatu kepada bendahara penerimaan
 - 2) Lembar kedua sebagai arsip bendahara penerimaan pembantu
- f. Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan :
 - 1) Lembar kesatu kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD
 - 2) Lembar kedua sebagai arsip bendahara penerimaan
- g. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan dibuat rangkap 4 (empat) dan disampaikan :
 - 1) Lembar kesatu kepada Kuasa BUD c.q. UPTD Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 2) Lembar kedua kepada kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 3) Lembar ketiga kepada PPK SKPD
 - 4) Lembar keempat sebagai arsip bendahara penerimaan.
- h. Kuasa BUD c.q. UPTD Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD yang paling lambat dikirimkan tanggal 10 bulan berikutnya dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur dalam peraturan Kepala Daerah.

- i. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- j. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- k. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam butir 6 dan 7 dituangkan dalam berita cara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

9. PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

Penatausahaan pengeluaran daerah meliputi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pengeluaran kas atas beban APBD, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengelolaan uang persediaan dan pertanggungjawaban belanja. Rincian prosedur pengeluaran yang terkait dengan pengeluaran daerah sebagai berikut :

8.1 Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD

Setelah Peraturan Daerah APBD atau Peraturan Bupati tentang APBD ditetapkan, Kepala SKPD segera menyusun DPA-SKPD. Proses penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD dilakukan sebagai berikut :

- a. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang APBD masing-masing Kepala SKPD dan SKPKD menyusun DPA-SKPD dan DPA-SKPKD.
- b. DPA-SKPD disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku PPKD untuk disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- c. Sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui, dilakukan verifikasi DPA-SKPD.
- d. Verifikasi DPA-SKPD dilakukan oleh PPKD (Bidang Anggaran) dibantu oleh anggota/unsur TAPD.
- e. Kepala SKPD menyempurnakan DPA-SKPD berdasarkan hasil verifikasi TAPD, dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada Tim Verifikasi untuk disetujui. Persetujuan Tim Verifikasi dilakukan dengan memaraf masing-masing dokumen DPA-SKPD.
- f. Hasil Penyempurnaan DPA-SKPD disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (PPKD) untuk diproses lebih lanjut pengesahannya.

8.2 Penyusunan Anggaran Kas

Anggaran Kas disusun berdasarkan perkiraan penerimaan daerah setiap bulannya dengan perkiraan pengeluaran daerah setiap bulannya. Prosedur penyusunan anggaran kas sebagai berikut:

- a. Dinas Pendapatan Daerah menyusun rencana pendapatan daerah setiap bulannya berdasarkan realisasi perbulan pendapatan daerah tahun sebelumnya. Informasi dan data yang digunakan adalah daftar perkiraan pendapatan daerah yang diterima oleh masing-masing SKPD yang memiliki anggaran pendapatan.
- b. Rencana pendapatan sebagai mana huruf (a) disampaikan kepada PPKD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) untuk dikonsolidasikan dengan rencana penerimaan daerah, dan dikonsolidasikan dengan rencana pengeluaran daerah.

- c. BPKAD (Bidang Anggaran) menyusun rencana penerimaan daerah tahun 2016 setiap bulannya berdasarkan data dan informasi dari Dinas Pendapatan Daerah huruf (a) dan penerimaan dana perimbangan, serta penerimaan pembiayaan daerah. Untuk mengoptimalkan penyusunan anggaran penerimaan dimaksud Kepala Bidang Anggaran dapat menggunakan data dan informasi historis penerimaan daerah per bulan tahun sebelumnya.
- d. Berdasarkan anggaran penerimaan daerah sebagaimana dimaksud huruf (c), Bidang Anggaran menyusun anggaran kas daerah yang terdiri dari anggaran penerimaan daerah dan anggaran pengeluaran daerah yang diperkirakan terjadi pada tahun 2016.
- e. Rencana pengeluaran setiap bulannya, disusun berdasarkan perkiraan kebutuhan pengeluaran SKPD dan SKPKD setiap bulannya dengan mempertimbangkan pelaksanaan kegiatan, pembayaran belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang akan dilakukan setiap bulannya selama tahun 2016, serta kepastian ketersediaan kas daerah dalam melakukan pembayarannya.
- f. Rencana penerimaan daerah setiap bulannya dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya, dikonsolidasikan menjadi anggaran kas daerah setiap bulannya selama satu tahun anggaran. Konsolidasi tersebut disiapkan dan disusun oleh Bidang Anggaran.
- g. Anggaran Kas menjadi dasar bagi PPKD untuk menerbitkan Surat Penyediaan Dana setiap SKPD.

8.3 Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan PEMDA dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. SPD digunakan untuk penyediaan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

Uraian Prosedur Penerbitan SPD, sebagai berikut :

- a. Berdasarkan Anggaran Kas dan DPA, Kepala SKPD mengajukan permohonan penerbitan SPD kepada PPKD selaku BUD, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) SPD untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung diajukan setiap bulan.
 - 2) Jumlah SPD untuk masing-masing bulan disesuaikan dengan anggaran kas untuk bulan yang bersangkutan.
- b. Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara menerima Surat Permohonan Penerbitan SPD, kemudian memeriksa kebenaran jumlah permohonan penerbitan SPD tersebut dengan jumlah menurut DPA dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana untuk memastikan masih tersedia dana dalam DPA-SKPD yang bersangkutan serta mengecek ketersediaan dana dalam Kas Daerah melalui Kartu Pengawasan Dana Tersedia untuk Penerbitan SPD.
- c. Jika tidak benar, maka surat permohonan tersebut dikembalikan kepada Kepala SKPD. Jika benar, maka kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara menyalpkan konsep SPD dan diserahkan ke PPKD selaku BUD untuk dievaluasi dan mendapatkan persetujuan.

- d. PPKD selaku BUD, melakukan evaluasi atas konsep SPD yang diterima dari Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara. Apabila ditemukan kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep SPD. PPKD selaku BUD kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPD kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SPD.
- e. Kuasa BUD menyiapkan SPD dan lampirannya dalam rangkap 5 (lima) kemudian diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi.
- f. SPD yang telah diotorisasi PPKD selaku BUD selanjutnya dikirimkan kepada:
 - 1) Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara (SPD lembar ke-1).
 - 2) Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara (SPD lembar ke-2).
 - 3) Inspektorat Kabupaten Lampung Utara (SPD lembar ke-3).
 - 4) Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara (SPD lembar ke-4)
 - 5) Kepala SKPD (SPD lembar ke-5), untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pengajuan SPM.
- g. Berdasarkan SPD lembar ke-1, Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara mencatatnya dalam register SPD dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana Per Kegiatan.
- h. Pada akhir hari kerja, Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara mengisi data Kartu Pengawasan Dana Tersedia untuk penerbitan SPD sebagai dasar penerbitan SPD dihari berikutnya.
- i. Berdasarkan SPD lembar ke-2 Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara membukukan SPD ke Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realisasi Anggaran.

8.4 Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan/ atau pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Jenis-jenis SPP sebagai berikut :

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun.
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU), dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya.
- d. SPP langsung (SPP-LS), dipergunakan untuk pembayaran langsung dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
 - 1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - 2) SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3
 - 3) SPP-LS Barang dan Jasa Pembayaran kepada Pihak ke-3
 - 4) SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD
- e. SPP UP/GU/TU/LS disiapkan dalam satu berkas pengajuan SPP yang terdiri dari :
 - 1) Surat Pengantar SPP
 - 2) Ringkasan SPP



- 3) Rincian SPP
- 4) Salinan SPD
- 5) Dokumen lain yang diperlukan

8.5 Pengajuan SPP UP

Penyiapan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Besaran nilai uang persediaan yang diajukan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Untuk mengajukan SPP-UP, berkas pengajuan SPP-UP harus dilampiri dengan konsep surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain uang persediaan.

1. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-UP

Mekanisme dan prosedur pengajuan SPP-UP oleh SKPD ditetapkan sebagai berikut :

- a. Dengan memperhatikan anggaran dalam DPA-SKPD, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.
- b. Berkas SPP-UP kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.
- c. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-UP dan mengisi cek list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- d. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-UP sesuai dengan cek list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- e. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada cek list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/ menandatangani tanda terima SPP-UP berkehaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
- f. Berkas pengajuan SPP-UP yang telah lengkap beserta cek list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.
- g. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-UP meliputi :
 - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Memeriksa jumlah rupiah SPP-UP sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan Kepala Daerah;
- h. Dalam hal dokumen SPP-UP tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-UP selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-UP diterima dan mengembalikan berkas SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.
- i. Dalam hal dokumen SPP-UP tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, disertai dengan surat pernyataan pengajuan SPP-UP Pengguna Anggaran untuk mendapatkan otorisasi Pengguna Anggaran.
- j. Berkas SPP-UP dibuat 4 rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 1. SPP-UP Lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD;
 2. SPP-UP Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan BPKAD;
 3. SPP-UP Lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran untuk dicatat dalam Register SPP.
- k. Penyiapan SPM-UP selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah.



2. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-GU

Penyiapan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran besarnya penggantian uang persediaan (pengisian kembali UP) yang dapat diajukan adalah setelah dana UP tersisa 20%.

Untuk mengajukan SPP-GU, berkas pengajuan SPP-GU harus dilampiri dengan :

- a. Konsep surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain ganti uang persediaan.
- b. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Administratif) atas penggunaan dana UP/GU sebelumnya beserta lampiran dan bukti-bukti pendukungnya.
- c. Rincian Pengeluaran Per Rincian Objek Belanja.

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-GU adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-GU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.
- b. Berdasarkan SPD lembar kesatu yang diterima dari pengguna anggaran dan SPJ serta salinan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-GU beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.
- c. Berkas SPP-GU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.
- d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-GU dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- e. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-GU sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- f. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-GU berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP.
- g. Berkas pengajuan SPP-GU yang telah lengkap beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.
- h. PPK SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-GU meliputi :
 1. Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-GU beserta lampiran dan bukti-bukti pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- i. Dalam hal dokumen SPP-GU tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-GU selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-GU diterima dan mengembalikan berkas SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-GU telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Konsep SPM-GU untuk diotorisasi Pengguna Anggaran.
- k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan konsep SPM-GU yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian

menandatangani dan menyerahkan konsep Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan konsep SPM-GU untuk diterbitkan SPM-GU.

- l. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan SPP-GU dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :
 1. Lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD
 2. Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 3. Lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 4. Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran
- m. Berdasarkan SPP-GU lembar 4, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-GU dalam register SPP.
- n. Penyiapan SPM-GU selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah.

3. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-TU

Pengajuan SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran setelah menerima pemberitahuan tentang keperluan dana untuk pelaksanaan kegiatan yang mendesak harus dilaksanakan dari PPTK, sementara dana UP tidak cukup untuk membiayai kegiatan berkenaan.

Untuk mengajukan SPP-TU, berkas pengajuan SPP-TU harus dilampiri dengan :

- a. Konsep surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran yang menyatakan bahwa :
 - 1) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak yang akan habis digunakan dalam 1 (satu) bulan
 - 2) Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke rekening Kas Daerah
 - 3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung
- b. Surat Keterangan yang memuat rincian rencana penggunaan dana tambahan uang persediaan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir pada SKPD (jika diperlukan).
- d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana TU sebelumnya.

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-TU adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-TU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.
- b. Berdasarkan SPD lembar kesatu yang diterima dari pengguna anggaran dan salinan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-TU beserta lampirannya dalam 1 (satu) berkas pengajuan.
- c. Berkas SPP-TU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.
- d. Petugas Penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-TU dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- e. Petugas Penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-TU sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.



- f. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-TU berkenaan dan mencatat dalam register SPP.
- g. Berkas Pengajuan SPP-TU yang telah lengkap beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.
- h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :
 - 1) Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-TU beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran
- i. Dalam dokumen SPP-TU tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-TU selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-TU diterima dan mengembalikan berkas SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-TU telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM-TU untuk diotorisasi Pengguna Anggaran.
- k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM-TU yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-TU untuk diterbitkan SPM-TU.
- l. SPP-TU dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :
 - 1) Lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD
 - 2) Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 3) Lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 4) Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran
- m. Berdasarkan SPP-TU lembar 4, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-TU dalam register SPP.
- n. Penyiapan SPM-TU selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah.

4. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SRP-LS Gaji dan Tunjangan

Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Untuk pengajuan SPP-LS Gaji/Tunjangan, berkas pengajuan SPP harus dilampiri dengan:

- a. Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas
- b. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala
- c. Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- d. Daftar Keluarga (KP4), Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy Akte kelahiran, SKPP.
- e. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
- f. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian
- g. SSP PPh Pasal 21

Kelengkapan tersebut diatas sesuai peruntukannya. Jika SKPD belum menggunakan software aplikasi gaji, daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji disiapkan oleh kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kabupaten Lampung Utara.



Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.
- b. Berdasarkan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas yang diterima dari Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara, dan memperhatikan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.
- c. Berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.
- d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- e. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- f. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membantu/menandatangani tanda terima SPP-LS Gaji dan Tunjangan berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP.
- g. Berkas pengajuan SPP kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.
- h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
 - 1) Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran
- i. Dalam hal dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-LS Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP diterima dan mengembalikan berkas SPP kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk diotorisasi Pengguna Anggaran.
- k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan ditungkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk diterbitkan SPM-LS Gaji dan Tunjangan.
- l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi:
 - 1) Lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD
 - 2) Lembar 2 untuk kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 3) Lembar 3 untuk kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 4) Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran
- m. Berdasarkan SPP-LS lembar 4, bendahara pengeluaran mencatat penerbitan SPP-LS dalam register SPP.
- n. Penyiapan SPM-LS Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan dinyatakan lengkap dan sah.

5. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3

SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 digunakan untuk membiayai belanja internal SKPD selain Gaji dan Tunjangan, seperti : Lembur, Honor, Gaji non PNS (Tenaga Kontrak), dan SPPD Pindah. Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Untuk pengajuan SPP-LS lembur, berkas pengajuan SPP harus dilampiri dengan:

- a. Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran
- b. Surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur
- c. SSP PPh pasal 21

Untuk pengajuan SPP-LS honor dan gaji non PNS, berkas pengajuan SPP harus dilampiri dengan:

- a. Surat keputusan tentang pemberian honor dan atau vakasi
- b. Daftar pembayaran honor/vakasi yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran, serta pegawai penerima honor/vakasi
- c. Surat keputusan tentang pengangkatan pegawai non PNS
- d. Daftar pembayaran honor pegawai non PNS ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat yang ditunjuk, bendahara pengeluaran serta pegawai non PNS penerima
- e. Daftar hadir penerima honor
- f. SSP PPh pasal 21

Untuk pengajuan SPP-LS SPPD Pindah, berkas pengajuan SPP juga harus dilampiri dengan:

- a. SK Mutasi/Pindah
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-LS yang akan diajukan didukung dengan ketersediannya dana dalam SPD dan DPA-SKPD dalam jumlah yang cukup. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.
- b. Berdasarkan SPD dan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS Barang dan Jasa Non pihak ke-3 untuk pembayaran lembur, honor, gaji non PNS (tenaga kontrak) dan SPPD pindah beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.
- c. Berkas SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.
- d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- e. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.

- f. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
- g. Berkas Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 yang telah lengkap beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.
- h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
 - 1) Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- i. Dalam hal dokumen SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP diterima dan mengembalikan berkas pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 untuk diotorisasi Pengguna Anggaran.
- k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 untuk diterbitkan SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3.
- l. SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :
 - 1) Lembar 1 untuk pengguna Anggaran atau PPK-SKPD
 - 2) Lembar 2 untuk kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 3) Lembar 3 untuk kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 4) Lembar 4 untuk arsip bendahara pengeluaran
- m. Berdasarkan SPP-LS lembar 4, bendahara pengeluaran mencatat penerbitan SPP-LS dalam register SPP.
- n. Penyiapan SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 dinyatakan lengkap dan sah.

6. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa untuk Pembayaran Pihak Ketiga

Penyiapan dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga dilakukan oleh PPTK-SKPD yang menangani kegiatan pengadaan barang/jasa bersangkutan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Berkas pengajuan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga harus dilampiri dengan syarat-syarat berupa dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain :

- a. Salinan Surat Penyediaan Dana
- b. Faktur pajak beserta SSP yang ditandatangani Wajib Pajak



- c. Kontrak/SPK antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- f. Berita Acara Pembayaran
- g. Jaminan uang muka dan pemeliharaan
- h. Jika Pihak ketiga berhalangan untuk mengambil dan mencairkan SP2D, maka harus melampirkan Surat Kuasa pengambilan dan pencairan SP2D dilengkapi dengan nomor rekening bank yang dituju yang diketahui oleh notaris dan melampirkan KTP masing-masing pemberi dan penerima kuasa
- i. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh pihak ketiga, PPTK, diketahui PA/KPA
- j. Surat jaminan bank
- k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
- m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- n. Foto/ 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 pertahapan waktu pekerjaan dan bukti, penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran

Kelengkapan tersebut diatas digunakan sesuai peruntukannya. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga, PPTK menyiapkan syarat-syarat pembayaran berupa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa seperti tersebut di atas untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- b. Kontrak/SPK, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan di buat sekurang-kurangnya rangkap lima dan disampaikan kepada :
 - a) Asli dan satu tembusan untuk lampiran SPP
 - b) Masing-masing satu tembusan untuk pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pihak ketiga/rekanan
 - c) Safu tembusan untuk PPTK
- c. Berdasarkan SPD dan salinan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran kepada pihak ketiga beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.
- d. Berkas SPP-LS beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.
- e. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.

- f. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran PPTK untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- g. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-LS berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP.
- h. Berkas pengajuan SPP-LS yang telah lengkap beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.
- i. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :
 - a) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - 1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank)
 - 2. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
 - 3. Jadwal waktu pembayaran apakah sesuai dengan bunyi kontrak
- j. Dalam hal dokumen SPP-LS tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-LS diterima dan mengembalikan berkas SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.
- k. Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep SPM-LS untuk diotorisasi Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- l. Kepala SKPD melakukan evaluasi atas konsep SPM-LS yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Kepala SKPD kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-LS untuk diterbitkan SPM-LS.
- m. SPP-LS barang dan jasa untuk pembayaran kepada pihak ketiga dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi:
 - a) Lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD
 - b) Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - c) Lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - d) Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran
- n. Berdasarkan SPP-LS lembar 4, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-LS dalam register SPP.
- o. Penyiapan SPM-LS selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah.

Formulir yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Pihak ketiga sama dengan formulir pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga.



7. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP Belanja Pengeluaran SKPKD

Belanja pengeluaran SKPKD adalah pengeluaran kas level Pemerintah Daerah yang dilaksanakan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola secara tersendiri oleh bendahara pengeluaran khusus.

Belanja pengeluaran SKPKD terdiri dari belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan, dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.

Kebijakan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan, menggunakan mekanisme LS, kecuali untuk belanja bantuan sosial dengan nilai pembayarannya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) dapat menggunakan mekanisme UP/GU/TU.

Prosedur pengajuan SPP belanja pengeluaran SKPKD diperlakukan sama seperti prosedur pengajuan SPP UP/GU/TU atau SPP-LS. Sedangkan bukti-bukti pendukung yang harus dilampirkan adalah :

- a. Bukti Kas Pengeluaran (BKP)/Bukti kwitansi yang ditandatangani penerima di atas materai
- b. Naskah perjanjian pinjaman/perhitungan bunga dan jadwal pembayaran bunga hutang.
- c. Hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- d. Naskah perjanjian hibah
- e. Surat permohonan/proposal yang telah mendapatkan persetujuan kepala daerah
- f. Keputusan kepala daerah untuk penggunaan dana belanja tak terduga
- g. Laporan pelaksanaan kegiatan/laporan penggunaan dana yang dibuat oleh penerima dana
- h. Dokumen lain yang diperlukan

Bukti-bukti tersebut digunakan sesuai peruntukannya

7.1 Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM disiapkan oleh PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Kepala SKPD untuk diserahkan kepada Kuasa BUD. Jenis-jenis SPM yang disiapkan PPK-SKPD tergantung dari jenis SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau Bendahara Bantuan SKPKD, yaitu dapat berupa :

- a. SPM-UP
- b. SPM-GU
- c. SPM-TU
- d. SPM-LS gaji/tunjangan
- e. SPM-LS barang dan jasa non pihak ketiga
- f. SPM-LS pengadaan barang dan jasa
- g. SPM-LS Belanja Pengeluaran SKPKD
- h. SPM-NIHIL

7.2 Syarat-Syarat Kelengkapan Penerbitan SPM

Pengajuan berkas SPM oleh Kepala SKPD kepada kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D, disertai dengan persyaratan kelengkapan sebagai berikut :

- a. SPM-UP

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran. Besaran uang persediaan yang diminta sesuai dengan Keputusan Bupati Lampung Utara tentang Besaran Uang Persediaan masing-masing SKPD pada tahun anggaran 2015.

- b. SPM-GU



Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah :

- 1) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
- 2) Surat ringkasan pengeluaran per rincian obyek belanja
- 3) Bukti-bukti pengeluaran yang syah dan lengkap atas belanja sebelumnya

c. SPM-TU

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah :

- 1) Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran
- 2) Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU yang berisi tentang rincian rencana penggunaan tambah uang tersebut

d. SPM-LS Gaji/Tunjangan Kelengkapan Dokumen SPM-LS gaji/tunjangan untuk penerbitan SP2D adalah :

- 1) Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur dan honor yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran
- 2) Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji

e. SPM-LS untuk Pembayaran Barang/Jasa Non Pihak Ketiga.

Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa Non Pihak Ketiga untuk penerbitan SP2D:

- 1) Surat keputusan pemberian honor dan SPK lembur
- 2) Surat Tugas/Surat Perintah, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
- 3) Daftar hadir

f. SPM-LS untuk Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Kepada Pihak Ketiga

Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa untuk penerbitan SP2D adalah :

- 1) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak
- 2) Kontrak/SPK antara pejabat pembuat komitmen (PPK) dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- 3) Bukti-bukti dan dokumen lainnya menyangkut pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku

g. SPM-NIHIL

SPM-NIHIL merupakan SPM yang diterbitkan untuk :

- 1) Pengesahan atas pertanggungjawaban belanja yang diperoleh melalui SPM-TU
- 2) Pengesahan atas pertanggungjawaban belanja yang diperoleh melalui SPM-UP yang dibuat pada akhir tahun anggaran
- 3) Pengesahan atas pendapatan dan belanja SKPD yang menerapkan sistem BLUD

7.3 Prosedur Penerbitan SPM dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Apabila Kepala SKPD menyatakan dokumen SPP lengkap dan/atau sah maka PPK-SKPD menyiapkan rancangan SPM dan Kepala SKPD menandatangani rancangan SPM yang diajukan PPK-SKPD setelah dilakukan evaluasi dan koreksi seperlunya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan rancangan SPM yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM. PPK-SKPD kemudian membuat SPM rangkap 5 (lima) dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD untuk diotorisasi.
- c. SPM yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPD didistribusikan :
 - 1) SPM rangkap 5 (lima) tersebut disampaikan kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara untuk dilakukan pengujian.
 - 2) Apabila Kepala SKPD menyatakan dokumen SPP tidak lengkap dan/atau sah, serta menyetujui alasan penolakan penerbitan SPM, PPK-SKPD menyiapkan rancangan surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada Kepala SKPD untuk diotorisasi.

- 3) Kepala SKPD menandatangani rancangan surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD menyiapkan surat penolakan penerbitan SPM rangkap 2 (dua) dan menyerahkannya kepada Kepala SKPD untuk diotorisasi.
- 4) Surat penolakan penerbitan SPM yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPD di distribusikan:
 - a. Lembar kesatu beserta berkas SPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran
 - b. Lembar kedua sebagai pertinggal pada PPK-SKPD
- 7) Berdasarkan SPM lembar ketiga, PPK-SKPD mencatat dalam register SPM, atau berdasarkan surat penolakan penerbitan SPM lembar kedua, PPK-SKPD mencatat dalam register penolakan penerbitan SPM.

7.4 Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dalam sistem penatausahaan pengeluaran daerah, syarat yang diperlukan untuk mencairkan dana adalah dokumen SP2D. SP2D dibuat untuk memenuhi permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kepala SKPD. Jenis-jenis SP2D dikategorikan dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D, yaitu :

- a. SP2D-UP
- b. SP2D-GU
- c. SP2D-TU
- d. SP2D-LS gaji/ tunjangan
- e. SP2D-LS barang dan jasa non pihak ketiga
- f. SP2D-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga
- g. SP2D-LS belanja pengeluaran SKPKD
- h. SP2D-NIHIL

Langkah-langkah yang dilakukan terkait dengan penerbitan SP2D sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jenis SPM yang diajukan.
- b. Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPM untuk diterbitkan SP2D. Pengujian SPM mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal sebagai berikut:
 - 1) Pengujian Substantif dilakukan untuk :
 - ❖ Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM
 - ❖ Menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut
 - ❖ Menguji dokumen dan bukti-bukti pendukung sebagai dasar penagihan
 - 2) Pengujian Formal dilakukan untuk :
 - ❖ Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf
 - ❖ Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan
- c. Apabila kuasa BUD c.q. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara menyatakan dokumen SPM lengkap dan/atau sah, maka berkas pengajuan SPM setuju diterbitkan SP2D dan apabila kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara menyatakan dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah maka berkas pengajuan SPM ditolak penerbitan SP2D.
- d. Berkas pengajuan SPM dan kelengkapannya yang setuju diterbitkan SP2D diproses untuk diterbitkan SP2D dan ditandatangani selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterima SPM, SP2D dibuat rangkap 5 (*lima*) dibubuhi stempel dan disampaikan :
 - 1) Lembar kesatu kepada Bank yang ditunjuk yaitu Bank Lampung



- 2) Lembar kedua sebagai arsip Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 3) Lembar ketiga kepada UPTD Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 4) Lembar keempat kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 5) Lembar kelima kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri SPM yang telah diterbitkan SP2D
- e. Berkas pengajuan SPM yang ditolak penerbitan SP2D oleh kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara harus diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D dan ditandatangani surat tersebut selambat-lambatnya 1 hari kerja sejak diterima SPM serta dilakukan pencatatan ke dalam register surat penolakan penerbitan SP2D. Surat Penolakan Penerbitan SP2D dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:
- 1) Lembar kesatu kepada Kepala SKPD penerbit SPM disertai berkas pengajuan SPM yang ditolak penerbitan SP2D
 - 2) Lembar kedua sebagai arsip di kuasa BUD c.q. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
- f. UPTD Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara menerbitkan cek giro, dan membukukan di Kartu Pengawasan Penerbitan Cek. Selanjutnya cek giro diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran atau kepada pihak ketiga (dalam hal SP2D-LS pihak ketiga) untuk diteruskan kepada bank.
- g. Berdasarkan SP2D bendahara melakukan pencatatan di buku yang dikelola serta pengarsipan.
- h. Berdasarkan SP2D lembar keempat, Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara melakukan pencatatan ke dalam Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Anggaran, serta Kartu Pengawasan Realisasi Belanja per Kode Rekening.
- i. Berdasarkan SP2D lembar kedua, Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara melakukan pencatatan ke dalam Register SP2D.

7.5 Penatausahaan Uang Persediaan

Penatausahaan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran meliputi pengelolaan uang kas/bank, penatausahaan bukti-bukti pengeluaran dan pencatatan ke dalam buku-buku penatausahaan bendahara pengeluaran yang berupa:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas
- d. Buku Pembantu Panjar
- e. Buku Pembantu Pajak
- f. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Belanja

Penatausahaan yang terkait dengan pengelolaan uang persediaan oleh bendahara pengeluaran dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Berdasarkan SP2D atas pengajuan SPM UP/GU/TU yang diterima, bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran dengan menerbitkan nota debit atas pengeluaran uang dari rekening kas daerah.
- b. Bendahara pengeluaran mencatat transfer masuk ini kedalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank pada sisi penerima.
- c. Pencatatan SP2D untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa, dimana SP2D dicairkan oleh rekanan/pihak ketiga, bendahara pengeluaran melakukan



pencatatan administratif pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan dan sisi pengeluaran (masuk keluar).

- d. Mekanisme pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dapat berupa pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran dan pengeluaran kas berupa panjar. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran

Pengeluaran kas dilakukan oleh bendahara pengeluaran setelah bukti pengeluaran yang sah diperoleh. Bendahara pengeluaran harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan dan menyiapkan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran.

Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas pada sisi pengeluaran serta rekapitulasi pengeluaran perincian obyek.

2) Pengeluaran kas berupa panjar

Pengeluaran kas dilakukan oleh bendahara pengeluaran berdasarkan permintaan PPTK untuk menunjang operasional kegiatan. Permintaan ini dilakukan dengan menyerahkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah dibuat oleh PPTK dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas pada sisi pengeluaran serta pada Buku Pembantu Panjar sisi pengeluaran.

Pertanggungjawaban panjar dilakukan oleh PPTK dengan menyerahkan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran yang disertai dengan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran.

Bendahara pengeluaran harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan.

Bukti pengeluaran yang telah dianggap lengkap dan sah dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Panjar dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.

- e. Apabila terkait dengan pengeluaran terdapat kewajiban pemungutan pajak, maka bendahara pengeluaran melakukan pemungutan pajak serta mencatat penerimaan pungutan pajak tersebut dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas serta Buku Pembantu Pajak pada sisi penerimaan.
- f. Bendahara pengeluaran melakukan penyetoran pajak yang dipungutnya dengan menggunakan surat setoran pajak. Penyetoran pajak ini dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas serta Buku Pembantu Pajak sisi pengeluaran.
- g. Terkait dengan pemindahan uang oleh bendahara pengeluaran dari bank ke kas, bendahara pengeluaran mencatat pemindahan uang ini pada Buku Pembantu Bank sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Kas sisi penerimaan.
- h. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam butir 8 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas yang disertai dengan Register Penutupan Kas.

7.6 Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD dengan cara membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran kepada pengguna anggaran/SPJ-Administratif.

Bendahara pengeluaran pada SKPD secara fungsional, juga wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung



jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/SPJ-Fungsional kepada PPKD selaku BUD.

Prosedur pertanggungjawaban uang persediaan oleh bendahara pengeluaran dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Bendahara pengeluaran pada SKPD mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dengan membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- b. Pengajuan surat pertanggungjawaban pengeluaran uang persediaan/ganti uang persediaan dilakukan pada saat akan dimintakan dana pengganti (*revolving fund*) atas uang persediaan yang dikelola bendahara pengeluaran.
- c. Surat pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri dengan:
 - 1) Buku Kas Umum
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dimaksud
 - 3) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara, dan
 - 4) Register penutupan kas
- d. PPK-SKPD melakukan pencatatan atas surat pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran ke dalam Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- e. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas surat pertanggungjawaban yang disampaikan, meliputi:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan (pengujian material)
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
 - 3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek, dan
 - 4) Menguji kebenaran kode rekening pengeluaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan
- f. Apabila PPK-SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan surat pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- g. Atas Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang diterbitkan, PPK-SKPD mencatat ke dalam Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- h. Atau apabila PPK-SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan laporan pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya tidak lengkap dan sah, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran.
- i. Atas Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang diterbitkan, PPK-SKPD mencatat ke dalam Register Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- j. Setiap bulan bendahara pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani bendahara pengeluaran/SPJ Administratif untuk ditandatangani pengguna anggaran setelah diverifikasi PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan SPJ Administratif dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan :
 - 1) Lembar kesatu kepada PPK-SKPD
 - 2) Lembar kedua sebagai arsip di Bendahara Pengeluaran

- k. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/SPJ Fungsional disampaikan kepada Kuasa BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- l. Khusus Laporan SPJ Administratif dan SPJ Fungsional akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun bersangkutan.
- m. Laporan SPJ Fungsional dibuat rangkap 4 (empat) dan disampaikan :
 - 1) Lembar kesatu sebagai arsip pada Bendahara Pengeluaran
 - 2) Lembar kedua kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 3) Lembar ketiga kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara
 - 4) Lembar keempat kepada PPK-SKPD.

**STANDAR BIAYA PENGELUARAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

**1. STANDAR PERJALANAN DINAS DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG
 UTARA.**

1.1. Tabel Besaran Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah (Luar Propinsi)

No.	PROVINSI	SATUAN	UANG HARIAN (RUPIAH)	DIKORAN
1.	Aceh	OH	360.000,-	110.000,-
2.	Sumatera Utara	OH	370.000,-	110.000,-
3.	Riau	OH	370.000,-	110.000,-
4.	Kepulauan Riau	OH	370.000,-	110.000,-
5.	Jambi	OH	370.000,-	110.000,-
6.	Sumatera Barat	OH	380.000,-	110.000,-
7.	Sumatera Selatan	OH	380.000,-	110.000,-
8.	Bengkulu	OH	410.000,-	110.000,-
9.	Bangka Belitung	OH	370.000,-	120.000,-
10.	Banten	OH	370.000,-	110.000,-
11.	Jawa Barat	OH	430.000,-	130.000,-
12.	D.K.I Jakarta	OH	530.000,-	160.000,-
13.	Jawa Tengah	OH	370.000,-	110.000,-
14.	D.I. Yogyakarta	OH	420.000,-	130.000,-
15.	Jawa Timur	OH	410.000,-	120.000,-
16.	Bali	OH	480.000,-	140.000,-
17.	Nusa Tenggara Barat	OH	440.000,-	130.000,-
18.	Nusa Tenggara Timur	OH	420.000,-	130.000,-
19.	Kalimantan Barat	OH	370.000,-	110.000,-
20.	Kalimantan Tengah	OH	360.000,-	110.000,-
21.	Kalimantan Selatan	OH	370.000,-	110.000,-
22.	Kalimantan Timur	OH	430.000,-	130.000,-
23.	Kalimantan Utara	OH	430.000,-	130.000,-
24.	Sulawesi Utara	OH	370.000,-	110.000,-
25.	Gorontalo	OH	370.000,-	110.000,-
26.	Sulawesi Barat	OH	410.000,-	120.000,-
27.	Sulawesi Selatan	OH	430.000,-	130.000,-
28.	Sulawesi Tengah	OH	370.000,-	110.000,-
29.	Sulawesi Tenggara	OH	380.000,-	110.000,-
30.	Maluku	OH	360.000,-	110.000,-
31.	Maluku Utara	OH	430.000,-	130.000,-
32.	Papua	OH	580.000,-	170.000,-
33.	Papua Barat	OH	480.000,-	140.000,-

1.2. Tabel Besaran Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah (Dalam Propinsi)

No.	URAIAN	SATUAN	UANG HARIAN (Rupiah)	DOKUMEN
1.	Luar Kabupaten Dalam Propinsi	OH	380.000,-	110.000,-

1.3. Tabel Besaran Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kabupaten

No.	URAIAN	SATUAN	UANG HARIAN (Rupiah)	DOKUMEN
1.	Dalam Kabupaten	OH	150.000,-	110.000,-

1.4. Tabel Besaran Uang Reprensi Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri

No.	URAIAN	SATUAN	DI LUAR KOTA	DALAM KOTA
1.	Pejabat Eselon I	OH	200.000,-	100.000,-
2.	Pejabat Eselon II	OH	150.000,-	75.000,-

1.5 Tabel Besaran Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No.	PROVINSI	TARIF HOTEL				
		Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD	Pejabat Eselon II	Eselon III/ Golongan IV	Eselon IV/ Golongan III	Eselon I/ Golongan I dan II
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Aceh	4.420.000,-	1.300.000,-	850.000,-	450.000,-	400.000,-
2.	Sumatera Utara	4.960.000,-	1.214.000,-	703.000,-	510.000,-	310.000,-
3.	Riau	3.820.000,-	1.200.000,-	868.000,-	450.000,-	380.000,-
4.	Kepulauan Riau	3.275.000,-	1.300.000,-	650.000,-	510.000,-	280.000,-
5.	Jambi	4.000.000,-	1.200.000,-	740.000,-	400.000,-	290.000,-
6.	Sumatera Barat	4.240.000,-	1.160.000,-	890.000,-	520.000,-	310.000,-
7.	Sumatera Selatan	4.680.000,-	1.250.000,-	630.000,-	560.000,-	340.000,-
8.	Lampung	3.960.000,-	1.300.000,-	790.000,-	400.000,-	360.000,-
9.	Bengkulu	1.300.000,-	790.000,-	720.000,-	560.000,-	300.000,-
10.	Bangka Belitung	3.335.000,-	1.350.000,-	850.000,-	400.000,-	300.000,-
11.	Banten	3.810.000,-	1.430.000,-	600.000,-	640.000,-	400.000,-
12.	Jawa Barat	3.700.000,-	1.760.000,-	800.000,-	560.000,-	460.000,-
13.	D.K.I Jakarta	8.720.000,-	1.490.000,-	870.000,-	610.000,-	400.000,-
14.	Jawa Tengah	4.150.000,-	1.480.000,-	850.000,-	450.000,-	360.000,-
15.	D.I. Yogyakarta	4.700.000,-	1.350.000,-	810.000,-	630.000,-	460.000,-
16.	Jawa Timur	4.400.000,-	1.370.000,-	850.000,-	450.000,-	330.000,-
17.	Bali	4.890.000,-	1.810.000,-	990.000,-	910.000,-	660.000,-
18.	Nusa Tenggara Barat	3.500.000,-	1.760.000,-	800.000,-	580.000,-	360.000,-
19.	Nusa Tenggara Timur	3.000.000,-	1.050.000,-	750.000,-	550.000,-	300.000,-
20.	Kalimantan Barat	2.400.000,-	1.230.000,-	900.000,-	430.000,-	350.000,-

21.	Kalimantan Tengah	3.000.000,-	1.560.000,-	750.000,-	560.000,-	350.000,-
22.	Kalimantan Selatan	4.250.000,-	1.680.000,-	820.000,-	540.000,-	390.000,-
23.	Kalimantan Timur	4.000.000,-	1.750.000,-	950.000,-	550.000,-	450.000,-
24.	Kalimantan Utara	4.000.000,-	1.750.000,-	620.000,-	400.000,-	350.000,-
25.	Sulawesi Utara	3.200.000,-	1.560.000,-	690.000,-	550.000,-	370.000,-
26.	Gorontalo	1.320.000,-	1.150.000,-	550.000,-	400.000,-	260.000,-
27.	Sulawesi Barat	1.260.000,-	1.030.000,-	860.000,-	400.000,-	360.000,-
28.	Sulawesi Selatan	4.820.000,-	1.550.000,-	810.000,-	580.000,-	390.000,-
29.	Sulawesi Tengah	2.030.000,-	1.300.000,-	900.000,-	520.000,-	390.000,-
30.	Sulawesi Tenggara	1.850.000,-	1.100.000,-	600.000,-	450.000,-	420.000,-
31.	Maluku	3.000.000,-	1.030.000,-	740.000,-	580.000,-	410.000,-
32.	Maluku Utara	3.110.000,-	1.520.000,-	600.000,-	480.000,-	380.000,-
33.	Papua	2.850.000,-	1.670.000,-	760.000,-	460.000,-	410.000,-
34.	Papua Barat	2.750.000,-	1.490.000,-	760.000,-	500.000,-	370.000,-

1.6. Tabel Besaran Biaya Taksi Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri

No	PROVINSI	SATUAN	BIAYA TAKSI (Rp/Unit)
1.	Aceh	Orang / Kali	120.000,-
2.	Sumatera Utara	Orang / Kali	232.000,-
3.	Riau	Orang / Kali	75.000,-
4.	Kepulauan Riau	Orang / Kali	120.000,-
5.	Jambi	Orang / Kali	120.000,-
6.	Sumatera Barat	Orang / Kali	190.000,-
7.	Sumatera Selatan	Orang / Kali	125.000,-
8.	Lampung	Orang / Kali	145.000,-
9.	Bengkulu	Orang / Kali	95.000,-
10.	Bangka Belitung	Orang / Kali	90.000,-
11.	Banten	Orang / Kali	306.000,-
12.	Jawa Barat	Orang / Kali	140.000,-
13.	D.K.I Jakarta	Orang / Kali	170.000,-
14.	Jawa Tengah	Orang / Kali	75.000,-
15.	D.I. Yogyakarta	Orang / Kali	94.000,-
16.	Jawa Timur	Orang / Kali	148.000,-
17.	Bali	Orang / Kali	150.000,-
18.	Nusa Tenggara Barat	Orang / Kali	213.000,-
19.	Nusa Tenggara Timur	Orang / Kali	80.000,-
20.	Kalimantan Barat	Orang / Kali	107.000,-
21.	Kalimantan Tengah	Orang / Kali	90.000,-
22.	Kalimantan Selatan	Orang / Kali	100.000,-
23.	Kalimantan Timur	Orang / Kali	80.000,-
24.	Kalimantan Utara	Orang / Kali	75.000,-
25.	Sulawesi Utara	Orang / Kali	110.000,-
26.	Gorontalo	Orang / Kali	200.000,-
27.	Sulawesi Barat	Orang / Kali	217.000,-
28.	Sulawesi Selatan	Orang / Kali	145.000,-
29.	Sulawesi Tengah	Orang / Kali	75.000,-

No.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN (Rp)
30.	Sulawesi Tenggara	Orang / Kali	131.000,-
31.	Maluku	Orang / Kali	210.000,-
32.	Maluku Utara	Orang / Kali	174.000,-
33.	Papua	Orang / Kali	355.000,-
34.	Papua Barat	Orang / Kali	145.000,-

1.7. Tabel Besaran Fasilitas Transport Bagi Pejabat Negara dan Pegawai

No.	Eselon / Jabatan / Keterangan	Eselon / Kelas / Kelas	Pesawat / Kelas	Kategori / Kelas	Kategori / Kelas	Kategori / Kelas
1.	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Lampung Utara	A	Bisnis	VIP Kelas I-A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Tarif
2.	Jabatan Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I-B	Eksekutif	Sesuai Tarif
3.	Eselon III/ PNS Golongan IV, Eselon IV/ PNS Golongan III, Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II-A	Eksekutif	Sesuai Tarif

Catatan: Untuk standar biaya perjalanan dinas bagi tenaga kontrak/non PNS disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

2. STANDAR HONORARIUM / UPAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

2.1. Tabel Standar Honorarium / Upah Untuk Tahun 2016

No.	JENIS KEGIATAN	PERINCIAN KEGIATAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1.	Biaya Honorarium Satuan Pemegang Kas	a. Pengguna Anggaran / KPA : <ul style="list-style-type: none"> - Sampai dengan Rp.100 juta - Rp.100 juta s.d Rp. 250 juta - Rp.250 juta s.d Rp. 500 juta - Rp.500 juta s.d Rp. 1 Milyar - Rp.1 Milyar s.d Rp. 2,5 Milyar - Rp.2,5 Milyar s.d Rp. 5 Milyar - Rp.5 Milyar s.d Rp.10 Milyar - Rp.10 Milyar s.d Rp. 25 Milyar - Rp.25 Milyar s.d Rp. 50 Milyar - Rp.50 Milyar s.d Rp. 75 Milyar - Rp.75 Milyar s.d Rp. 100 Milyar - Rp.100 Milyar s.d Rp. 250 Milyar - Rp.250 Milyar s.d Rp. 500 Milyar - Rp.500 Milyar s.d Rp. 750 Milyar - Rp.750 Milyar s.d Rp. 1 Triliun - Diatas Rp. 1 Triliun 	OB	500.000,- 610.000,- 720.000,- 830.000,- 970.000,- 1.110.000,- 1.120.000,- 1.580.000,- 1.910.000,- 2.250.000,- 2.580.000,- 3.080.000,- 3.580.000,- 4.080.000,- 4.580.000,- 5.580.000,-

2.	Honorarium Pengadaan Barang/jasa	a. Pejabat Pengadaan barang/jasa	OB	350.000,-	
		b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa	OB	300.000,-	
		c. Panitia Pengadaan Barang/Jasa : - Ketua - Sekretaris - anggota	OP OP OP	300.000,- 250.000,- 200.000,-	
		d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa : - Ketua - Sekretaris - anggota	OP OP OP	300.000,- 250.000,- 200.000,-	

NO	JENIS KEGIATAN	PERINCIAN KEGIATAN	SATUAN	HARGA (Rp)	
3.	Upah PHL	a. Petugas Kebersihan b. Operator Alat Berat c. Penjaga Kantor d. Driver / Supir e. Cleaning Service	OB OB OB OB OB	750.000,- 350.000,- 750.000,- 750.000,- 750.000,-	
4.	Tunjangan Operator Komputer	a. Operator Komputer pada Dinas/Badan/Kantor/Satker b. Admin /Operator Program Khusus	OB OB	300.000,-	Ditetapkan dengan peraturan kepala Daerah
5.	Uang Piket / Uang Makan	Pol. PP dan Petugas Pemadam Kebakaran	OH	20.000,-	
6.	Uang Lembur	- Golongan I dan II - Golongan III - Golongan IV	OJ OJ OJ	17.000,- 20.000,- 25.000,-	

III. STANDAR PAKAIAN DINAS DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

3.1. Tabel Besaran Biaya Pakaian Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara

NO	JENIS KEGIATAN	PERINCIAN KEGIATAN	SATUAN	HARGA (Rp)	
1.	BIAYA PAKAIAN DINAS	1. PNS / Perawat dan Atribus	Stel	450.000	
		2. Pol. PP lengkap / pemadam	Stel	750.000	
		3. Pakaian Batik Lampung	Stel	300.000	
		4. Pakaian Olah Raga	Stel	300.000	
		5. Pakaian Dinas DPRD/Bupati/ Wakil Bupati			
- PSH	Stel	-			
- PSL	Stel	-			
- PDH	Stel	-			
		- PSR	Stel	-	

IV. STANDAR BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

4.1. Tabel Besaran Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara

NO	JENIS KEGIATAN	PERINCIAN KEGIATAN	SATUAN	HARGA (RP.)	
1.	BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Pejabat Negara - Kendaraan Pejabat Eselon II - Kendaraan Roda 6 (Enam) - Kendaraan Roda 4 (Empat) - Kendaraan Roda 2 (Dua) 	<ul style="list-style-type: none"> Unit/Tahun Unit/Tahun Unit/Tahun Unit/Tahun Unit/Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 40.000.000 38.670.000 37.110.000 33.670.000 3.700.000 	<p>Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai se sesuai dengan peruntukannya. Satuan biaya ini termasuk biaya bahan bakar. Satuan biaya tersebut belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.</p>

V. STANDAR BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

5.1 Tabel Besaran Biaya Makanan dan Minuman dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara

NO	JENIS KEGIATAN	PERINCIAN KEGIATAN	SATUAN	HARGA (RP.)
1.	MAKANAN DAN MINUMAN	<p>1. Konsumsi Rapat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Makan - Snack - Prasmanan <p>2. Makan Minum Harian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Golongan I dan II - Golongan III - Golongan IV <p>3. Makan Minum Lembur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Golongan I dan II - Golongan III - Golongan IV 	<ul style="list-style-type: none"> OK OK Porsi OH OH OH OH OH OH OH 	<ul style="list-style-type: none"> 30.000,- 15.000,- 40.000,- 25.000,- 27.500,- 30.000,- 25.000,- 27.500,- 30.000,-

VI. STANDAR BIAYA LAINNYA DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

6.1. Tabel Besaran Biaya Lainnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara

NO	JENIS KEGIATAN	PERINCIAN KEGIATAN	SATUAN	SARAFIYA (Rp)	REK
1.	BIAYA LAINNYA	1. Rekening Listrik - Bagi Rekening Listrik Pasca Bayar (Non Pulsa) 2. Rekening Telepon 3. Rekening Air	Per bulan Per bulan Per bulan	Disesuaikan dg Tagihan Rekening Disesuaikan dg Tagihan Rekening Disesuaikan dg Tagihan Rekening	-