



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Tengah dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdayaguna dan berhasilguna serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu adanya petunjuk pelaksanaan untuk digunakan sebagai pedoman dan dasar hukum dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Tengah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Tengah di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6956);
8. 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);
9. 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, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Kebijakan Fiskal Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6909);
20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia 2025 Nomor 727);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan

Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2025 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 76);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 50);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2025 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 77).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Lampung Tengah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut sebagai BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran dan pengguna barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disebut PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

24. 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.
25. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Unit kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
28. 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.
29. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
30. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
31. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
32. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
34. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
35. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
37. 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.
38. 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.
39. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
40. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

41. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disebut DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
43. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
44. 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.
45. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
46. 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.
47. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
48. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
49. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
50. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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.
51. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
52. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
53. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

54. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
55. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
56. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
57. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan yang sah.

BAB II

PRINSIP - PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip keuangan daerah, dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat;
- (2) Yang dimaksud dengan:
 - a. dikelola secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepatguna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. taat pada peraturan perundang-undangan adalah pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - c. efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
 - d. efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - e. ekonomis merupakan prinsip pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
 - f. transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
 - g. bertanggungjawab merupakan 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. kepatuhan 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) PD dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran yang dibebankan kepada Anggaran Belanja Daerah untuk keperluan:
- a. perayaan atau kegiatan hari besar;
 - b. pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
 - c. iklan ucapan selamat dan sebagainya;
 - d. pesta untuk berbagai peristiwa bagi perangkat daerah;
 - e. pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
- (4) Penyelenggaraan kegiatan oleh satuan PD 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;
 - d. dibatasi sampai pada hal-hal yang sangat penting.
- (5) PD sebagai pengguna anggaran, harus dapat menggunakannya secara efisien, tepat guna, tepat sasaran dan tepat waktu serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III PELAKSANAAN PENGELOLAAN APBD

Bagian Kesatu Penanggung Jawab/Pengguna Anggaran

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD yang dituangkan dalam DPA-PD untuk Penanggungjawab/PA dan Bendahara Penerimaan serta Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-PD, Kepala PD menetapkan PPTK dan PPK pada PD yang dipimpinnya.

Pasal 4

- (1) Penanggungjawab Anggaran/PA wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penanggungjawab Anggaran/PA yang dananya bersumber dari APBD dilarang merangkap sebagai Penanggungjawab Anggaran/PA yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);

- (3) Penanggungjawab Anggaran/PA yang berhubungan dengan Pelaksanaan APBD, menyampaikan laporan setiap bulan, semester serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati Cq. Kepala Badan selaku PPKD, dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- (4) Penanggungjawab Anggaran/PA yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Penanggungjawab Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Penanggungjawab Anggaran/PA yang bersangkutan;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk sementara Penanggungjawab Anggaran/PA dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka penanggungjawab Anggaran/PA tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Penanggungjawab Anggaran/PA dan oleh karena itu Bupati menetapkan penggantinya.

Bagian Kedua Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) Bupati atas usul Penanggungjawab Anggaran/PA dapat menetapkan KPA pada PD yang struktur organisasinya memiliki beban kerja dan rentang kendali yang luas;
- (2) KPA melaksanakan sebagian atau lebih wewenang PA yang dilimpahkan kepadanya yang telah ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (3) KPA bertanggungjawab kepada PA dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang menjadi wewenangnya secara rutin setiap bulan, triwulan, semester dan laporan akhir tahun;
- (4) Laporan pertanggungjawaban KPA menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Laporan Pertanggungjawaban PA kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD selaku PPKD;
- (5) KPA wajib menyelenggarakan pembukuan penatausahaan keuangan secara tertib dan teratur atas anggaran yang dilimpahkan kepadanya, dengan berpedoman pada SAP dan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal KPA berhalangan melebihi dari 3 (tiga) hari atau selama-lamanya 3 (tiga) bulan, wewenang KPA kembali menjadi wewenang PA, apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap mengundurkan diri dari jabatan sebagai KPA, dan PA segera mengusulkan penggantinya.

Bagian Ketiga
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 6

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran PD;
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala PD selaku PA dan secara Fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tata usaha keuangan di organisasi, bendahara pengeluaran/penerimaan dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara, sekurang-kurangnya terdiri: seorang kasir, penyimpan uang, pencatat pembukuan, pembuat dokumen pengeluaran dan penerimaan uang;
- (2) Penetapan pembantu bendahara pengeluaran/penerimaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

Pasal 8

- (1) Dalam hal bendahara pengeluaran/penerimaan menyimpan uang dalam suatu Bank, maka penyimpanannya dilakukan pada PT. Bank Lampung Cabang Bandar Jaya dalam bentuk Giro;
- (2) Jasa Giro atas simpanan bendahara pengeluaran / penerimaan dimaksud agar dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah;
- (3) Penanggungjawab Anggaran dan bendahara pengeluaran / penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan / pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui:
 - a. bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam DPA-PD dan kode rekening kegiatan belanja;
 - b. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
 - c. Keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan;
 - d. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
 - e. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam dan luar negeri.

Pasal 9

- (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 tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat sementara bendahara penerimaan dan diadakan 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 tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat sementara bendahara pengeluaran dan diadakan 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.

Bagian Keempat Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 10

- (1) Kepala PD dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya melaksanakan penatausahaan uang pada DPA KPA yang menjadi unit kerjanya;
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;

- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan yang tertib dan teratur atas uang yang menjadi wewenangnya dengan berpedoman kepada SAP dan Peraturan Perundang-undangan;
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang menjadi wewenangnya, kepada Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran PD paling lambat tanggal 5 setiap bulannya;
- (6) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kelima Penatausahaan Pengeluaran PD

Pasal 11

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar Pengajuan SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan SPP-LS dan;
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Ketentuan batas jumlah uang persediaan setiap PD berdasarkan pertimbangan pada jumlah anggaran PD setelah dikurangi perkiraan komponen belanja daerah yang akan dilaksanakan melalui pembayaran langsung (LS) serta mempertimbangkan ketersediaan dana pada Kas Umum Daerah.
- (4) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
 - a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.50.000.000,-(lima puluh juta) untuk pagu sampai dengan Rp.3.000.000.000,-(tiga milyar rupiah);
 - b. 1/16 (satu per enam belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.75.000.000,-(tujuh puluh lima juta) untuk pagu diatas Rp.3.000.000.000,-(tiga milyar rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,-(lima milyar rupiah);
 - c. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000,-(seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.5.000.000.000,-(lima milyar rupiah) sampai dengan Rp.7.000.000.000,-(tujuh milyar rupiah);
 - d. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, sampai dengan atau lebih Rp.200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.7.000.000.000,-(tujuh milyar rupiah);

- d. perubahan besaran UP diluar ketentuan pada butir a sampai dengan c ditetapkan oleh Kepala Badan;
- e. penggantian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir a sampai dengan c dapat dilakukan setiap bulan sesuai dengan besaran capaian uang yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan tutup buku bulanan;
- f. penggantian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir a sampai dengan c dapat sebelum dilakukannya tutup buku bulanan pada bulan berkenaan dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari dana UP yang diterima;
- g. dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75% (tujuh puluh lima persen), sedangkan PD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka dapat mengajukan TUP.

Pasal 12

- (1) Penerbitan penggantian SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka ganti uang persediaan;
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat Pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPP-UP/GU/TU) sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 13

- (1) Penerbitan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.

- (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) Dalam rangka untuk mempertanggungjawabkan dana Tambahan Uang yang diterima, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU-Nihil, dengan dilampiri :
 - a. surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana TU beserta lampiran dan bukti-bukti pendukungnya;
 - b. rincian pengeluaran per Rincian Objek Belanja.
- (6) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, pasal 12, dan pasal 13 digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran PD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 14

- (1) Penerbitan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran langsung dengan jumlah yang telah ditetapkan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD;
- (2) SPP langsung dapat dikelompokkan menjadi:
 - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - b. SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3;
 - c. SPP-LS Barang dan Jasa Pembayaran Kepada Pihak Ketiga;
 - d. SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD.
- (3) SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;
 - b. belanja Bantuan Sosial yang nilainya diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dan telah disetujui/ditetapkan oleh Bupati;
 - c. belanja Hibah;
 - d. belanja Tidak Terduga;
 - e. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga, dan biaya administratif pinjaman;
 - f. pengeluaran pembiayaan lainnya.
- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS dan
 - d. lampiran SPP-LS.

Pasal 15

- (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 sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

Pasal 16

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui Pejabat PPK-PD;
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) huruf c untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan PD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Pasal 17

- (1) PA/KPA 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-PD;
- (3) PPK-PD mengadakan verifikasi terhadap SPP mengenai kebenaran pengeluaran anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnya tagihan;
- (4) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-PD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;
- (5) Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap dan sah, PPK-PD menyiapkan surat penolakan penerbitan SPM, selambat-lambatnya 1 hari sejak dokumen SPP diterima;
- (6) Dalam hal berkas SPP tersebut dinyatakan lengkap dan sah, PPK-PD menyiapkan rancangan SPM sesuai dengan jenis SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- (7) Penyiapan SPM selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak berkas SPP dinyatakan lengkap dan sah;
- (8) PPK-PD mengajukan rancangan SPM kepada Kepala PD untuk ditandatangani;
- (9) Berdasarkan rancangan SPM yang telah ditandatangani, PPK-PD menerbitkan SPM, dan kemudian diajukan kepada kepala PD untuk diotorisasi dan ditandatangani;
- (10) SPM yang telah diotorisasi, selanjutnya diteruskan kepada Kepala SKPKD selaku BUD untuk diterbitkan SP2D;

- (11) Subtansi validasi kebenaran dokumen kelengkapan SPM untuk penerbitan SP2D menjadi tanggungjawab sepenuhnya PA/KPA.

**Bagian Keenam
Penatausahaan Penerimaan**

Pasal 18

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah oleh bendahara penerimaan ke dalam kas umum 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 Kuasa BUD menerima nota kredit;
- (3) Bendahara penerimaan 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 penerimaan pada PD wajib menyelenggarakan pembukuan dan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (5) Bendahara Penerimaan pada PD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada PA melalui PPK-PD serta secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku Kas Umum;
 - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti-bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPK-PD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan, dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- (8) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- (9) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa terhadap laporan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan pembantu;
- (10) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh
Penatausahaan Pengeluaran SKPKD**

Pasal 19

- (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 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) PD yang mendapat alokasi anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung setiap kegiatan dituangkan pada DPA-PD sesuai dengan masing-masing kode rekening belanja;
- (5) Permintaan belanja yang belum terprogram dalam APBD, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 20

- (1) Dana Anggaran yang diperlukan guna membiayai belanja disediakan dengan menerbitkan SPD setelah DPA-PD disahkan.
- (2) SPD untuk keperluan belanja tidak langsung dan belanja langsung diterbitkan untuk keperluan 1 (satu) bulan dan atau sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penerbitan SPD berdasarkan surat permohonan penerbitan SPD yang diajukan oleh Kepala PD, setelah melalui pemeriksaan atas kebenaran jumlah permohonan SPD tersebut dengan jumlah menurut DPA, serta pertimbangan atas ketersediaan dana pada Kas Umum Daerah.

Pasal 21

- (1) Pencairan dana pada Kas Umum Daerah, melalui prosedur SP2D yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku BUD;
- (2) Penerbitan SP2D diajukan oleh Kepala PD dengan menyampaikan berkas SPM dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jenis SPM yang diajukan;
- (3) Kepala PD menyampaikan berkas SPM beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUD untuk diverifikasi;
- (4) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan Verifikasi PPK-PD/PPK unit PD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan persediaan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM antara lain meliputi:
 1. SPK/Kontrak
 2. Fotocopy Rekening Giro/Buku Kas pihak ketiga
 3. Fotocopy NPWP pihak ketiga

4. Fotocopy surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau Lembaga Keuangan lainnya
 5. Bukti Asli pembayaran asuransi Tenaga Kerja yang dikeluarkan BPJS Ketenagakerjaan
 6. Berita Acara Pembayaran
 7. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 8. Berita Acara serah terima Pekerjaan/Barang
 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)
 10. Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP
- d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam Perintah Pembayaran
- (5) Apabila berkas SPM dinyatakan lengkap dan sah, maka berkas pengajuan SPM dibubuhi cap "Setuju diterbitkan SP2D" dan selanjutnya diterbitkan SP2D;
 - (6) Apabila berkas SPM tersebut dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka berkas pengajuan SPM dibubuhi cap "Ditolak Penerbitan SP2D" dan selanjutnya berkas dikembalikan kepada PD, dengan dilampiri Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
 - (7) SP2D yang diterbitkan oleh BUD dikategorikan sebagai SP2D UP, SP2D GU, SP2D TU, dan SP2D LS, sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D tersebut;
 - (8) Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM;
 - (9) Penerbitan SP2D untuk berkas SPM yang sudah dinyatakan lengkap dan sah diatur sebagai berikut:
 - a. SP2D UP/TU/LS diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima;
 - b. SP2D GU diterbitkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak SPM diterima.
 - (10) Pada akhir tahun anggaran, BUD menerbitkan SP2D Nihil dan SP2D TU Nihil sesuai dengan berkas SPM GU Nihil dan SPM TU Nihil yang diajukan oleh Kepala PD.

Pasal 22

PPKD wajib menolak apabila:

- a. Permintaan pembayaran UP, GU, TU dan LS tersebut tidak sesuai dengan kelompok, jenis obyek dan rincian obyek belanja dan/atau melampaui jumlah uang yang disediakan dalam DPA-PD dan SPD;
- b. Permintaan pembayaran UP, GU, TU dan LS tersebut tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Kewajiban Bendahara

Pasal 23

- (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 lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (2) Semua penerimaan pajak yang dipungut harus segera disetor ke Kas Negara dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam sejak dipungutnya pajak dimaksud.

Pasal 24

- (1) Bendahara mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum (BKU) yang dilakukan sebelum pembukuan dalam Buku Pembantu Kas (BKP);
- (2) BKU Bendahara ditutup tiap bulan dan diketahui oleh Penanggungjawab Anggaran;
- (3) Sisa BKU harus sesuai dengan sisa BKP;
- (4) Jumlah yang tertera dalam BKU adalah menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengurusan baik tunai maupun sisa bank dan 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;
- (7) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan / pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan atau alat elektronik lainnya;
- (8) Perbaikan kesalahan dalam buku kas yang disebabkan oleh kesalahan tulis, pembetulanannya sebagai berikut:
 - a. bila terjadi kesalahan tulis dalam bulan berjalan dan diketahui sebelum BKU/BKP 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 diatas diketahui setelah tutup tahun anggaran supaya dibuatkan berita acara diketahui oleh Sekretaris Daerah.
- (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 PD dan dibubuhi cap PD yang bersangkutan.
- (10) Apabila terdapat sisa kas pada bendahara penerimaan / pengeluaran, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. sisa Kas yang ada pada bendahara penerimaan / pengeluaran sudah harus disetor ke Kas Umum Daerah paling lambat akhir Desember Tahun Anggaran yang bersangkutan;
 - b. sisa Kas yang disetor ke Kas Umum Daerah di atas tanggal 31 Desember tahun anggaran yang bersangkutan sampai dengan selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya (Sisa UP), harus dicatat

- sebagai Kas di bendahara penerimaan/pengeluaran pada Neraca PD akhir Tahun Anggaran dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) PD;
- c. penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) menurut rincian masing-masing kode rekening yang disetor.

**Bagian Kesembilan
Pertanggungjawaban PA**

Pasal 25

- (1) Bendahara pengeluaran setiap bulan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang dikelola kepada Kepala PD selaku PA melalui PPK-PD serta secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (2) Dokumen laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per-rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c. bukti atas penyetoran PPn/PPh ke Kas Negara;
 - d. registrasi penutupan kas.
- (3) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang pertanggungjawaban oleh bendahara harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK-PD pada PD yang bersangkutan;
- (4) Apabila berkas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, serta telah sesuai menurut ketentuan, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
- (5) Apabila berkas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah menurut ketentuan yang berlaku, maka berkas Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dikembalikan lagi untuk dilengkapi dan diperbaiki, dan diterbitkan Surat Penolakan Pengesahan Pertanggungjawaban.

Pasal 26

- (1) Apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada tanggal 10 bulan berikutnya belum diterima oleh Kepala PD, maka Kepala PD mengirim surat peringatan pertama kepada bendahara yang bersangkutan, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat;
- (2) Apabila SPJ tersebut belum juga disampaikan pada tanggal 20 bulan yang sama, maka Kepala PD mengirimkan surat peringatan kedua, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat;
- (3) Kepala PD mengambil tindakan-tindakan penyelesaian keterlambatan SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 27

- (1) Tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran surat pertanggungjawaban lazimnya terdiri dari surat pertanggungjawaban dan tanda pelunasan (kuitansi) beserta bukti pendukung lainnya;
- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya tanda pelunasan (kuitansi) 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-PD;
 - d. tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tanda tangan dilakukan dengan tinta hitam dan 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 ditanda tangani oleh masing-masing penerima pembayaran;
 - f. dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus dicantumkan nama penerima pembayaran, dibubuhi tandatangan serta cap dinas/Lembaga/satuan kerja /perusahaan yang bersangkutan secara jelas.

Pasal 28

- (1) Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kuitansi pelunasan harus sama antara yang satu dengan yang lainnya, akan tetapi apabila ada tanda tangan yang dibubuhkan diatas bukan tanda tangan yang seharusnya agar dilampirkan surat kuasa, yang menyatakan pemberian kuasa dengan menyebutkan nama dan alamat yang jelas dari yang berhak menerima pembayaran (penerima kuasa) dimaksud;
- (2) Tanggal yang tercantum pada kuitansi 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;
- (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 dikenal oleh bendahara penerimaan/pengeluaran dan mampu untuk diangkat sumpah dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing pada tanda bukti pelunasan kuitansi dan menyebutkan nama jelas, pangkat, jabatan dan alamatnya serta menerangkan bahwa jumlah uang yang tercantum

dalam kuitansi itu benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak dihadapan mereka;

- (4) Bendahara penerimaan/pengeluaran harus yakin, bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran.

Pasal 29

- (1) Setiap orang yang menandatangani sah atau mengesahkan bukti yang dapat dipergunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari daerah, bertanggung jawab atas kebenaran isi surat tersebut;
- (2) Terhadap pejabat, orang atau badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang karena kelalaiannya/kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah dikenakan tuntutan ganti rugi dan tuntutan lainnya menurut peraturan perundang-undangan;
- (3) 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.

Pasal 30

- (1) Tanda bukti pembayaran uang muka kerja/panjar belum dapat dijadikan sebagai pertanggungjawaban;
- (2) Uang muka kerja / panjar adalah uang yang harus diberikan oleh bendahara penerimaan / pengeluaran terlebih dahulu sebelum suatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan, dan bendahara penerimaan / pengeluaran dapat membuat tanda terima sementara sebagai bukti pengeluaran uang dari kas bendahara penerimaan / pengeluaran;
- (3) Pemegang uang muka kerja/panjar adalah orang yang ditunjuk sebagai bendahara pengeluaran pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD, khusus untuk menyampaikan pembayaran kepada yang berhak menerimanya;
- (4) Tujuan pemberian uang muka kerja/panjar adalah untuk membantu kelancaran tugas-tugas bendahara, maka dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - a. bagi bendahara penerimaan/pengeluaran pengelola uang yang nilainya cukup besar, banyak kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan/tersebar dan berlangsung secara terus menerus, maka perlu ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu;
 - b. pembayaran uang muka kerja/panjar terhadap suatu kegiatan yang dilaksanakan hanya sewaktu-waktu tetapi terdiri dari bermacam-macam jenis kegiatan seperti honor, upah, uang, pembelian-pembelian dan lain-lain, tidak perlu ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu, tetapi cukup diberikan kepada yang bertanggungjawab terhadap kegiatan tersebut. Sedangkan pertanggungjawabannya harus dibuat tanda bukti pengeluaran atau kuitansi dan pendukung lainnya masing-masing menurut kegiatan;

- c. biaya yang dikelola Unit Pelaksana Teknis (UPT) harus diterima kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan masing-masing jenis kegiatannya seperti honor, upah, perjalanan dinas, pengadaan / pembelian.
- (5) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas atas uang muka kerja/panjar ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar;
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan uang muka kerja/panjar ke dalam BKP pada sisi penerimaan, dan mencatat pengeluaran kas sesuai bukti-bukti yang sah pada sisi pengeluaran;
- (7) Uang muka kerja dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan, atau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum penutupan BKU pada akhir tahun anggaran;
- (8) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- (9) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencakup:
 - a. BKU;
 - b. buku pajak PPn/PPH;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.

Pasal 31

- (1) PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- (4) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas.

Pasal 32

Bentuk-bentuk formulir yang diperlukan dalam pengurusan SPP, SPM, SP2D sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan VIII peraturan ini.

BAB IV PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 33

- (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-PD;

- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek berkenaan dilakukan atas persetujuan PPKD;
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya dianggarkan dan ditata dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah 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 perubahan APBD.

BAB V
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 34

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat/bukti pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling

sedikit di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (6) Surat/bukti pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/ Jasa melalui *E-purchasing*.
- (7) Dalam hal Kontrak menggunakan Kontrak lumsom, bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memerlukan rincian dokumen pendukung kontrak.
- (8) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, uang muka/kontrak/borongan dapat diberikan kepada penyedia barang dan jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha **Mikro**, Usaha Kecil, dan koperasi untuk nilai Kontrak antara Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi dengan nilai Kontrak lebih dari Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - c. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi dengan nilai kontrak lebih dari Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
 - d. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk non-Usaha Mikro dan Usaha Kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - e. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak tahun jamak.
 - f. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan pekerjaan yang bersifat khusus dapat dilaksanakan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga (konsultan, perguruan tinggi, badan/instansi/lembaga pemerintah dll);
- (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/surat perjanjian kerja (SPK).

BAB VI

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

Pasal 36

- (1) PD yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi Aparatur Sipil Negara dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan bekerjasama dengan Instansi yang bersangkutan.
- (2) Kepada Aparatur Sipil Negara yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar dan pelatihan penjenjangan serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya sepanjang telah dianggarkan dalam APBD .

Pasal 37

- (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 panitia atau tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium;
- (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 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 perundang-undangan;

BAB VII
DANA BANTUAN SOSIAL DAN DANA HIBAH

Pasal 38

- (1) Dana Bantuan Sosial dan Dana Hibah yang bersumber dari APBD yang sifatnya pemberian dalam bentuk dana/uang, dianggarkan dalam DPA-PD;
- (2) Mekanisme pengadaan barang/jasa serta pertanggungjawaban dana bantuan sosial dan/atau dana hibah berpedoman kepada peraturan perundang-undangan;
- (3) Penerima dana bantuan sosial/hibah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana atas bantuan sosial/hibah yang diterima kepada Bupati melalui Kepala PD;
- (4) PD yang menerima bantuan sosial/hibah dari pihak ketiga, wajib melaporkan kepada Bupati Cq. Kepala PD, tembusannya disampaikan kepada Inspektorat;
- (5) PD wajib menyampaikan SPJ pengelolaan dan bantuan sosial/hibah tersebut kepada Bupati Cq. Kepala PD tembusannya disampaikan kepada Inspektorat.

BAB VIII
KERJA LEMBUR

Pasal 39

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

- g. kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang mengingat sifatnya sangat penting, dan sangat mendesak yang penyelesaiannya tidak dapat ditunda;
- h. dengan terlebih dahulu mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan pendukung lainnya dari Kepala PD;
- i. kepada pegawai yang diperintahkan menjalankan kerja lembur selama 4 (empat) jam berturut-turut diberikan uang lembur dan uang makan yang dapat dibayarkan pada waktu pekerjaan lembur dilaksanakan, apabila pekerjaan dilaksanakan pada hari libur, uang lembur dapat diberikan 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur pada hari kerja biasa, dengan diikuti oleh volume pekerjaan serta waktu (jam) yang terlebih dahulu mendapat SPT dari Kepala PD;
- j. jika pelaksanaan kegiatan dimaksud belum dapat diselesaikan selama 4 (empat) jam, maka pekerjaan dapat dilaksanakan untuk 4 (empat) jam berikutnya dan diberikan uang lembur dan uang makan sesuai Standar Harga Satuan.

Pasal 40

- (1) PD yang melaksanakan kegiatan rapat, pertemuan yang tidak melibatkan Instansi lain pada jam kerja hanya

diberikan snack, bila melibatkan Instansi lain dapat diberikan makan;

- (2) Besarnya biaya konsumsi, snack, makan, cuci cetak film, foto copy, jilid, cover dan spanduk dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang sumber dananya dibebankan pada APBD telah tercantum dalam DPA-PD.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan APBD yang ditetapkan dalam DPA-PD dilakukan Inspektorat;
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah yang baru dibentuk dan/atau mengalami perubahan nomenklatur, penggabungan, atau pemisahan berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. tetap melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan DPA-PD yang telah ditetapkan sampai dengan ditetapkannya pejabat pengelola keuangan yang baru.
- b. bendahara Pengeluaran tetap menjalankan tugas dan wewenangnya sampai dengan ditetapkannya Keputusan Bupati tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan yang baru.
- c. seluruh program, kegiatan, dan sub-kegiatan yang tercantum dalam DPA-PD dialihkan sesuai dengan tugas dan fungsi PD.
- d. segala bentuk dokumen penatausahaan keuangan (seperti SPP, SPM, dan SP2D) yang sedang dalam proses tetap sah dan dilanjutkan oleh unit kerja yang secara fungsional menangani bidang bersangkutan.
- e. penggunaan kode rekening dan nomenklatur masih dapat digunakan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan unsur pemerintahan sampai dengan dilakukannya pengalihan sebagaimana dimaksud pada huruf c.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 10 Juni 2026

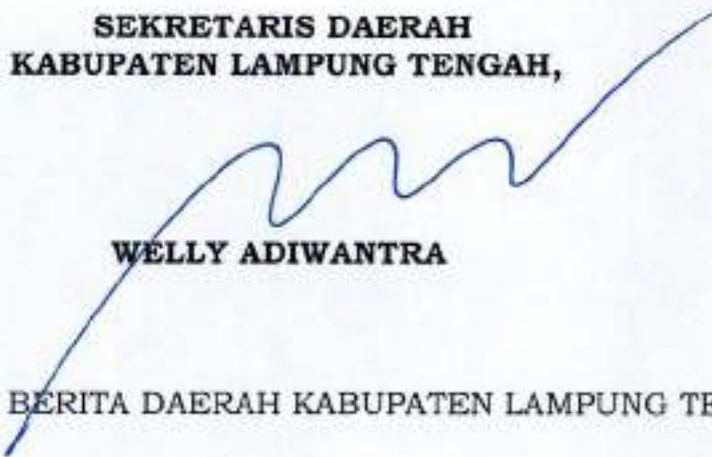
Plt. BUPATI LAMPUNG TENGAH,



I KOMANG KOHERI

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 10 Juni 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,



WELLY ADIWANTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2026 NOMOR 4.....

FORMULIR SPP UP

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------|
| a. Urusan Pemerintahan | : | |
| b. PD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | Rp |
| | | (terbilang:.....) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | Rp |
| | | (terbilang:.....) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | |

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah diisi dengan nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Tengah Nomor Tanggal
..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk PD
..... sejumlah Rp

Terbilang:

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Bupati Lampung Tengah diisi dengan nomor Keputusan Bupati Lampung Tengah yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Bupati Lampung Tengah tersebut.
3. PD diisi dengan nama PD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Bupati Lampung Tengah.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk PD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP,

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Plt. BUPATI LAMPUNG TENGAH



I KOMANG KOHERI

FORMULIR SPP GU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor
Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat
Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| a. Urusan Pemerintahan | : |
| b. PD | : |
| c. Tahun Anggaran | : |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : Rp |
| (terbilang:.....) | |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp |
| (terbilang:)) | |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : |

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah diisi dengan nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD			I. Rp
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			III. Rp
			II-III Rp.....

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Plt. BUPATI LAMPUNG TENGAH



I KOMANG KOHERI

Lampiran III :
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 3 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMULIR SPP LS Gaji

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor Tahun
..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|---|-------|
| a. Urusan Pemerintahan | : | |
| b. PD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | |
| (terbilang:) | | |
| f. Untuk Keperluan Bulan | : | |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | |
| (terbilang:) | | |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | |

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah diisi dengan nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			I. Rp
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp.....
			I-II. Rp
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			III. Rp
			II-III Rp

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-
LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN:

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Plt. BUPATI LAMPUNG TENGAH



I KOMANG KOHERI

Lampiran IV :
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMULIR SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS-
BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor Tahun
..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|-------|
| a. Urusan Pemerintahan | : | |
| b. PD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | |
| | (terbilang: |) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | |
| | (terbilang: |) |

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah diisi dengan nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:		
2. Kegiatan	:		
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-PD	:		
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan Nomor Rekening Bank:	:		
9. Nomor Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			I. Rp
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			II. Rp.....
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			III. Rp.....
			II-III Rp

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-PD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-PD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
19. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
21. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 22).
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
JUMLAH			

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

Pit. BUPATI LAMPUNG TENGAH



I KOMANG KOHERI

Lampiran V :
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 3 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMULIR SPP LS Belanja SKPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN SKPKD**

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor Tahun
..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|---|-------|
| a. Jenis Belanja | : | |
| b. Tahun Anggaran | : | |
| c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| d. Jumlah Sisa Dana SPD | : | |
| (terbilang:) | | |
| e. Untuk Keperluan Bulan | : | |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | |
| (terbilang:) | | |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | |

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah diisi dengan nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS SKPKD.
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN SKPKD

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			I. Rp
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
JUMLAH			II. Rp.....
			I-II. Rp
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS			
JUMLAH			III. Rp.....
			II-III Rp

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN SKPKD
Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Plt. BUPATI LAMPUNG TENGAH



I KOMANG KOHERI

Lampiran VI :
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 3 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMULIR SPP TU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor
Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat
Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|---|-------|
| a. Urusan Pemerintahan | : | |
| b. PD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | |
| (terbilang:) | | |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | |
| (terbilang:) | | |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | |

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah diisi dengan nomor Peraturan Bupati Lampung Tengah mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			I. Rp.....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp.....
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			III. Rp.....
			II-III Rp.....

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:	
No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah	
SUB TOTAL			Rp	
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:	
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
SUB TOTAL			Rp	
TOTAL			Rp	

Terbilang:

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Plt. BUPATI LAMPUNG TENGAH



I KOMANG KOHERI

Lampiran VII :
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 3 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

Format:
UP/GU/TU/LS¹⁾

Nomor SPM :

(Disisi oleh PPK-PD)						
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN..... Supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan-potongan:				
PD : Dinas		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga ¹⁾		1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			
Nomor Rekening Bank :		2.	Tabungan Perumahan Pegawai			
NPWP :		3.				
Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggal SPD :						
Untuk Keperluan :						
1. Belanja Tidak Langsung ²⁾						
2. Belanja Langsung ²⁾						
Pembebanan pada Kode Rekening :						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah				
			No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
			1.	PPN		
			2.	PPH		
				Jumlah	Rp	
				Jumlah SPM		Rp
				Uang sejumlah :		
						
						Kepala PD,
						(Tanda tangan)
						(nama lengkap)
				NIP,		
Jumlah SPP yang Diminta						
Nomor dan Tanggal SPP :						
¹⁾ coret yang tidak perlu						
²⁾ Pilih yang sesuai						
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh PD						

Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "PD" diisi dengan nama PD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP, GU, TU**). Sementara **untuk SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai PD untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada PD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank PD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. *Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.*
11. *Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.*

Apabila ternyata PPK-PD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara pengeluaran. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK-PD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK-PD.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD :

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
				UP	GU	TU	Gaji	LS Barang & Jasa
1	2	3	4	5				
			Jumlah					

....., tanggal

PPK-PD

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)

Plt. BUPATI LAMPUNG TENGAH



KOMANG KOHERI

Lampiran VII :
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
 NOMOR : 3 TAHUN 2026
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM Tanggal PPD	:	Dari Tahun Anggaran	:	Kuasa BUD
Bank / Pos : Hendaklah mencad/Man/ menandatangani dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. {Terbilang :}				
Kepala NPP/P No. Rekening Bank Bank/Pos Keperluan Untuk				
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	
1	2	3	4	
		Jumlah		

Kolom 1

Kolom 2

Kolom

Masih kolom 3

Potongan-potongan :			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Ituran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.			
	Jumlah		
Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPH		
3.			
	Jumlah		
SP2D yang DibayarDPAn			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah Potongan		Rp	
Jumlah yang DibayarDPAn		Rp	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk		 tanggal
Lembar 2	: Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga '1'		
			(tanda tangan)
			(nama lengkap)
			NIP.

Cara pengisian Register SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan.

Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan.

Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- ☒ BKU Pengeluaran.
- ☒ Buku Pembantu Simpanan/ bank.
- ☒ Buku pembantu pajak.
- ☒ Buku pembantu panjar.
- ☒ Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
REGISTER SP2D

Halaman :

Jumlah SP2D (Rp)												
No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3			4	5						
							Jumlah					

..... tangul

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tanggan)

[nama lengkap]

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

Cara Pengisian Register penolakan SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.

Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

..... 20.....

Kepada Yth
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran.

.....
di -

.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SFM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang
dan Langsung (SPM-UP/OU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 200.....
dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

