

**HIMPUNAN
PERATURAN BUPATI
KABUPATEN LAMPUNG UTARA
PERBUP NOMOR 01 S/D 29 TAHUN 2014**



Dihimpun Oleh
**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT KABUPATEN LAMPUNG UTARA
TAHUN ANGGARAN 2015**

DAFTAR ISI

NO	JUDUL PERATURAN BUPATI
01	PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2014
02	PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PIMPINAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
03	PENGELOLAAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
04	PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) SMP, SMA, DAN SMK DENGAN SISTEM ON LINE
05	TUNJANGAN BELANJA PENUNJANG OPERASIONAL PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
06	STANDAR PELAYANAN MINIMAL RUMAH SAKIT DAERAH HM. RYACUDU
07	STANDARISASI HARGA SEWA RUMAH WAKIL KETUA DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
08	PEDOMAN PELAKSANAAN DANA PERIMBANGAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN LAMPUNG UTARA
09	DANA PERIMBANGAN KEUANGAN DESA SE-KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2014
10	RENCANA AKSI DAERAH PERCEPATAN PENCAPAIAN TARGET MILLENIUM DEVELOPMENT GOALS KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2011-2015
11	RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2014-2019
12	KEBIJAKAN AKUNTANSI
13	SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
14	PEDOMAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN TENAGA AHLI BUPATI
15	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA NOMOR: 14 TAHUN 2013 TENTANG BADAN KERJASAMA ANTAR DESA (BKAD) DALAM RANGKA PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PELESTARIAN PEMBANGUNAN PARTISIPATIF
16	PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL (PTO) KEGIATAN KARYA BHAKTI TERPADU POLA TNI MENUNGGAL MEMBANGUN DESA (TMMD) KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2014
17	RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD) PERUBAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2014
18	SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM DAN TATA CARA PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

19	PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2013
20	RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD) KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2015
21	PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PERDESAAN SEHAT KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2014
22	PETUNJUK LAPORAN BULANAN CAMAT DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DIKECAMATAN
23	PENATAUSAHAAN HASIL HUTAN YANG BERASAL DARI HUTAN HAK DALAM WILAYAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
24	TARIF ANGKUTAN PENUMPANG UMUM DALAM WILAYAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
25	
26	SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)
27	IZIN PEMANFATAAN RUANG
28	PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
29	TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA



BUPATI LAMPUNG UTARA

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA NOMOR 01 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA

- Menimbang** :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lampung Utara Tahun Anggaran 2014 agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu adanya petunjuk pelaksanaan untuk digunakan sebagai pedoman dan dasar hukum dalam pelaksanaannya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan maksud huruf a tersebut diatas, dipandang perlu membuat Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun Anggaran 2014.
 - c. bahwa untuk terlaksananya maksud huruf a dan b tersebut diatas 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 Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil* Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir diubah 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 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah , Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi laporan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Informasi laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang daerah ;
24. 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;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 /PMK.02/2013 tentang Standar Biaya umum Tahun Anggaran 2014;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
28. 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) ;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 11 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Utara 2010-2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 44) .
30. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 5) ;•

MEMUTUSKAN :

Mentapkan : **PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2014**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
9. Pengelolaan Keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. 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.

26. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1(satu) tahun.
30. 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 kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
31. 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.
32. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
34. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
35. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
36. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
37. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan atau program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan

pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

39. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
40. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
41. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
42. 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 sumberdaya 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.
43. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
44. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
45. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
46. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
47. 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.
48. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
49. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
50. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
51. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
52. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

53. Defisit Anggaran adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
54. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembalidan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran yang berikutnya.
55. Sisa Lebih Penghitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
56. 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.
57. 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 atau akibat lainnya yang sah.
58. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
59. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
60. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
61. 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.
62. 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.
63. 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.
64. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
65. 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.
66. 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.

67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. 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 digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
72. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
73. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
74. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
75. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
76. Barang Milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
77. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
78. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD dilingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa

mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

79. Sistem Akuntansi Keuangan daerah (SAKD) adalah sistem akuntansi yang meliputi proses pencatatan, pengelolaan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.
80. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
81. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
82. Kuasa pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
83. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan barang yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
84. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
85. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
86. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
87. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antara pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelolaan barang.
88. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
89. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
90. Bangunan serah guna adalah pemanfaatan barang milik Negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk di dayagunakan oleh pihak lain tersebut

dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

91. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
92. Pemindah tangan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
93. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
94. Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antara pemerintah daerah atau, antara pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan penerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
95. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antara pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
96. Penyertaan Modal pemerintah pusat/daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah dan/atau uang yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara atau daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
97. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik negara/daerah.
98. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendapatan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendapatan barang milik negara/daerah.
99. Penilaian adalah sesuatu proses kegiatan penelitian selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik negara/daerah.
100. Daftar barang penggunaan yang selanjutnya disingkat dengan DBP, adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
101. Daftar barang kuasa pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP, adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing pengguna barang.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

- a. hak daerah untuk memungut pajak daerah, retribusi daerah serta melakukan pinjaman ;
- b. kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar pihak ketiga;
- c. penerimaan daerah;
- d. pengeluaran daerah;
- e. kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau dikelola pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan

BAB II

PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Pasal 3

Pelaksanaan APBD dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;

Yang dimaksud dengan; dikelola secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna, yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan;

- a. taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- c. efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- d. ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- e. transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
- f. bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang, untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;

- g. keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan perdanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- h. kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
- i. manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 4

Penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk :

- a. Rapat kerja, rapat dinas, seminar, pertemuan widya karya dan sejenisnya ;
- b. Upacara peletakan batu pertama, pembukaan, penutupan, peresmian proyek kantor dan sejenisnya ;
- c. Penyambutan pejabat ;

Dibatasi sampai pada hal – hal yang sangat penting.

Pasal 5

SKPD sebagai pengguna anggaran, harus dapat menggunakannya secara efisien, tepat guna, tepat sasaran dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat menggunakan secara efisien, tepat guna, tepat sasaran dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggung jawabkan.

BAB III

PELAKSANAAN PENGELOLAAN APBD ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD yang dimuat dalam DPA-SKPD ditunjuk penanggung jawab Anggaran dan Bendahara Penerimaan serta Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD yang dipimpinnya.

Bagian Kesatu
Penanggung Jawab Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Penanggung jawab Anggaran/Pengguna Anggaran Wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penanggung jawab Anggaran / Pengguna Anggaran yang dananya bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dilarang merangkap sebagai Penanggung Jawab anggaran/pengguna anggaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran yang berhubungan dengan Pelaksanaan Anggaran: Pendapatan dan Belanja daerah (APBD), menyampaikan laporan setiap bulan, triwulan, semester, serta prognosis enam bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati Cq. Kepala Satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD, dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (4) Bagi Penanggung Jawab Anggaran /Pengguna Anggaran 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 selama 1(satu) bulan, Penanggung Jawab Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk melaksanakan tugas-tugas Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran atas tanggung jawab Penanggung jawab Anggaran/Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk sementara penanggungjawab Anggaran / pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima tentang keadaan fisik dan Keuangan.
 - c. apabila melebihi 3 (bulan) belum dapat melaksanakan tugas, maka Penanggungjawab Anggaran / pengguna Anggaran dianggap megundurkan diri sebagai Penanggungjawab anggaran / Pengguna Anggaran dan oleh karena itu Bupati menetapkan Penggantinya.

Bagian Kedua

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pegeluaran

Pasal 8

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pegeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah Pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan Bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan

jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening pada bank / giro pos atas nama pribadi.

- (4) Bendahara penerimaan dan / atau Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan /atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan dan Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPKD selaku BUD.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan Tata Usaha Keuangan di satuan kerja, Bendahara dibantu beberapa pembantu Bendahara, sekurang-kurangnya terdiri, seorang kasir, penyimpan uang, pencatat pembukuan, pembuat Dokumen pengeluaran dan penerimaan uang.
- (2) Penetapan pembantu Bendahara tersebut di sesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Bendahara menyimpan uang dalam suatu Bank, maka penyimpanannya dilakukan pada PT.BANK LAMPUNG CABANG KOTABUMI atau Bank lainnya, Kantor PT.Pos Indonesia dalam bentuk GIRO DINAS.
- (2) Jasa Giro atas simpanan Bendahara dimaksud agar dipindahbukukan ke rekening BUD, sebagai penerimaan daerah.
- (3) Penganggung jawab anggaran dan Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui.

Pasal 11

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1(satu) bulan atau selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan dilakukan dengan berita acara serah terima;
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

(2) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan atau selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan dilakukan dengan berita acara serah terima;
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 12

- (1) Penerbitan Pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Pengisian Uang Persediaan;
- (2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (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. Salinan SPD.
 - e. Draft surat pernyataan Pengajuan SPP-UP untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD;
 - f. Lampiran lainnya yang diperlukan.

Pasal 13

- (1) Penerbitan Pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD untuk penerbitan SPM 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 Pengguna Dana SPP-GU.

- d. Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan anggaran dan SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. Salinan SPD.
 - f. Draft surat pernyataan Pengajuan SPP-GU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang persediaan yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang yang berdasarkan rekening pengesahan SPJ saat pengajuan SP2D kepada BUD.
 - g. Lampiran lainnya yang diperlukan.
- (3) Format Surat pengajuan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku (sesuai Sistem Prosedur Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Kab. Lampung Utara).

Pasal 14

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Jika ada kebutuhan dana yang bersifat mendesak yang tidak dapat ditunda, dan pembayaran 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.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-TU.
 - b. Ringkasan SPP –TU.
 - c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU.
 - d. Draft surat permintaan Pernyataan SPP-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD.
 - e. Salinan SPD.
 - f. Surat Keterangan Pengajuan SPP-UP yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g. 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;

- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 PA/KPA
- (6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f berpedoman kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan uang (SPP-TU) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, pasal 13, pasal 14 digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggung jawabkan;
- (8) Format Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa anggaran sebagai mana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf e, pasal 12 ayat (2) huruf f, dan pasal 13 ayat (2) huruf d berpedoman kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku (sesuai Sistem dan Prosedur Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Kab. Lampung Utara).

Pasal 15

- (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 pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan 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 pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup.
 - a. Daftar gaji induk; Gaji Susulan / kekurangan Gaji / Uang Duka Wafat/Tewas;
 - b. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS); dan SK PNS
 - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - Surat Keputusan masih menduduki Jabatan;
 - Kenaikan Gaji Berkala;

- c. Surat Pernyataan Pelantikan;
 - Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - d. Daftar Keluarga (KP4);
 - Foto Copy Surat Nikah;
 - Foto kopi Akte Kelahiran;
 - e. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - f. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - g. Surat Keterangan masih sekolah/kuliah;
 - Surat Pindah;
 - Surat Kematian;
 - h. SSP PPH pasal 21; dan
- (4) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati diatur dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai peruntukannya.

Pasal 16

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagai mana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (3) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Pembayaran Langsung Kepada Pihak ketiga berdasarkan kontrak dan /atau surat Perintah Kerja setelah diperhitungkan Kewajiban Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) SPP-LS belanja Barang dan Jasa untuk kebutuhan SKPD 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 PPK-SKPD.

Pasal 18

- (1) BUD dalam hal ini Kepala Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPH.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, serta Pengesahan Pertanggungjawaban SPM-TU sebelumnya apabila akan mengajukan SPM-TU berikutnya.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran ; dan
 - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dinyatakan lengkap, BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD menolak penerbitan SP2D.
- (8) Dalam hal BUD berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang di beri wewenang untuk menandatangani SP2D.

- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6), paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (7), paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau kepada Bendahara.
- (2) BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung Kepada Pihak Ketiga.

Pasal 21

- (1) Dokumen yang digunakan BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup;
 - a) Register SP2D;
 - b) Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan
 - c) Buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Lampiran SPP-LS;

(2) Lampiran Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :

- a. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPH) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
- d. Surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- f. Berita Acara serah terima Barang dan Jasa;
- g. Berita acara pembayaran;
- h. Kwitansi bermaterai 6000, nota. Faktur yang di tanda tangani pihak ketiga dan Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilampiri Nota, Faktur.
- i. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang di periksa;
- l. Surat angkutan atau Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m. Surat Pemberitahuan Potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerja mengalami keterlambatan;
- n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- o. Potongan jamsostek (Potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- 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 surat penawaran.

(3) PPKD selaku BUD Wajib menolak apabila:

- a. Permintaan Pembayaran tersebut tidak sesuai dengan kelompok jenis, obyek, dan rincian obyek belanja atau melampaui jumlah uang yang disediakan dalam DPA-SKPD dan SPD;

- b. Permintaan pembayaran tersebut tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- (4) Kelengkapan Lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

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-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD, 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 kas daerah, bertanggung jawab atas kebenaran isi surat tersebut.
- (5) Terhadap Pejabat, orang atau badan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang karena kelalaian/kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah dikenakan tuntutan ganti rugi atau tuntutan lainnya menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

SKPD mengadakan pengujian serta penelitian terhadap SPP mengenai tersedianya anggaran, ketetapan tujuan pengeluaran, ketetapan pembebanan kode rekening kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnya tagihan.

Pasal 25

- (1) Penyetoran Penerimaan pendapatan daerah oleh bendahara penerimaan kedalam Kas Daerah dilakukan dengan uang tunai.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke rekening Kas Umum Daerah Pada Bank Pemerintah yang ditunjuk, dianggap sah setelah BUD menerima Nota Kredit.
- (3) Bendahara penerima dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos.

- (4) Bendahara pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerima dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya .
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (7) Penulisan Kode Rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) berpedoman pada Pedoman Penyusunan APBD dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan. .

Pasal 26

- (1) Untuk setiap pengeluaran atas beban APBD diterbitkan SPD atau keputusan lainnya yang disamakan dengan itu oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Tidak dibenarkan melaksanakan anggaran 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 melampaui batas anggaran yang telah disediakan.
- (4) SKPD yang mendapat alokasi anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung setiap kegiatan langsung disahkan didalam RKA-SKPD, DPA-SKPD sesuai dengan masing-masing kode rekening belanja.

Pasal 27

- (1) Dana Anggaran yang diperlukan guna membiayai belanja disediakan dengan menerbitkan SPD setelah DPA-SKPD disahkan oleh PPKD.
- (2) SPD diterbitkan untuk keperluan 1 (Satu) bulan, dan atau 3 (Tiga) bulan.
- (3) Pengajuan SPD diajukan perkegiatan dan perjenis belanja yang diperlukan untuk keperluan selama 1 (Satu) bulan, dan atau 3 (Tiga) bulan.

Bagian Ketiga

Kewajiban Bendahara

Pasal 28

- (1) Bendahara sebagai wajib pungut pajak dalam melakukan setiap pembayaran harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan perpajakan yang berlaku yaitu melakukan pemungutan dan penyetor 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 dalam Waktu 24 jam sejak di pungutnya pajak dimaksud.

Pasal 29

- (1) Bendahara mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum (BKU) yang dilakukan sebelum pembukuan dalam buku Kas Pembantu.
- (2) Buku Kas Umum Bendahara di tutup tiap bulan dan di ketahui oleh Penanggung Jawab Anggaran (Pegguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran).
- (3) Sisa Buku Kas Umum harus sesuai dengan sisa buku Kas pembantu :
- (4) Jumlah yang tertera dalam Buku Kas Umum (BKU) adalah menunjukkan secara keseluruhan 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 Buku Kas Umum (BKU) sebelum dibayar kepada yang berhak menerima, dengan didukung oleh 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 dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (8) Perbaikan kesalahan dalam Buku Kas Umum yang disebabkan oleh kesalahan tulis pembedulannya dilakukannya sebagai berikut:
 - a. Bila terjadi kesalahan tulis dalam bulan berjalan dan diketahui sebelum buku kas umum/pembantu 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 pada huruf (a) tersebut diatas diketahui setelah tutup tahun anggaran supaya dibuatkan berita acara.
- (9) Pengurusan dokumen-dokumen keuangan harus dilakukan dengan / atau oleh yang berhak, dalam hal yang berhak berhalangan dapat dikuasakan pada 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 SKPD dan dibubuhi Cap SKPD yang bersangkutan.
- (10) Apabila terdapat sisa kas pada bendahara, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sisa Kas yang ada pada bendahara sudah harus disetor ke Kas daerah paling lambat akhir 31 Desember tahun anggaran yang bersangkutan (Contra Post).
- b. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) menurut rincian masing-masing kode rekening yang disetorkan.

Bagian Keempat

Pertanggung jawaban Penggunaan Anggaran

Pasal 30

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) pada setiap bulannya, bendahara secara administrasi diwajibkan menyampaikan surat pertanggung jawaban keuangan yang dikelolanya dan disertai dengan bukti yang sah kepada kepala SKPD Cq. PPK-SKPD.
- (2) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang oleh Bendahara yang akan dipertanggung jawabkan harus di verifikasi terlebih dahulu oleh PPK-SKPD kepada kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Surat pertanggung jawaban (SPJ) beserta bukti pengeluaran disetujui dan ditandatangani Penanggung jawab Anggaran/Pengguna Anggaran.
- (4) Tembusan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) yang telah disahkan oleh Kepala SKPD disertai dengan tanda bukti Pengeluaran dikirim langsung oleh penanggung jawab anggaran/pengguna Anggaran Kepada Inspektorat Kabupaten Lampung Utara.
- (5) Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah penerimaannya, Kepala SKPD menyelesaikan pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tersebut dan tembusan pengesahan verifikasi segera dikirimkan kembali kepada yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran.
- (3) Laporan Pertanggung Jawaban SPJ pada tanggal 10 bulan berikutnya belum diterima oleh kepala SKPD, maka kepala SKPD mengirimkan surat peringatan pertama kepada Bendahara yang bersangkutan, yang tembusnya disampaikan Kepada Inspektur Kabupaten Lampung Utara.
- (4) Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum juga disampaikan pada tanggal 20 bulan yang sama, maka kepala SKPD mengirimkan surat

peringatan kedua, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Lampung Utara.

- (5) Kepala SKPD mengambil tindakan-tindakan penyelesaian keterlambatan SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 32

- (1) Tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran surat pertanggungjawaban lazimnya 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, atas nama pribadi;
 - b. Dalam hal 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 berupa coretan maupun penghapusan dan perubahan;
 - c. Uraian dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pengeluaran dana yang tercantum dalam DPA-SKPD atau APBD;
 - d. Tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditanda tangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tanda tangan dilakukan dengan tinta biru atau hitam dan daya tahan tintanya terjamin (tidak luntur);
 - e. Apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari satu (1) orang, maka tanda bukti pelunasan/Pengeluaran yang menandatangani cukup satu (1) orang yang mewakili, tetapi harus didukung oleh daftar nama-nama yang di tandatangani 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 tandatangan dan inisial secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau pembayaran.

Pasal 33

- (1) Tandatangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kwitansi pelunasan harus sama antara satu dengan yang lainnya, akan tetapi apabila ada tanda tangan yang di bubuhkan diatas 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.

- (2) Tanggal yang tercantum pada kwitansi tidak harus bersamaan dengan tanggal yang ada pada surat penagihan, akan tetapi tanggal yang tercantum pada surat penagihan, tidak boleh mendahului tanggal yang tercantum pada kwitansi.
- (3) Dalam hal penerima uang tidak pandai menulis huruf latin, maka yang bersangkutan harus membubuhi cap jempol kirinya, dan saat pembayaran dilakukan harus disaksikan 2 (dua) orang saksi yang di kenal oleh Bendahara dan mampu untuk diangkat sumpah dengan membubuhkan tandatangan 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 dihadapan mereka.
- (4) Bendahara harus yakin, bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran.

Pasai 34

- (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 kas dari kas Bendahara.
- (3) Pemegang uang Muka kerja atau panjar adalah orang yang ditunjuk sebagai bendahara pembantu, khusus untuk menyampaikan pembayaran kepada yang berhak menerimanya.
- (4) Tujuan pemberian uang muka kerja/panjar adalah untuk membantu kelancaran tugas-tugas bendahara, maka dalam pelaksanaan dapat diberikan:
 - a. bagi bendahara pengelola uang yang cukup besar, banyak kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan/tersebar dan berlangsung secara terus-menerus, perlu ditunjuk dengan surat Keputusan Kepala SKPD sebagai pemegang uang muka kerja/panjar (juru bayar atau kasir), sedangkan cara pertanggungjawabannya dibuat tanda bukti pengeluaran (kwitansi) dan pendukung lainnya masing-masing menurut jenis kegiatan;
 - b. pembayaran uang muka/panjar terhadap suatu kegiatan yang dilaksanakan hanya sewaktu-waktu tetapi terdiri bermacam-macam jenis belanja seperti honor, upah, uang Perjalanan Dinas, pembelian barang dan lain-lain, tidak perlu ditunjuk pemegang uang muka kerja/panjar, tetapi cukup diberikan kepada orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut, sedangkan pertanggung jawabannya harus dibuat tanda bukti pengeluaran atau kwitansi dan pendukung lainnya masing-masing dirinci menurut kegiatan, dan rincian obyek belanja;
 - c. biaya yang dikelola Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) harus diterima pada yang berhak menerimanya sesuai dengan masing-masing jenis kegiatannya seperti honor, upah, perjalanan dinas, pengadaan/pembelian.
- (5) Uang muka Kerja dibukukan dalam buku kas umum dan buku kas pembantu/panjar.

- (6) Uang muka kerja dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan atau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum penutupan buku kas umum pada akhir tahun anggaran.

Pasal 35

Kepala SKPD berhak mengembalikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendahara, apabila setelah diteliti/diperiksa oleh fungsi Verifikasi PPK-SKPD ternyata tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Pasal 36

Uang muka kerja untuk Kontrak/borongan dapat diberikan kepada penyedia barang /jasa dengan ketentuan sebagai berikut

- a. Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% dari nilai kontrak;
- b. Untuk Usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% dari nilai kontrak

Bagian Kelima

Perintah Membayar

Pasal 37

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 13, 14 dan pasal 15 dinyatakan lengkap dan sah pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM;
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, 13, 14 dan pasal 15 dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM;
- (3) Dalam hal pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk mendatangi 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 (dua) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
- (6) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini ;
- (7) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran VI Peraturan Bupati ini ;
- (8) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
- (9) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :

- a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (10) Penatausahaan Pengeluaran Surat Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
 - (11) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;
 - (12) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

BAB IV

PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 38

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antara rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD Kabupaten Lampung Utara;
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
- (4) Pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), yaitu antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya ditampung dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang P-APBD;
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/ atau pengurangan akibat pergeseran-pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang penjabaran P-APBD;
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya ditata dalam P-APBD dan atau disampaikan pada perhitungan APBD.

BAB V
PERJALANAN DINAS

Pasal 39

- (1) Kepada Pejabat Negara, atau Pejabat lainnya dan Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas yaitu:
- a. Pegawai yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah pegawai yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil serta Calon Pegawai Negeri Sipil dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Perjalanan dinas hanya dapat dilakukan apabila dianggap perlu dan untuk kepentingan Negara dan atau Daerah, dan dilaksanakan apabila hal tersebut tidak dapat dilakukan melalui sarana komunikasi yang ada;
 - c. Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melakukan perjalanan dinas selama berada diluar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak/fasilitas dalam jabatannya;
 - d. Biaya perjalanan dinas yang akan membebani DPA-SKPD diatur sehemat mungkin.
- (2) Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjalanan dinas yang dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut :
- a. Tingkat A untuk : Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), serta PNS Kabupaten Lampung Utara untuk Eselon II, dan Pejabat lainnya yang setara.
 - b. Tingkat B untuk : Pegawai Negeri Sipil Eselon III atau PNS Golongan IV/a ke atas
 - c. Tingkat C untuk : Pegawai Negeri Sipil Eselon IV/atau PNS golongan III/a ke atas
 - d. Tingkat D untuk : Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan golongan I
- (3) Biaya perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) disetarakan dengan PNS Tingkat A, yang perinciannya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Biaya Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara / Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 40 •

- (1) Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diterbitkan/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. SPT Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati.
 - b. SPT Ketua / Wakil-wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.

- c. SPT Anggota DPRD ditanda tangani oleh Ketua atau Wakil Ketua.
 - d. SPT dan SPPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
 - e. SPT dan SPPD Staff Ahli Bupati, Asisten Sekda, Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Seketaris Daerah;
- (2) Pejabat Negara / Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Perjalanan Dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD dari Pejabat yang berwenang yaitu :
- a. Bupati / Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Lampung Utara;
 - b. Ketua / Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
 - c. Anggota DPRD
 - SPT ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua
 - SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - d. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - e. Asisten Sekdakab, Staf Ahli Bupati dan Kepala SKPD, Kepala Bagian dan Camat ditandatangani oleh Bupati, atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (3) Pegawai Negeri Sipil lainnya yang tidak termasuk dalam ayat (2) huruf d dan e, Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas diterbitkan / ditandatangani oleh :
- a. Perjalanan Dinas ke Ibu Kota Republik Indonesia, diluar Provinsi Lampung, Dalam Provinsi Lampung, dan dalam Kabupaten Lampung Utara, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Kepala SKPD / Asisten Setdakab Lampung Utara untuk perjalanan paling lama tiga hari kerja;
 - b. Perjalanan Dinas ke Ibu Kota Republik Indonesia dan di luar Provinsi Lampung dan dalam Provinsi Lampung dalam Kabupaten Lampung Utara lebih dari 3 (tiga) hari kerja, Surat Perintah Tugas, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten atas nama Bupati Lampung Utara;
 - c. Apabila terjadi sesuatu hal Sekretaris Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, berhalanagan atau tidak berada ditempat, maka yang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara;

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
(Perpres 54 Tahun 2010 dan Perpres 70 Tahun 2012)

Pasal 41

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh K/L/D/I yang prosesnya dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
- (2) Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Perseorangan yang menyediakan *Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa konsultasi/Jasa Lainnya*.
- (3) Pemilihan *Penyedia Barang/Jasa Lainnya* dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana
 - b. Penunjukan Langsung
 - c. Pengadaan Langsung
 - d. Kontes/Sayembara
- (4) Pemilihan *Pekerjaan Kontruksi* dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan Umum
 - b. Pelelangan Terbatas
 - c. Pemilihan Langsung
 - d. Penunjukan Langsung
 - e. Pengadaan Langsung
- (5) Berpedoman pada pasal 38 Perpres No. 70/2012, bahwa penunjukan langsung terhadap 1 (satu) *Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya* dapat dilakukan dalam hal :
 - a. Keadaan Tertentu
 - b. Pengadaan Barang Khusus/Pekerjaan Kontruksi Khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (6) Penyusunan jadwal penunjukan langsung diserahkan kepada *ULP/Pejabat Pengadaan*.
- (7) Berdasarkan Pasal 39 Perpres 70/2012, Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan *Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya* yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I
 - b. Teknologi Sederhana

- c. Resiko Kecil, dan/atau
 - d. Dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha atau perseorangan dan/atau Badan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.
- (8) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) *Pejabat Pengadaan*.
- (9) Tanda Bukti Perjanjian berdasarkan Pasal 55 Perpres 70/2012, yaitu sebagai berikut:
- a. Tanda bukti perjanjian terdiri dari :
 - a. Bukti Pembelian
 - b. Kwitansi
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - d. Surat Perjanjian
 - b. Bukti Pembelian sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a diatas, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah)
 - c. Kwitansi sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b diatas, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
 - d. Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c diatas, digunakan untuk pengadaan *barang/konstruksi pekerjaan/Jasa Lainnya* yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dan untuk *Jasa Konsultasi* dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - e. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud angka 1 huruf d diatas, digunakan untuk pengadaan *barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya* dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dan untuk *Jasa Konsultasi* dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (10) Penandatanganan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak Pengadaan Barang/Jasa adalah direksi yang disebutkan namanya dalam akte Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan (Pasal 86 Perpres 54/2010)
 - b. Pihak lain yang bukan Direksi atau namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 ayat (5) Perpres No.54/2010, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak lain yang sah berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan/Jasa (Pasal 86 Perpres 54/2010)

(11) Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja diatur dalam Pasal 88 Perpres 54/2010

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Untuk usaha kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa; dan
 - 2) untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
- b. Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 42

(1) Serah Terima Pekerjaan berdasarkan Pasal 95 Perpres 54/2010 diatur sebagai berikut:

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk menyerahkan pekerjaan.
 - b. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang diselesaikan.
 - c. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana diisyaratkan dalam kontrak.
- (2) PPK wajib memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Pasal 127 Perpres 54/2010.
- (3) Hasil kegiatan pengadaan barang/jasa di setiap SKPD diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (Barang/jasa/jasa konstruksi/konsultasi) pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara, dengan dilengkapi Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, dan untuk pengadaan barang berupa aset harus dilengkapi Surat Permintaan Pencatatan Aset Tetap (SPPAT) sebagai kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk persyaratan mencairkan dana atau syarat penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kegiatan dimaksud, (blanko SPPAT) terlampir.

BAB VII

PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEMINAR ATAU LOKAKARYA SERTA KEGIATAN LAINNYA

Pasal 43

SKPD yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi aparatur pemerintah (Pegawai Negeri Sipil) dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten, atau dengan bekerjasama dengan instansi yang berkompeten.

Pasal 44

- (1) Kepada aparatur pemerintah daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar dan pelatihan penjenjangan serta kursus kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya.
- (2) Besarnya bantuan biaya dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Kabupaten Lampung Utara, dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 45

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk Panitia atau Tim Pelaksana /Penyelenggaraan dan menunjuk penatar/narasumber/penceramah serta moderator/pendamping pengajar.
- (2) Pembentukan Panitia atau Tim dimaksud pada ayat (1) dibatasi pada hal-hal yang sangat diperlukan.
- (3) Kepada Pejabat atau aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Kabupaten Lampung Utara, dan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.
- (4) Pemberian Honorarium pada penceramah/narasumber dan moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya untuk disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAINNYA

Bagian Kesatu
Pengelola dan Penatausahaan Dana Hibah

Pasal 46

- (1) Dana bantuan/hibah kepada Lembaga/Perguruan Tinggi/Sekolah dli, yang bersumber dari APBD dan DPA-SKPKD yang sifat pemberian dalam bentuk uang/ yang pengelolaan dan pertanggungjawabannya oleh pihak penerima bantuan/hibah harus dilaporkan kepada Bupati melalui kepala SKPKD.
- (2) Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) oleh Penerima bantuan/hibah berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) SKPD Pemerintah Kabupaten Lampung Utara yang menerima dana bantuan/hibah dari pihak ketiga, wajib menyampaikan dan melaporkan kepada Bupati melalui Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Lampung Utara.

Bagian Kedua

Lembur Kerja

Pasal 47

Pekerjaan dan tugas yang tidak dapat di selesaikan pada jam kerja karena terdesak waktu penyelesaiannya dapat di kerjakan di luar jam kerja (lembur) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kerja lembur dilakukan untuk pekerjaan yang mengingat sifatnya sangat penting dan sangat mendesak yang penyelesaiannya tidak dapat ditunda, dengan terlebih dahulu mendapat SPT dan surat pendukung lainnya dari kepala SKPD.
- b. Kepada pegawai yang di perintahkan menjalankan kerja lembur di berikan uang lembur dan uang makan lembur dapat diberikan setelah Pekerjaan Lembur dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut.
- c. Jika pelaksanaan kegiatan dimaksud belum dapat terselesaikan dalam waktu 2 (dua) jam, maka pekerjaan dapat dilanjutkan untuk 2 (dua) jam berikutnya dan diberikan uang lembur dan uang makan.
- d. Besarnya uang lembur sebagaimana ditetapkan berdasarkan Buku Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 48

Besarnya biaya konsumsi, snack, makan, cuci cetak film, fotocopy, jilid, cover dan spanduk dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dananya dibebankan kepada APBD pada DPA-SKPD ditetapkan berdasarkan Standar Harga Barang Daerah yang berlaku.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 49

- (1) Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan unit satuan kerja dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Lampung Utara, Inspektorat Propinsi Lampung dan Aparat Pengawas Fungsional Lainnya.
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur Kabupaten Lampung Utara melakukan pemeriksaan dana Bantuan/Hibah dari pihak ketiga baik yang berupa uang atau barang dan jasa yang diterima oleh SKPD;

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 02 - 1 - 2014

BUPATI LAMPUNG UTARA,



ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 02 - 1 - 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA**


RIFKI WIRAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2014 NOMOR : 01

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Kotabumi,

Nomor : 900/
Lampiran : -
Perihal : Pengembalian SPM

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

.....
Di -
.....

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang
Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan langsung (SPM-UP/GU/TU-
LS) Saudara

Nomor : Tanggal

Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut :

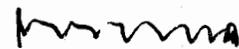
1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

.....
* coret yang tidak perlu

.....
BUPATI LAMPUNG UTARA,



ZAINAL ABIDIN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : 01 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Jan 2014

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2014

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
BUKU AGENDA SURAT PERINTAH PENGELUARAN DANA (SP2D)
BULAN :..... 2014**

No	Nomor SP2D	Tanggal	Satuan Kerja Nama Bendaharawan	Uraian Nama Kegiatan	Jumlah Bruto Rp.	Jumlah Potongan Rp.	Jumlah Bersih / Diterima Rp.	Keterangan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

BUPATI LAMPUNG UTARA,



ZAINAL ABIDIN

6

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR ..:

TAHUN 2014

TANGGAL :

2014

TENTANG :

PEDOMAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2014

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
TAHUN ANGGARAN 2014
BUKU KAS UMUM
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN**

Tanggal : 2014

NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Jumlah Tanggal					
Jumlah Sampai Tanggal					
Jumlah s/d Tanggal					
Sisa Saldo					

.....
..... Tanggal

Terbilang :

BENDAHARA

BUPATI LAMPUNG UTARA,



ZAINAL ABIDIN

JUMLAH											
PENERIMAAN											
SP2D											
Retongan Pajak											
a. PPN											
b. PPh - 21											
c. PPh - 22											
d. PPh - 23											
Lain - Lain											
Jumlah Penerimaan											
PENGELUARAN											
SP1 (LS + UP / GU / TU)											
Penyatoran											
a. PPN											
b. PPh - 21											
c. PPh - 22											
d. PPh - 23											
Lain - Lain											
Jumlah Penerimaan											
Saldo Kas											

Kotabumi, 2014
 Bendahara Pengeluaran

Nip.

BUPATI LAMPUNG UTARA,



ZAINAL ABIDIN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
 NOMOR : TAHUN 2014
 TANGGAL : 2014
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN APBD
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA
 TAHUN ANGGARAN 2014

KABUPATEN LAMPUNG UTARA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 2014

UP/GU/TU/LS

NOMOR SPM :

KUALA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA		Potongan - Potongan			
Supaya Menerbitkan SPM Kepada		No	Uraian	Jumlah	Keterangan
SKPD	:	1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	Rp.	
Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga	:	2	Tabungan Pegawai Negeri	Rp.	
No. Rekening Bank	:	3	ASKES	Rp.	
NPWP	:	4	PPH Pasal 21	Rp.	
Pembayaran / No. dan Tanggal SPD	:				
Tanggal	:				
Untuk Keperluan	:		Jumlah Potongan	Rp.	
1. Belanja Tidak Langsung	:				
2. Belanja Langsung	:				
Pemindahan pada Kode Rekening	:				
		No	Uraian	Jumlah	Keterangan
		1	PPN	Rp.	
		2	PPH	Rp.	
			Jumlah	Rp.	
			Jumlah SPM		
		Uang Sejumlah :			
					Kotabumi, 2014
					Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
Jumlah SPP yang diminta	Rp.				
Terbilang (.....					
Nomor dan Tanggal SPP					

NIP.
 BUPATI LAMPUNG UTARA,



ZAINAL ABIDIN

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

Kotabumi,

Nomor : Kepada Yth.
Lampiran : - Bendahara / PPTK
Perihal : Pengembalian
Di -
.....

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU-LS) Saudara

Nomor :..... Tanggal 2014
Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kotabumi, 2014
KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH PENGGUNA ANGGARAN / KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
NIP.

* coret yang tidak perlu

BUPATI LAMPUNG UTARA,



ZAINAL ABIDIN