



SALINAN

BUPATI PRINGSEWU

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 54TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang** : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 dapat berjalan tertib, teratur, efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab, dipandang perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pringsewu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. 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);
17. 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);
18. 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);

19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
23. 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);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
25. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
26. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

27. 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 beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 874);
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 533);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 07);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2018 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN ANGGARAN 2018.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pringsewu.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
6. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah suatu pedoman pelaksanaan APBD yang disusun dalam Peraturan Bupati.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Organisasi perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya mempunyai peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
25. Unit kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
26. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
27. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada OPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-OPD sebelum disepakati dengan DPRD.
29. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada OPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-OPD setelah disepakati dengan DPRD.
30. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengelola Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

32. Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan OPD yang selanjutnya disingkat RKAP-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Perubahan APBD.
33. Program adalah penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.
34. Kinerja adalah keluaran hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran yang memiliki kualitas dan kuantitas secara terukur.
35. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
36. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang di harapkan dari suatu kegiatan.
37. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan program dan kebijakan.
38. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
39. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
40. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

41. **Penerimaan Daerah** adalah uang yang masuk ke kas daerah.
42. **Pengeluaran Daerah** adalah uang yang keluar dari kas daerah.
43. **Pendapatan Daerah** adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
44. **Belanja Daerah** adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
45. **Surplus Anggaran Daerah** adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. **Defisit Anggaran Daerah** adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
47. **Sisa Lebih Perhitungan Anggaran** yang selanjutnya disebut **SILPA** adalah **Selisih Lebih Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran** selama satu periode Anggaran.
48. **Pinjaman Daerah** adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
49. **Piutang Daerah** adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
50. **Utang Daerah** adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
51. **Dana Cadangan** adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relative besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
52. **Investasi** adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalty, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

53. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
56. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
57. 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.
58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
59. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
60. 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.
61. 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.

62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
63. 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.
64. 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-OPD.
65. 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-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
66. 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-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
67. 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-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
68. 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-OPD kepada pihak ketiga.

69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
70. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana. Belanja daerah merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
71. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

BAB II PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan penerimaan daerah dapat dilakukan dengan cara:
- a. disetor langsung ke kas umum daerah oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (2) Prosedur penatausahaan penerimaan daerah pihak ketiga melakukan penyetoran langsung ke bank yang merupakan bank kas umum daerah yaitu Kepala Badan Pendapatan Daerah yang memiliki kewenangan 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:
- a. lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah;
 - b. lembar kedua kepada Bendahara Penerimaan;
 - c. lembar ketiga sebagai arsip PPKD/(BP2RD)/OPD.
- (3) Berdasarkan SKP/SKR yang diterima, wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah, menyetorkan uang ke bank dengan menggunakan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 3 (tiga). Dokumen STS telah disediakan oleh Bank.

- (4) Bank menerima setoran uang, memvalidasi STS serta membuat nota kredit Bank kemudian menyerahkan:
 - a. STS lembar kesatu dan lembar kedua yang telah divalidasi diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi daerah;
 - b. STS lembar ketiga sebagai arsip bank;
 - c. nota kredit kepada Kuasa BUD c.q Kepala Bidang Akutansi untuk dibuat rekapitulasinya.
- (5) Wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah menyerahkan STS lembar kedua sebagai bukti pelunasan pajak daerah/retribusi daerah.
- (6) Bendahara Penerimaan melakukan pengecekan antara STS lembar kedua yang diterima dan Wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah dengan SKP/SKR lembar kedua atas kebenaran pembebanan rekening pendapatan serta jumlah yang dibayarkan.
- (7) Bendahara Penerimaan kemudian membukukan STS kedalam Buku Kas Umum Penerimaan pada sisi penerimaan, Buku Pembantu per rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.

BAB III PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan APBD berdasarkan prinsip-prinsip keuangan daerah yang dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Yang dimaksud dengan:
 - a. dikelola secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - c. efektif adalah pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;

- d. efisien adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - e. ekonomis adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
 - f. transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
 - g. bertanggungjawab adalah perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
 - h. keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
 - i. kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
 - j. manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (3) OPD tidak diperkenankan melakukan pengeluaran-pengeluaran yang dibebankan kepada Anggaran Belanja Daerah untuk keperluan:
- a. perayaan atau peringatan hari besar;
 - b. pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
 - c. iklan ucapan selamat dan sebagainya;
 - d. pesta untuk berbagai peristiwa perangkat daerah;
 - e. pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/serupa dengan yang tersebut seperti : upacara peletakan batu pertama, peresmian proyek kantor dan jenisnya dan penyambutan pejabat.
- (4) Penyelenggaraan dalam bentuk rapat kerja, rapat dinas, seminar, pertemuan, loka karya, bimtek, diklat dan sejenisnya untuk dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin dengan mempergunakan gedung serta fasilitas milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu.

- (5) OPD sebagai Pengguna Anggaran, harus dapat menggunakan secara efisien, tepat guna, tepat sasaran dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD pada masing-masing OPD ditunjuk Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang diusulkan oleh Kepala OPD melalui PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan Anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dan pengadaan barang/jasa pada OPD yang dipimpinnya sekurang-kurangnya antara lain:
- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
 - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Pembantu Bendahara Barang, Penerimaan dan Pengeluaran.

Bagian Kesatu
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 5

- (1) Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA dan RKAP OPD;
 - b. menyusun DPA dan DPPA OPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- p. menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. memastikan pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD, tidak melebihi pagu anggaran yang telah ditentukan;
- r. menyampaikan laporan setiap bulan, triwulan, semester, serta prognosis enam bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk *review* penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati melalui Kepala SKPKD/Kepala BPKAD selaku PPKD, dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

(2) Bagi Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atas tanggung jawab Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang bersangkutan;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selamalamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk sementara Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karena itu Bupati menetapkan penggantinya.

Bagian Kedua
**Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Barang**

Pasal 6

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada OPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala OPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (5) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Organisasi perangkat daerah

Pasal 7

- (1) PPK-OPD mengadakan pengujian serta penelitian terhadap SPP mengenai tersedianya anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian serta kebenaran dan sahnya tagihan.
- (2) PPK-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan di ketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, GU, 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 dan SPPA;
 - d. menyilangkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan atau pengeluaran;
 - f. melaksanakan akuntansi OPD;
 - g. menyiapkan laporan keuangan OPD.
- (3) PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.

Bagian Keempat
Bendahara Penerimaan dan
Bendahara Pengeluaran

Pasal 8

- (1) Bupati atas usulan PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran OPD.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tata usaha keuangan di OPD, Bendahara dibantu beberapa Pembantu Bendahara, terdiri pengelola gaji, pencatat pembukuan, pembuat dokumen pengeluaran dan penerimaan uang.
- (2) Penetapan Pembantu Bendahara tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

Pasal 10

- (1) Dalam pembukaan rekening Giro pada OPD dilakukan pada Bank Lampung Cabang Pringsewu dalam bentuk Giro Dinas.
- (2) Jasa Giro atas pembukaan rekening Dinas dimaksud, agar dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah Kabupaten Pringsewu pada Bank Lampung Cabang Pringsewu sebagai Pendapatan Daerah.
- (3) Kepala OPD menyampaikan laporan rekening Giro Dinas yang dimilikinya kepada Bupati melalui PPKD.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala OPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selamanya 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran pada OPD yang dipimpinnya harus menetapkan kuasa Bendahara Penerimaan dan diadakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugasnya, jika dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala OPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selamanya 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran pada OPD yang dipimpinnya harus menetapkan kuasa Bendahara Pengeluaran dan diadakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - c. apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kelima
Bendahara Penerimaan Pembantu dan
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Fasal 12

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menatausahakan penerimaan mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. bukti penerimaan yang sah;
 - c. surat tanda setoran.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (6) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH;
 - c. buku panjar;
 - d. buku pembantu per kegiatan.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan bukti yang sah.
- (8) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS.
- (9) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang (TU) dan/atau pelimpahan Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Pengeluaran.
- (10) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
- (11) Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.
- (12) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
- (13) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (14) Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (15) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (14) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH;
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (16) Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (15) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam
Anggaran Kas

Pasal 13

- (1) Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan penarikan dana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) yang telah disahkan.
- (2) OPD memiliki tugas menyusun rancangan anggaran kas OPD berdasarkan rancangan DPA-OPD yang telah dibuat dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
- (3) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (4) Penentuan besaran anggaran kas OPD adalah dengan ketentuan besaran rancangan anggaran kas OPD dihitung per kegiatan. Besaran rancangan anggaran kas OPD dari masing-masing kegiatan tersebut memperhatikan jumlah dana kegiatan dan juga jadwal pelaksanaan kegiatan pada OPD guna penentuan besaran perbulan dari rancangan anggaran kas OPD.
- (5) Untuk kegiatan yang bersifat rutin, penentuan besaran anggaran kas kegiatan OPD dapat langsung dengan membagi dana kegiatan menjadi 12 (dua belas) bulan. Untuk kegiatan yang tidak bersifat rutin, penentuan besaran memperhatikan lama pelaksanaan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan. Untuk kegiatan fisik dengan memperhatikan rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan dari dimulainya pekerjaan sampai berakhirnya pekerjaan ataupun masa pemeliharaan.
- (6) Rancangan anggaran kas OPD disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui PPKD selaku BUD untuk diverifikasi.
- (7) TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi rancangan anggaran kas OPD bersama Kepala OPD dan melakukan rekapitulasi rancangan anggaran kas dari OPD.
- (8) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) memiliki tugas melakukan pengesahan rancangan anggaran kas menjadi anggaran kas.

- (9) Dalam proses penatausahaan Anggaran Kas sebagai alat kontrol dan pengendalian dibuat rekapitulasi oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Pasal 14

- (1) Anggaran kas yang disusun dapat berubah sesuai dengan kondisi keadaan sebagai berikut:
- a. Perubahan APBD ataupun mendahului Perubahan APBD;
 - b. ketersediaan dana di kas daerah yang tidak sesuai dengan perhitungan perencanaan semula terutama bila ketersediaan dana di kas daerah berada dibawah rencana, sehingga harus dilakukan kembali penjadwalan ulang pelaksanaan kegiatan ataupun pencairan dana dari kas daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan yang dimajukan dengan alasan mendesak yang diluar kuasa dari PPKD selaku BUD dan diusulkan oleh OPD.
- (2) Perubahan anggaran kas yang disebabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, langsung dilakukan oleh PPKD selaku BUD secara otomatis dan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Peraturan Bupati tentang mendahului Perubahan APBD ditetapkan.
- (3) Proses perubahan anggaran kas yang disebabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimulai dari pembuatan surat permohonan perubahan anggaran kas dari OPD dengan menyebutkan alasan perubahan tersebut.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada PPKD selaku BUD dan disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal 1 (satu) dari bulan yang diinginkan untuk perubahan anggaran kas tersebut.
- (5) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BUD memutuskan disetujui atau tidak disetujuinya perubahan anggaran kas tersebut.
- (6) Persetujuan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dalam bentuk surat persetujuan yang ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
- (7) Permohonan pengajuan perubahan anggaran kas hanya diperbolehkan 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran.

Bagian Ketujuh
Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 15

- (1) Untuk setiap pengeluaran atas beban APBD diterbitkan SPD atau keputusan lainnya yang disamakan dengan itu oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak dibenarkan melaksanakan anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung, jika tidak tersedia anggaran dalam APBD/Perubahan APBD.
- (3) Anggaran yang disediakan pada setiap kode rekening merupakan batas tertinggi belanja, oleh karena itu tidak dibenarkan melaksanakan anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung melampaui batas anggaran yang telah disediakan.
- (4) OPD yang mendapat alokasi anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung setiap kegiatan langsung dipisah didalam RKA-OPD, DPA/DPPA-OPD sesuai dengan masing-masing kode rekening belanja.
- (5) Surat Penyediaan Dana untuk keperluan belanja tidak langsung diterbitkan untuk keperluan 3 (tiga) bulan, dan Surat Penyediaan Dana untuk belanja langsung diterbitkan untuk keperluan 1 (satu) bulan sesuai dengan anggaran kas OPD.
- (6) Surat Penyediaan Dana untuk keperluan belanja langsung untuk keperluan 1 (satu) bulan dengan melampirkan surat pernyataan kesanggupan realisasi sesuai dengan anggaran kas bulan yang bersangkutan.
- (7) Permohonan Surat Penyediaan Dana belanja langsung bulan berikutnya, diterima paling lambat minggu ke 3 (tiga) bulan yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan
Permintaan Pembayaran

Pasal 16

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan.
-

- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-UP;
 - d. Surat Keputusan Bupati tentang batas Jumlah Uang Persediaan;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 17

- (1) Penerbitan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 18

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka tambahan uang.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;

- d. salinan SPD;
 - e. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang lampiran lainnya yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang tersebut dikecualikan untuk:
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan Surat SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 10 digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran OPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (7) Format surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

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

- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan (SPP-LS Gaji);
 - b. ringkasan SPP-LS Gaji;
 - c. rincian SPP-LS Gaji;
 - d. lampiran SPP-LS Gaji.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS Gaji untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. Surat Keputusan Calon Aparatur sipil negara (SK CPNS);
 - f. Surat Keputusan Aparatur sipil negara (SK PNS);
 - g. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - h. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan;
 - i. kenaikan gaji berkala;
 - j. surat pernyataan pelantikan;
 - k. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - m. daftar keluarga (KP4);
 - n. foto kopi surat nikah;
 - o. foto kopi akte kelahiran;
 - p. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - q. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - r. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - s. surat pindah;
 - t. surat kematian;
 - u. SSP PPh Pasal 21; dan
 - v. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 20

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. salinan SPD;
 - b. draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
 - c. dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 1. salinan surat rekomendasi dari OPD teknis terkait;
 2. Kode *Billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 3. STS untuk setoran pajak Daerah berkaitan dengan belanja makan minum;
 4. Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak pengadaan barang/jasa antara Pejabat Pembuat Komitmen OPD dengan penyedia barang/jasa (pihak ketiga) yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan mencantumkan nomor rekening PT. Bank Lampung Cabang Pringsewu bagi penyedia barang/jasa (pihak ketiga);
 5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 6. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 7. Berita Acara Pembayaran;
 8. tanda terima pencatatan aset tetap yang telah diotorisasi;
 9. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 10. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pengurusan pinjaman/hibah luar negeri;
 12. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

13. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 14. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 15. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 16. potongan BPJS (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS/Bukti Setor Kepesertaan BPJS.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD.
- (2) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan/SPP-UP/GU/TU.
- (3) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (4) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan OPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (5) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
- (6) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui Pejabat PPK-OPD.

Pasal 22

Kepala BPKAD selaku PPKD wajib menolak apabila:

- a. permintaan pembayaran tersebut tidak sesuai dengan kode urusan, organisasi, program, kegiatan, akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja dan atau melampaui jumlah uang yang disediakan dalam DPA-OPD dan SPD;
- b. permintaan pembayaran tersebut tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-OPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-OPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (4) Setiap orang yang menandatangani dan atau mengesahkan bukti yang dapat dipergunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari APBD, bertanggungjawab atas kebenaran isi surat tersebut.
- (5) Terhadap pejabat, orang atau badan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang karena kelalaiannya/kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tuntutan lainnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Terhadap orang atau badan yang menerima pembayaran dari daerah tanpa hak dan atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan atau tidak sesuai dengan kebenaran dapat dituntut menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Anggaran kas yang disusun dapat berubah sesuai dengan kondisi keadaan sebagai berikut:
- a. Perubahan APBD ataupun mendahului Perubahan APBD;
 - b. Ketersediaan dana di kas daerah yang tidak sesuai dengan perhitungan perencanaan semula terutama bila ketersediaan dana di kas daerah berada dibawah rencana, sehingga harus dilakukan kembali penjadwalan ulang pelaksanaan kegiatan ataupun pencairan dana dari kas daerah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan yang dimajukan dengan alasan mendesak yang diluar kuasa dari PPKD selaku BUD dan diusulkan oleh OPD.
- (2) Perubahan anggaran kas yang disebabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, langsung dilakukan oleh PPKD selaku BUD secara otomatis dan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Peraturan Bupati tentang mendahului Perubahan APBD ditetapkan.
- (3) Proses perubahan anggaran kas yang disebabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimulai dari pembuatan surat permohonan perubahan anggaran kas dari OPD dengan menyebutkan alasan perubahan tersebut.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada PPKD selaku BUD dan disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal 1 (satu) dari bulan yang diinginkan untuk perubahan anggaran kas tersebut.
- (5) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BUD memutuskan disetujui atau tidak disetujuinya perubahan anggaran kas tersebut.
- (6) Persetujuan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dalam bentuk surat persetujuan yang ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
- (7) Permohonan pengajuan perubahan anggaran kas hanya diperbolehkan 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran.

**Bagian Kesembilan
Kewajiban Bendahara**

Pasal 25

- (1) Bendahara sebagai wajib pungut pajak dalam melakukan setiap pembayaran harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan perpajakan yang berlaku, yaitu melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPn), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPn-BM) dan jenis-jenis pajak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Semua penerimaan pajak yang dipungut harus segera disetor ke kas negara/kas daerah dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam sejak dipungutnya pajak dimaksud.

Pasal 26

- (1) Bendahara mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum (BKU) yang dilakukan sebelum pembukuan dalam buku pembantu.
- (2) Bendahara menutup BKU setiap bulan dan diketahui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Sisa BKU harus sesuai dengan sisa buku kas pembantu.
- (4) Jumlah yang tertera dalam BKU menunjukkan secara keseluruhan jumlah uang yang ada dalam pengurusan baik tunai maupun sisa bank dan atau surat-surat berharga.
- (5) Setiap transaksi (bukti sah belanja) harus dicatat terlebih dahulu dalam BKU sebelum dibayarkan kepada yang berhak menerima, dengan didukung bukti-bukti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (6) Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan/pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (8) Perbaikan kesalahan dalam BKU yang disebabkan oleh kesalahan tulis, pembetulannya dilakukan sebagai berikut:

- a. bila terjadi kesalahan tulis dalam bulan berjalan dan diketahui sebelum BKU ditutup, maka perbaikannya dilakukan dengan memakai dua garis lurus pada angka/tulisan yang salah dan diganti dengan angka/tulisan yang benar dan dibubuhi paraf, dimana angka/tulisan yang dicoret masih dapat dibaca;
 - b. apabila kesalahan tulis sebagaimana tersebut di atas diketahui setelah tutup tahun anggaran supaya dibuatkan Berita Acara oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran OPD.
- (9) Pengurusan dokumen-dokumen keuangan harus dilakukan oleh yang berhak. Dalam hal yang berhak berhalangan dapat dikuasakan kepada orang lain dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. surat kuasa tetap harus dibuat dihadapan notaris;
 - b. surat kuasa yang tidak dibuat dihadapan notaris, hanya berlaku 1 (satu) kali pemberian kuasa dan diketahui oleh Kepala OPD dan dibubuhi cap OPD yang bersangkutan.
- (10) Apabila terdapat sisa kas pada Bendahara, diatur ketentuan sebagai berikut:
- a. sisa kas yang ada pada Bendahara sudah harus disetor ke Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 30 (tiga puluh) Desember Tahun Anggaran bersangkutan (*contra pos*);
 - b. penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan STS yang menurut rincian masing-masing kode rekening yang disetorkan.

Bagian Kesepuluh Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran

Fasal 27

- (1) Pengguna Anggaran hanya diperbolehkan melaksanakan pembayaran sebatas pagu yang sudah ditetapkan dalam DPA/DPPA-OPD.
- (2) Apabila belanja pada OPD/SKPKD melebihi pagu anggaran maka menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran secara administratif mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Pringsewu.

- (4) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang oleh Bendahara yang akan dipertanggungjawabkan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK-OPD pada OPD yang bersangkutan.
- (5) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti pengeluaran disetujui dan disahkan oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan SPJ Fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Apabila sampai dengan tanggal 10 belum diterima oleh PPKD, maka Kepala SKPKD mengirimkan surat peringatan pertama kepada Bendahara yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Pringsewu.
- (3) Apabila SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) pada bulan yang sama, belum juga diterima oleh SKPKD, maka Kepala SKPKD mengirimkan surat peringatan kedua dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Pringsewu.
- (4) Kepala SKPKD mengambil tindakan-tindakan penyelesaian keterlambatan SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Bukti-bukti yang sah dan lengkap disertai lembaran pengesahan dari PPK-OPD disampaikan 2 (dua) rangkap kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (Bidang Akuntansi) untuk dilakukan pencatatan Laporan Pertanggungjawaban OPD dalam rangka penerbitan SP2D GU dan lembaran asli bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah diperiksa oleh Bidang Akuntansi dikembalikan kepada OPD.

Pasal 29

- (1) Tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran surat pertanggungjawaban terdiri dari surat pertanggungjawaban dan tanda pelunasan (kwitansi) beserta bukti pendukung lainnya.

- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya tanda pelunasan (kwitansi) adalah sebagai berikut:
- a. tanda bukti pelunasan/pengeluaran dibuat atas nama dinas/lembaga/satuan kerja/perusahaan dan tidak diperkenankan atas nama pribadi;
 - b. dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka tanggal pelunasan dan kode rekening pembebanan tanpa cacat baik coretan maupun penghapusan dan perubahan;
 - c. uraian dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pengeluaran dana yang tercantum dalam DPA/DPPA-OPD;
 - d. tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tandatangan dilakukan dengan tinta yang daya tahan tintanya terjamin (tidak luntur);
 - e. apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (satu) orang, maka tanda bukti pelunasan/ pengeluaran yang menandatangani cukup 1 (satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung oleh daftar nama-nama yang ditandatangani oleh masing-masing penerima pembayaran;
 - f. dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus dicantumkan penerimaan pembayaran serta cap dinas/lembaga/satuan kerja/perusahaan yang bersangkutan;
 - g. dibubuhi tanda tangan dan inisial secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau pembayaran.

Fasal 30

- (1) Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kwitansi pelunasan harus sama antara yang satu dengan yang lainnya, akan tetapi:
- a. apabila ada tanda tangan yang dibubuhkan di atas bukan tanda tangan yang seharusnya dilampirkan surat kuasa, yang menyatakan pemberian kuasa kepada pihak ketiga dengan menyebutkan nama dan alamat yang jelas oleh yang berhak menerima pembayaran itu;

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

Pasal 31

- (1) Tanda bukti pemberian uang muka kerja/panjar belum dapat dijadikan sebagai pertanggungjawaban.
- (2) Uang muka kerja/panjar yang dimaksud adalah uang yang harus diberikan oleh Bendahara terlebih dahulu sebelum suatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan, maka Bendahara dapat membuat tanda terima sementara hanya sebagai bukti pengeluaran uang dari kas Bendahara.
- (3) Pemegang uang muka kerja/panjar adalah orang yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala OPD untuk membantu Bendahara yang secara khusus bertugas melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Tujuan pemberian uang muka kerja/panjar adalah untuk membantu kelancaran kegiatan, dengan ketentuan:
- a. kegiatan pembayaran yang dilakukan harus mempertimbangkan bahwa kegiatan tersebut dilakukan secara terus-menerus, nilai pembayaran cukup besar, banyak kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan dan atau tersebar dan pertanggungjawaban keuangan terhadap pemberian uang muka kerja dilakukan dengan tanda bukti pengeluaran atau kwitansi dan atau bukti pendukung lainnya masing-masing menurut kegiatan;

- b. apabila pembayaran uang muka kerja/panjar terhadap suatu kegiatan yang dilaksanakan hanya sewaktu-waktu tetapi terdiri dari bermacam-macam jenis kegiatan seperti honor, upah, uang jalan, pembelian-pembelian dan lain-lain, tidak perlu ditunjuk pemegang uang muka kerja/panjar, tetapi cukup diberikan kepada orang yang bertanggungjawab terhadap kegiatan tersebut. Sedangkan pertanggungjawaban harus dibuatkan tanda bukti pengeluaran atau kwitansi dan pendukung lainnya masing-masing menurut kegiatan.
- (5) Uang Muka Kerja/Panjar dibukukan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pengeluaran Pembantu/Panjar.
 - (6) Uang Muka Kerja dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterima.

Pasal 32

PPK-OPD berhak mengembalikan SPJ yang disampaikan oleh Bendahara, apabila setelah diteliti/diperiksa oleh fungsi verifikasi PPK-OPD ternyata tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

Uang muka kontrak/borongan dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut:

- a. untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
- b. untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.

Bagian Kesebelas Perintah Membayar

Pasal 34

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

- (4) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (5) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (6) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (8) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (9) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran pemerintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (10) Penatausahaan pengeluaran pemerintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-OPD.
- (11) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (12) Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

BAB V PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 35

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SPKD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- (3) Pergeseran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dengan merubah DPPA-OPD/PPKD.
- (4) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (7) Anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (8) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya ditata dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) dan atau disampaikan pada perhitungan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh OPD diatur sebagai berikut:
 - a. untuk nilai/jumlah pembayaran honorarium pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan bukti-bukti pembelian/nota/ faktur serta hasil pemeriksaan petugas yang ditunjuk;

- (3) Hal-hal yang tidak diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pengadaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan pekerjaan yang bersifat khusus dapat dilaksanakan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga (konsultan, perguruan tinggi, badan/instansi/lembaga pemerintah dan lain lain).
- (2) Yang dimaksud dengan pekerjaan yang bersifat khusus adalah jenis pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus yaitu pembinaan teknis, bimbingan, pemrosesan data, pendidikan dan pelatihan, perumusan kebijakan, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.
- (3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan cara swakelola oleh pihak ketiga.
- (4) Besarnya biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan harga kesepakatan dengan mempertimbangkan harga yang wajar dan menguntungkan daerah.
- (5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan penunjukan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta dituangkan dalam bentuk ikatan kontrak/SPK.

Pasal 38

- (1) SPPA Belanja Modal disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD, selanjutnya ditandatangani PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang. Kemudian diusulkan kepada kuasa BUD Cq. Kepala Bidang Aset Daerah guna dicatat sebagai aset.
- (2) Pencairan Belanja Modal dengan melalui mekanisme LS, SPPA dilampirkan bersama SPP, SPM dan Kontrak/SPK.
- (3) SPJ Belanja Modal dengan menggunakan UP/GU, dilampirkan terlebih dahulu SPPA sebelum diterbitkan SPP, SPM GU selanjutnya/GU Nihil.
- (4) SPJ Belanja Modal dengan menggunakan mekanisme TU, SPPA dilampirkan pada saat pengajuan SPP, SPM TU Nihil.

- b. untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan kwintasi dan faktur serta hasil pemeriksaan petugas yang ditunjuk yang menyatakan bahwa barang yang tersebut telah diterima dengan cukup dan baik;
 - c. untuk pembelian/pengadaan barang jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan metode pengadaan langsung dengan dibuatkan Surat Perintah Kerja (SPK) dilengkapi dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa serta dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan barang/jasa oleh petugas yang ditunjuk;
 - d. untuk pembelian/pengadaan barang/pekerjaan konsultasi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dibuatkan surat perjanjian/kontrak dengan menggunakan metode pengadaan sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. untuk pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus dibuatkan Kontrak/Perjanjian Kerja dengan Berita Acara Pengadaan Barang dan jasa serta dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang dan Jasa oleh P2B Daerah;
 - f. khusus untuk kegiatan pengadaan secara pelelangan/ penunjukan langsung /pemilihan langsung yang dikontrakan (kotraktual) dibuatkan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan oleh pihak kegiatan/direksi bersama-sama konsultan supervisi (jika ada konsultan supervisi) serta dibuatkan Berita Acara PHO (*Provisional Hand Over*) dan FHO (*Final Hand Over*) dan diketahui oleh Kepala OPD.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dibentuk panitia pengadaan dan panitia pemeriksaan barang yang susunan keanggotaannya berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Fasal 39

OPD yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi aparatur pemerintah (pegawai negeri) dilaksanakan oleh OPD yang membidangi Kepegawaian dan Diklat Daerah dan dapat bekerjasama dengan instansi yang terkait.

Fasal 40

- (1) Kepada aparatur Pemerintah Daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar dan pelatihan penjenjangan serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya.
- (2) Besarnya bantuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Pringsewu Tahun Anggaran 2018 atau mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Fasal 41

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk panitia atau tim pelaksana/penyelenggara dan ditunjuk penatar/narasumber/penceramah serta moderator/pendamping pengajar.
- (2) Pembentukan panitia atau Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi pada hal-hal yang sangat diperlukan.
- (3) Kepada pejabat atau aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya mengacu pada Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Pringsewu Tahun Anggaran 2018 atau mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (4) Pemberian honorarium kepada penceramah/narasumber dan moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.
- (5) Aparatur sipil negara/Pejabat Daerah yang ditunjuk sebagai petugas penyuluh lapangan tidak diperkenankan membentuk tim dan tidak diberikan honorarium dan kepada yang bersangkutan hanya diberikan uang transport ke tempat tujuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**BAB VIII
LEMBUR KERJA**

Pasal 42

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

- a. kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang mengingot sifatnya sangat penting dan sangat mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditunda, dengan terlebih dahulu mendapat SPT dan pendukung lainnya dari Kepala OPD;
- b. pada pegawai yang diperintahkan menjalankan kerja lembur sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam berturut-turut diberikan uang lembur dan uang makan yang dapat dibayarkan pada waktu pekerjaan lembur dilaksanakan;
- c. jika pelaksanaan kegiatan dimaksud belum dapat diselesaikan selama 3 (tiga) jam, maka pekerjaan dapat dilanjutkan untuk 3 (tiga) jam berikutnya dan diberikan uang lembur;
- d. besarnya uang lembur sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c mengacu pada Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Pringsewu Tahun Anggaran 2018 atau mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 43

- (1) OPD yang melaksanakan kegiatan rapat, pertemuan, yang tidak melibatkan instansi lain pada jam kerja hanya diberikan snack.
- (2) Besarnya biaya konsumsi, snack, makan, cuci cetak film, foto copy, jilid, cover dan spanduk dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dananya dibebankan kepada APBD pada DPA-OPD mengacu pada Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Pringsewu Tahun Anggaran 2018 atau mengacu pada ketentuan yang berlaku.

**BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 44

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan APBD yang ditetapkan dalam DPA-OPD dan unit satuan kerja dilakukan Inspektorat Kabupaten Pringsewu.
-

(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2017 NOMOR 54

Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitasi Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu,


WASKITO JOKO SURYANTO, S.H., S.IP., M.H



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
 TAHUN ANGGARAN :

Format:
 UP/GU/TU/LS*)

Nomor SPM:.....

(diisi oleh PPK-OPD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU Supaya menerbitkan SP2D kepada: OPD : Bendahara Pengeluaran/pihak Ketiga*)..... Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran/no.& Tanggal SPD :	Potongan-potongan:			
	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
	2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
	3.		
Untuk Keperluan : 1. Belanja Tidak Langsung**) 2. Belanja Langsung**)				
		Jumlah Potongan	Rp.....	
Pembebanan pada Kode Rekening : (Kode Rekening) : Rp. (Kode Rekening) : Rp. (Kode Rekening) : Rp. (Kode Rekening) : Rp. (Kode Rekening) : Rp. (Kode Rekening) : Rp. (Kode Rekening) : Rp. (Kode Rekening) : Rp. (Kode Rekening) : Rp.	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
	1.	PPN		
	2.	PPH		
		Jumlah	Rp.....	
	Jumlah SPM			Rp.....
Jumlah SPP yang diminta Rp..... (.....) Nomor dan Tanggal SPP :dan.....	Uang sejumlah :			
*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai, tanggal..... Kepala OPD, (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh OPD				

BUPATI PRINGSEWU,

dto

BUJADI



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
OPD :

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

..... 20.....
Kepada Yth.
Bendahara/PPTK.....
.....
di-
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) *) Saudara Nomor: Tanggal.... 20.... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut:

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....tanggal.....
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU

OPD :

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPD

Sehubungan dengan permohonan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) bulan..... Tahun Anggaran..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKD....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. Jumlah Permohonan pada SPD adalah sesuai dengan anggaran kas dan kebutuhan bulan.....
2. Sanggup merealisasikan SPD sesuai dengan SPD yang telah diterbitkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan permohonan SPD.

....., tanggal.....20..
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI