

**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka perbaikan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu melakukan Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 910/1867/SJ Tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang menyatakan bahwa paling lama daerah telah menerapkan pada tanggal 1 Januari 2018;
  - c. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan, maka perlu ditetapkan Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 35 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4021);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2014 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 17 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 17);
16. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 83) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2017 Nomor 20);
17. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 21 Tahun 2017 tentang Investasi Uang Daerah Pada Bank Umum Dalam Bentuk Deposito (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2017 Nomor 21).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2014 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2015 Nomor 6) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Lampiran IV huruf B. Prosedur Pengajuan SPP sampai dengan Penerbitan SP2D untuk formulir Kwitansi, format a.1 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), format a.2 Hasil Survey Barang dan huruf D. format dan tata cara pengisian Buku Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu dan Register angka 1. Buku Kas Umum (BKU) huruf a. Format BKU diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan dalam Lampiran IV ditambahkan format Pengesahan Pertanggungjawaban, Pengantar SPJ, Laporan Kendali Kegiatan, Rincian Pengeluaran Perkegiatan, Rekap Pajak, Daftar Honor, Laporan Pelaksanaan Aktivitas, Rincian Objek Belanja, Berita Acara Negosiasi Harga, dan Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara ditambahkan 3 (tiga) Lampiran yaitu Lampiran IX DEPOSITO, Lampiran X

TRANSAKSI NON TUNAI dan Lampiran XI KUASA PENGGUNA ANGGARAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 20 Juni 2017

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 20 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2017 NOMOR 22

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 22 TAHUN 2017  
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
 PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014  
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Kwitansi

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA</b> <b>[KOP SKPD]</b> <b>ARGA MAKMUR</b>		
Kode Rekening : ..... (Diisi Prog. Keg. Rincian Objek Belanja) Nama Rekening : ..... (Diisi nama rincian objek belanja)	Tahun anggaran : ..... (Diisi TA) Nomor : ..... ( Diisi Nomor Kwitansi)		
<b><u>KWITANSI</u></b>			
Sudah diterima dari : Bendahara Pengeluaran SKPD			
Banyaknya Uang : ..... (Diisi Dalam Huruf)			
Untuk Pembayaran : ..... ( Diisi Sesuai Keperluan)			
Jumlah Rp. : ..... ( Diisi dalam Angka)			
Arga Makmur, .....20xx			
MENGETAHUI / MENYETUJUI Pengguna Anggaran	Lunas Bayar ..... Bend. Pengeluaran	PPTK	Yang Terima
Nama NIP. ....	Nama NIP. ....	Nama NIP. ....	Cap Perusahaan/ Nama NIP. ....

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
 NIP. 19690423 200212 1 003

Lampiran IV PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 22 TAHUN 2017  
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
 PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN  
 2014 TENTANG SISTEM DAN  
 PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
 DAERAH KABUPATEN BENGKULU  
 UTARA

Format Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung



**DINAS/BADAN/KANTOR KABUPATEN BENGKULU UTARA**  
**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)**

Nomor :

Kegiatan :  
 Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Pejabat Pengadaan Barang/Jasa SKPD Tahun Anggaran ....., bertempat di SKPD memutuskan hasil proses pengadaan langsung paket pekerjaan tersebut diatas sebagai berikut:

1. Berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Hasil survey barang ;
  - b. Berita Acara Negosiasi ( Bila ada);
  - c. Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor : ..... tentang Standar Harga Satuan Regional Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran .....
2. Atas dasar tersebut pada no.1, Bersama ini adalah hasil proses pengadaan langsung pekerjaan sebagaimana berikut :
 

Nama Perusahaan :  
 Nama Pimpinan :  
 Alamat Perusahaan :

3. Rincian Barang dimaksud :

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
dst				
<b>Jumlah Total</b>				

Keterangan: Harga Total Sudah Termasuk Pajak,dll

4. Selanjutnya pejabat pengadaan barang/jasa sekaligus menetapkan hasil pengadaan langsung paket pekerjaan dimaksud dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal bulan tahun

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

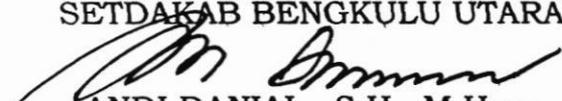
**Nama Lengkap**

NIP. ....

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd  
 M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
 ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
 NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN  
2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Hasil Survey Barang



DINAS/BADAN/KANTOR ..... KABUPATEN BENGKULU UTARA

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

TAHUN ANGGARAN .....

**HASIL SURVEY BARANG**

Nama Toko/Perusahaan :

Alamat :

No	Uraian Barang	Volume	Harga Satuan (Rp)
1			
2			
3			
4			
dst			

....., tanggal bulan tahun

Pelaksana Survey  
Pejabat Pengadaan  
Barang/Jasa

Lokasi Survey  
(Nama Toko/Perusahaan)

.....  
NIP. ....

.....  
Pimpinan Toko/Perusahaan

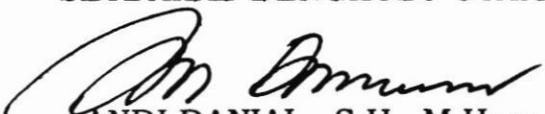
**Catatan:** Survey barang minimal dilakukan di 2 (dua) sumber informasi

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR  
35 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Buku Kas Umum

[KOP DINAS/BADAN/KANTOR]  
**BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN**  
Periode ..... 20xx s/d ..... 20xx

Kode SKPD : ..... ( diisi kode SKPD)  
Nama SKPD : ..... ( diisi nama SKPD)  
Pengguna Anggaran : ..... ( diisi nama pengguna anggaran/kuasa)  
Bendahara Pengeluaran : ..... ( diisi nama Bendahara Pengeluaran)

NO	TGL	KODE REKENING	URAIAN	NOMOR BUKTI	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah penerimaan periode ini/bulan ini Rp - Rp -  
Jumlah pengeluaran sampai dengan periode lalu/bulan lalu Rp - Rp -  
Jumlah pengeluaran sampai dengan periode ini/bulan ini Rp - Rp -  
Sisa Kas Rp -

Pada hari ini ..... tanggal ..... 20xx  
oleh kami didapatkan kas dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran sebesar Rp .....  
terdiri dari :

Kas Tunai Rp  
Bank Rp  
Surat Berharga Lainnya Rp  
Jumlah Rp

**Mengetahui,  
Pengguna Anggaran**

NIP.....

....., tanggal/bulan/ tahun

**Bendahara Pengeluaran**

NIP.....

BUPATI BENGKULU UTARA,  
ttd  
MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 22 TAHUN 2017  
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
 PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014  
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Pengesahan SPJ

**PENGESAHAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN**

Nomor Pengesahan : .....  
 Kegiatan : .....  
 Pagu Dana : .....  
 SKPD : .....  
 Pengguna Anggaran : .....  
 Bendahara Pengeluaran : .....  
 PPTK : .....  
 Bulan/Periode : .....  
 Tahun Anggaran : .....

KODE REKENING BELANJA	URAIAN	Anggaran	SPJ	
			LS	UP/GU/TU
		(Rp)	(Rp)	(Rp)
<b>Jumlah</b>				

TERIMA DANA BULAN INI : .....  
 TERIMA DANA S/D BULAN LALU : .....  
**JUMLAH TERIMA DANA** : .....  
 SPJ UP/GU/TU/LS BULAN INI : .....  
 SPJ S/D BULAN LALU : .....  
**JUMLAH SPJ** : .....  
**SISA** : .....

....., .....20XX

Kepala SKPD

.....  
 NIP. ....

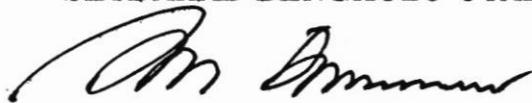
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDAKAB BENGKULU UTARA



ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
 NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 22 TAHUN 2017  
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
 PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014  
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKULU UTARA

ARA  
 ATAS  
 2014  
 DUR  
 RAH

Format Pengantar SPJ



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**  
**[ KOP SKPD ]**

sny  
 uas

**SURAT PENGANTAR SPJ**

Nomor :  
 Lampiran : 1 (Satu) Bundel  
 Perihal : Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)  
 Periode ..... (Bulan, Tahun) Keg. .... (Nama Kegiatan)

Kepada  
 Yth. Kepala SKPD  
 Kabupaten Bengkulu Utara  
 di-

**TEMPAT**

ara  
 nta  
 jad

Bersama ini kami sampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan ..... untuk periode Bulan ..... yang mencakup jumlah uang sebesar : Rp. .... Terbilang : (.....). Dengan rincian sebagai berikut :

ara

NO	KODE REKENING BELANJA	URAIAN	JUMLAH TERIMA (RP)	JUMLAH YG DI SPJKAN (RP)	SALDO (RP)
1					
2					
3					
4					
dst					
<b>J U M L A H</b>			-	-	-

urur

Terbilang : .....

asa

tas

....., ..... 20xx

lak

**PPTK**

na

.....  
 NIP. ....

BUPATI BENGKULU UTARA,  
 ttd  
 M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDAKAB BENGKULU UTARA

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
 NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR  
35 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Laporan Kendali Kegiatan

**LAPORAN KENDALI KEGIATAN**

.....

SKPD : ..... (Nama SKPD)  
KEPALA SKPD : ..... (Nama Kepala SKPD)  
KEGIATAN : ..... (Nama Kegiatan)  
PPTK : ..... (Nama PPTK)  
BEND. PENGELUARAN : ..... (Nama Bendahara Pengeluaran)  
BULAN : ..... (Nama Bulan SPJ)

NO	KODE REKENING BELANJA	URAIAN	PAGU ANGGARAN	JUMLAH YANG DI SPJKAN BLN INI		JUMLAH YG DI SPJKAN BLN LALU		JLM YG DI SPJKAN S/D BLN INI		SISA ANGGARAN
				5	6	7	8	9=5+7	10=6+8	
1	2	2	4	5	6	7	8	9=5+7	10=6+8	11=4-9-10
1										
2										
dst										
<b>Jumlah</b>										

....., tanggal bulan tahun

**PPTK**

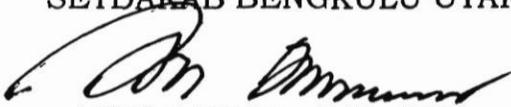
**Staf Administrasi Keuangan**

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

BUPATI BENGKULU UTARA,  
ttd  
M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003

Format Rincian Pengeluaran Perkegiatan

**RINCIAN PENGELUARAN PERKEGIATAN**

.....

SKPD : ..... (Nama SKPD)  
ANGGARAN : Rp ..... (Jumlah Anggaran)  
TAHUN ANGGARAN : ..... (Tahun Anggaran)  
PERIODE/BULAN : ..... (Periode SPJ)

PENERIMAAN				PENGELUARAN			
NO	TGL	TERIMA DANA	JUMLAH	REKENING	URAIAN	JUMLAH	
						LS	UP/GU/TU
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							

JUMLAH BULAN INI Rp -  
JUMLAH S/D BULAN LALU Rp -  
JUMLAH SEMUA Rp -

JUMLAH BULAN INI Rp - Rp -  
JUMLAH S/D BULAN LALU Rp - Rp -  
JUMLAH SEMUA Rp - Rp -  
SALDO Rp - Rp -

....., tanggal/bulan/tahun

**PPTK**

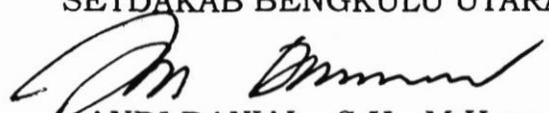
**Staf Administrasi Keuangan**

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

BUPATI BENGKULU UTARA,  
ttd  
M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR  
35 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Daftar Honorarium

Daftar : ( Diisi Nama Honor TIM Kegiatan, untuk bulan.....)

Dasar : ( Diisi Nama SK, Nomor SK dan Tanggal SK)

**Kode Rekening :**

NO	NAMA/NIP/NPWP	JABATAN DALAM KEGIATAN	JML. HONORARIUM PER BULAN	HONORARIUM BULAN .....	Potongan Pph Ps. 21 (.....%)	JUMLAH BERSIH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN TERIMA
1							
2							
3							
<b>Jumlah:</b>							
<b>Jumlah Terbilang:</b>							

....., tanggal bulan tahun

PPTK

Staf Administrasi Keuangan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003

BUPATI BENGKULU UTARA,  
ttd  
MIAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN  
2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Laporan Pelaksanaan Aktivitas



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**  
**[KOP SKPD]**  
**ARGA MAKMUR**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTIVITAS**

**Atas Honorarium .....Bulan.....Tahun Anggaran 20xx**

Kepada : Yth. Bapak Kepala Dinas/Badan/Kantor.....  
Perihal : Laporan Aktivitas

Dasar SK Tim.....Nomor.....Tanggal....., dapat  
kami laporkan Laporan Aktivitas yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

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

Demikian kami laporkan dan terimakasih.

Arga Makmur,

20xx

Mengetahui,  
Sekretaris/Kabag/Kabid  
Selaku Koordinator

Yang Melaporkan,  
PPTK

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 22 TAHUN 2017  
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
 PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN  
 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Rincian Obyek Belanja

**RINCIAN OBYEK BELANJA**

SKPD : ..... (Diisi Nama SKPD)  
 KODE REK : ..... (Diisi Kode Rekening)  
 OBYEK BELANJA : ..... (Diisi Objek Belanja)  
 NILAI ANGGARAN : ..... (Diisi Nilai Anggaran)  
 PERIODE /BULAN : ..... (Diisi Periode SPJ)

NO	URAIAN	NOMOR BUKTI	PENGELUARAN	
			LS	UP/GU/TU
1				
2				
3				
dst				

Jumlah Bulan Lalu Rp Rp  
 Jumlah Bulan ini Rp Rp  
 Jumlah s/d Bulan ini Rp Rp

....., tanggal bulan tahun

**PPTK**

.....

**Staf Administrasi Keuangan**

.....  
**NIP. ....**

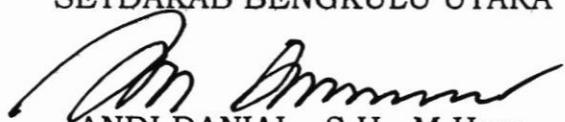
.....  
**NIP. ....**

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
 NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Berita Acara Negosiasi Harga



DINAS/BADAN/KANTOR ..... KABUPATEN BENGKULU UTARA  
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
TAHUN ANGGARAN .....

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Alamat :  
  
Nama Perusahaan/Toko :  
Nama Pemilik :  
NPWP :  
Alamat :

Berdasarkan Survey Harga yang telah dilakukan terhadap Perusahaan/Toko ..... Tanggal.....Pejabat Pengadaan telah melakukan Negosiasi Harga untuk Kegiatan ..... TA. .... dengan hasil sebagai berikut :

No	Uraian	Volume	Harga Survey (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)
1				
2				
dst				

Demikian Berita Acara Negosiasi Harga ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dan dapat dijadikan bahan proses selanjutnya.

..... (Nama Penyedia)

....., tanggal bulan tahun  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

**Nama Lengkap**

Jabatan

**Nama Lengkap**

NIP. ....

**Catatan:** Negosiasi dilakukan bila diperlukan

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
**ANDI DANIAL., S.H., M.Hum**  
NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

Format Laporan Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**[KOP SKPD]**

ARGA MAKMUR

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

Kepada : Yth. Bapak Kepala Dinas/Badan/Kantor.....  
Perihal : Laporan hasil Perjalanan Dinas ke .....Tanggal.....

Dasar Surat Tugas Kepala Dinas/Badan/Kantor ..... Tanggal  
..... Perihal ..... Dapat kami laporkan hasil perjalanan dinas sebagai  
berikut :

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

Demikian kami laporkan dan terimakasih.

Arga Makmur, 20xx  
Yang melaporkan,

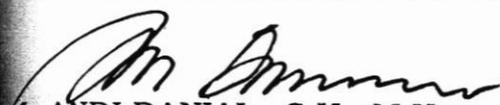
1. Nama : ..... 1.  
NIP : .....
2. Nama : ..... 2.  
NIP : .....
3. Nama : ..... 3.  
NIP : .....

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

'ARA  
TAS  
2014  
DUR  
RAH

deposito

snya  
uasa

1. Dalam rangka pelaksanaan manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat melakukan Investasi Uang Daerah pada Bank Umum dalam bentuk deposito.

aran  
ntan

2. Investasi Uang Daerah dalam bentuk deposito dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Peraturan Bupati tentang Investasi Uang Daerah dalam bentuk deposito;

ada

b. Bendahara Umum Daerah (BUD) mengajukan permohonan Investasi Uang Daerah dalam bentuk deposito yang mencantumkan jenis Investasi, nominal, dan Bank yang ditunjuk;

ran

c. Surat persetujuan Kepala Daerah tentang Investasi Uang Daerah dalam bentuk deposito;

d. Berdasarkan surat persetujuan Bupati tentang Investasi Uang Daerah dalam bentuk deposito, maka BUD memerintahkan kepada Kuasa BUD agar melaksanakan pemindahbukuan dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Deposito yang ditunjuk;

ran

e. Kuasa BUD melakukan pemindahbukuan dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Deposito pada Bank Umum yang ditunjuk.

asa

tas

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

ak

M I A N

na

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum

NIP. 19690423 200212 1 003

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

RA  
ATAS  
2014  
DUR  
RAH

Transaksi Non Tunai

isnya  
uasa

merintah Daerah Bengkulu Utara akan melakukan implementasi transaksi non tunai  
cara bertahap. Adapun tahap awal pelaksanaan akan di implementasikan pada:

aran  
ntan

1. Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan menggunakan Voucher atau sejenisnya;
2. Pembayaran pada pihak ketiga harus melalui proses pemindahbukuan dari giro Kas Daerah ke giro pihak ketiga;
3. Pembayaran gaji dengan menggunakan cek dan transfer langsung ke rekening masing-masing Pegawai Negeri Sipil yang berhak menerima;
4. Dalam hal penerimaan Kas Daerah (khusus retribusi) bendahara penerima hanya menerima bukti transfer bank atas sejumlah yang disetor oleh petugas pemungut/Badan usaha/Pemilik usaha.

ada

aran

uran

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

asa

M I A N

tas

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

lak



ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003

na

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

Kuasa Pengguna Anggaran

1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit kerja SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan kewenangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentan kendali dan/atau perkembangan objektif lainnya.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepada SKPD.
4. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. Pengadaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. Menandatangani SPM LS dan SPM TU;
  - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
5. Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya pada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
6. Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen.
7. Melakukan tindakan-tindakan keuangan yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB BENGKULU UTARA

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum  
NIP. 19690423 200212 1 003