



## BUPATI LAMPUNG SELATAN

### PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR : 06 /BPKD/HK-LS/2008 T E N T A N G

### PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN ANGGARAN 2008 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2008 dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdayaguna dan berhasilguna serta sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu <sup>perubahan</sup> ~~adanya~~ petunjuk pelaksanaan untuk digunakan sebagai pedoman dan dasar hukum dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa <sup>berdasarkan perkembangan</sup> ~~sehubungan~~ dengan maksud pada huruf a tersebut diatas, dipandang perlu <sup>perubahan</sup> ~~dibentuk~~ Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2008 yang <sup>menetapkan peraturan bupati tentang</sup> ~~ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan~~;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-undang (Lampiran RI No. 73, TLN RI No 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);

4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3688);
5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 1992 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (LN RI th 2000 No 246, TLN RI No 4048);
8. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437);
9. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No. 12 th 2008 (LN RI th 2008 No 59, TLN RI No. 4844);
10. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4024);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4027);
14. 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 Nomor 4028);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 110 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4029);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 1140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 11/DPRD/LS/1999 Tahun 1999 Tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
  2. Peraturan Bupati Lampung selatan Nomor .... Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2008.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN ANGGARAN 2008.**

### **B A B I**

#### **PRINSIP – PRINSIP PELAKSANAAN APBD**

##### **Pasal 1**

- ( 1 ) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan berdasarkan kepada prinsip – prinsip sebagai berikut :
  - a. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;

- ( 2 ) Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyampaikan laporan setiap bulan untuk menyusun perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Kepala Daerah Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- ( 3 ) Bagi Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut :
- a. Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan. Penanggungjawab Anggaran/ Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran atas tanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
  - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Kepala Daerah menunjuk sementara Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;
  - c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran dan oleh karena itu Kepala Daerah segera menetapkan penggantinya.
- ( 4 ) Penanggungjawab Pengguna Anggaran bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti pembayaran yang mengakibatkan pembebanan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Bagian kedua**  
**Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 4**

- ( 1 ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang merangkap sebagai Bendahara Barang/ Penanggungjawab Barang.
- ( 2 ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tidak diperkenankan merangkap sebagai Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- ( 3 ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diangkat berdasarkan :
- a. Nilai DP-3 dua tahun terakhir rata-rata baik.
  - b. Harus memiliki tanda lulus kursus bendaharawan.
  - c. Pangkat serendahnya golongan II/a.
  - d. Mempunyai sifat dan ahklak yang baik, jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk dan penjudi.

## **Pasal 5**

- ( 1 ) Dalam melaksanakan Tata Usaha Keuangan di satuan kerja, bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dibantu beberapa pembantu bendahara penerimaan/ pengeluaran , sekurang – kurangnya terdiri dari : seorang Kasir, Gaji, Pencatat Pendapatan dan Penerimaan.
- ( 2 ) Penetapan pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.

## **Pasal 6**

- ( 1 ) Dalam hal Bendahara pengeluaran menyimpan uang dalam suatu Bank, maka penyimpanannya dilakukan pada PT. Bank Lampung Cabang Kalianda dalam bentuk Giro Dinas.
- ( 2 ) Jasa Giro atas simpanan bendahara pengeluaran dimaksud agar dipindah bukukan ke rekening Kas Daerah.
- ( 3 ) Penanggungjawab Anggaran bersama Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :
  - a. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tertuang dalam DPA 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 7**

Bagi Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya, diatur ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu ) bulan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas – tugas bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran atas tanggung jawab yang bersangkutan dengan diketahui oleh Penanggungjawab/Pengguna Anggaran;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Kepala Daerah menunjuk bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran sementara dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran tersebut dianggap mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan

dan/atau bendahara pengeluaran dan oleh karena itu Kepala Daerah segera menetapkan penggantinya.

**Bagian ketiga**  
**Permintaan Pembayaran, Pengelolaan**  
**Penerimaan dan Pengeluaran**

**Pasal 8**

- ( 1 ) Surat Perintah Membayar (SPM) uang untuk pengisian uang persediaan/ganti uang (UP/GU) jenis belanja langsung harus disesuaikan dengan kebutuhan riil yang akan dilaksanakan pada bulan yang bersangkutan dengan memperhatikan Saldo Kas pada Bendahara Pengeluaran.
- ( 2 ) Pengajuan Surat Perintah Membayar pengisian uang persediaan diatur sebagai berikut :
  - a. Untuk keperluan selama 1 (satu) bulan;
  - b. Untuk keperluan selama 3 (tiga) bulan, khusus untuk Kecamatan.
- ( 3 ) Perubahan atas batas jumlah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu kegunaan.
- ( 4 ) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, tiap Anggaran Belanja diizinkan mempunyai persediaan uang tunai pada kas sebanyak-banyaknya sejumlah Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk keperluan gaji dan perjalanan dinas serta keperluan lain yang sejenis. Perubahan atas batas jumlah ini ditetapkan oleh Bupati Lampung Selatan.
- ( 5 ) Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung untuk pembayaran beban tetap (LS) yang berkaitan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Surat Perjanjian/ Kontrak disertai dokumen-dokumen dan memenuhi syarat, antara lain terdiri dari :
  - a. Kwitansi/ Nota/ Faktur;
  - b. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian/ Kontrak;
  - c. Berita Acara Prestasi Pekerjaan/ Berita Acara Pemeriksaan Barang;
  - d. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan/ Barang.

**Pasal 9**

Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah wajib menolak apabila :

- a. Surat Perintah Membayar tersebut tidak sesuai dengan urusan pemerintahan, program dan kegiatan , kode akun, kelompok, jenis, objek dan rincian obyek belanja dan atau melampaui jumlah uang yang disediakan dalam DPA-SKPD Belanja dan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Surat Perintah Membayar tersebut tidak dilengkapi/ disertai dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah.

## **Pasal 10**

- ( 1 ) Penanggungjawab Anggaran melalui PPK-SKPD harus meneliti kebenaran dan sahnyanya suatu tagihan sebelum memerintahkan bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran atau mengajukan SPM bersangkutan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan SPD dan DPA-SKPD yang diterima.
- ( 2 ) Setiap orang yang menandatangani dan/atau mengesahkan bukti yang dapat dipergunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari daerah, bertanggungjawab atas kebenaran isi surat tersebut.
- ( 3 ) Terhadap Pejabat, Orang atau Badan sebagai mana dimaksud tersebut diatas, yang karena kelalaiannya/kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tuntutan lainnya menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- ( 4 ) Terhadap orang atau badan yang menerima pembayaran dari daerah tanpa hak dan atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan atau tidak sesuai dengan kebenaran dapat dituntut menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 11**

- ( 1 ) Badan Pengelola Keuangan Daerah mengadakan pengujian serta penelitian terhadap SPM mengenai tersedianya anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnyanya tagihan.
- ( 2 ) Badan Pengelola Keuangan Daerah mengadakan verifikasi terhadap SPM mengenai kebenaran pengeluaran anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnyanya tagihan.
- ( 3 ) Ketentuan dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Pasal 216 ayat (1) sampai dengan ayat (7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

## **Pasal 12**

- ( 1 ) Setiap Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Satuan Kerja yang mempunyai objek pendapatan, berkewajiban meningkatkan penerimaan daerah, baik wewenang dan tanggungjawabnya.
- ( 2 ) Setiap orang atau badan yang melakukan pemungutan penerimaan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja diwajibkan menyetor seluruh uang hasil pemungutan/penerimaan dimaksud ke Kas Daerah Kabupaten Lampung Selatan atau Kantor/Satuan Kerja yang mengerjakan/membantu pekerjaan-pekerjaan Kas Daerah.
- ( 3 ) Setiap Bendahara Penerimaan selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan menyampaikan laporan tentang penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah kepada Kepala Daerah, melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dan tembusannya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

- ( 4 ) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) agar berpedoman pada sistem dan prosedur penyusunan APBD Tahun Anggaran 2008 yang telah disesuaikan dengan mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

### **Pasal 13**

- ( 1 ) Untuk setiap pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diterbitkan Surat Penyediaan Dana atau Surat 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 ) Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Satuan Kerja yang mendapat Alokasi anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung setiap kegiatan langsung dipisahkan didalam DPA-SKPD sesuai dengan masing-masing kode rekening belanja.

### **Pasal 14**

- ( 1 ) Dana anggaran yang diperlukan guna membiayai belanja disediakan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) setelah DPA-SKPD mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan dan disesuaikan dengan kondisi Kas Daerah.
- ( 2 ) Surat Penyediaan Dana untuk keperluan belanja non pegawai (non gaji) diterbitkan untuk keperluan 1 (satu) bulan sesuai dengan kondisi real kas daerah.
- ( 2 ) Surat Penyediaan Dana untuk keperluan belanja pegawai (gaji) diterbitkan untuk keperluan belanja selama 3 (tiga) bulan.
- ( 4 ) Pengajuan SPD dilampiri dengan rincian objek belanja yang diperlukan untuk bulan yang bersangkutan.

### **Pasal 15**

Permintaan belanja yang belum terprogram dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati Lampung Selatan.



**Bagian keempat**  
**Kewajiban Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

- ( 1 ) Bendahara Pengeluaran mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam BKU yang dilakukan sebelum pembukuan dalam buku pembantu.
- ( 2 ) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran ditutup tiap bulan dan diketahui oleh Penanggungjawab Anggaran.
- ( 3 ) Sisa buku kas umum harus disesuaikan dengan sisa buku kas pembantu.
- ( 4 ) Jumlah yang tertera dalam Buku Kas Umum (BKU) adalah menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengurusan baik tunai maupun sisa Bank dan atau surat-surat berharga.
- ( 5 ) Setiap transaksi (bukti sah belanja) harus dicatat terlebih dahulu dalam BKU sebelum dibayar kepada yang berhak menerima, dengan didukung bukti-bukti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- ( 6 ) Untuk pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah dengan sistem pembukuan tiga kolom (penerimaan, belanja, saldo).
- ( 7 ) Perbaikan kesalahan dalam buku kas yang disebabkan oleh kesalahan tulis pembedulannya dilakukan sebagai berikut :
  - a. Bila terjadi kesalahan tulis dalam bulan berjalan dan diketahui sebelum buku kas/pembantu ditutup, maka perbaikannya dilakukan dengan memakai dua garis lurus pada angka/tulisan yang salah dan diganti dengan angka/tulisan yang benar dan dibubuhi paraf, dimana angka/tulisan yang dicoret masih dapat dibaca.
  - b. Apabila kesalahan tulis sebagaimana tersebut diatas diketahui setelah tutup Tahun Anggaran supaya dibuatkan Berita Acara oleh Bupati Lampung Selatan.
- ( 8 ) 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 Penanggungjawab Anggaran/ Pengguna Anggaran.
- ( 9 ) Apabila terdapat sisa kas pada bendahara pengeluaran, diatur ketentuan sebagai berikut :
- a. Sisa kas yang ada pada Bendahara Pengeluaran sudah harus disetor ke Kas Daerah paling lambat tanggal 30 Desember tahun anggaran yang bersangkutan (contra pos);
  - b. Penyetoran yang dimaksud pada ayat ( 1 ) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ) yang menurut rincian masing-masing kode rekening yang disetor.

**Bagian kelima**  
**Pertanggungjawaban / Pengguna Anggaran**

**Pasal 18**

- ( 1 ) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, bendahara pengeluaran diwajibkan mengirimkan surat pertanggungjawaban dan disertai dengan bukti yang sah kepada Bupati Cq. Kepala Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- ( 2 ) Setiap bukti pengeluaran/ pengguna uang oleh bendahara pengeluaran yang akan dipertanggungjawabkan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Pejabat Penatausaha Keuangan pada unit satuan kerja yang bersangkutan.
- ( 3 ) Bagi Badan/ Dinas/ Kantor/ Bagian/ Unit Satuan Kerja yang tidak ada Pejabat Penatausaha Keuangan , maka bukti pengeluaran tersebut diverifikasi oleh Kasubbag Tata Usaha.
- ( 4 ) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti pengeluaran disetujui dan ditandatangani oleh Penanggungjawab Anggaran/ Pengguna Anggaran.
- ( 5 ) Tembusan SPJ yang disertai dengan tanda bukti pengeluaran dikirimkan langsung oleh Penanggungjawab Anggaran/ Pengguna Anggaran kepada Badan Pengawas Daerah.
- ( 6 ) Selambat-lambatnya dalam waktu 1 ( Satu ) bulan setelah penerimaannya, Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah menyelesaikan pemeriksaan SPJ tersebut dan tindakan pengesahan verifikasi segera dikirimkan kembali kepada yang bersangkutan.
- ( 7 ) Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah tidak dapat menerbitkan SP2D pengisian/ penggantian kas apabila SPJ bulan lalu belum disahkan.

## **Pasal 19**

- ( 1 ) Apabila Surat pertanggungjawaban (SPJ) pada tanggal 10 bulan berikutnya belum diterima oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah, maka Badan Pengelola Keuangan mengirimkan surat peringatan pertama kepada Penanggungjawab Anggaran/ Pengguna Anggaran yang bersangkutan, yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah.
- ( 2 ) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tersebut belum juga disampaikan pada tanggal 20 bulan yang sama, maka Kepala Badan Pengelola Keuangan mengirimkan surat peringatan kedua, yang tembusannya disampaikan kepada Bupati.
- ( 3 ) Bupati mengambil tindakan-tindakan penyelesaian keterlambatan SPJ sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2).

## **Pasal 20**

- ( 1 ) Tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran surat pertanggung jawaban lazimnya terdiri dari surat pertanggungjawaban dan tanda pelunasan (kwitansi) beserta bukti pendukung lainnya.
- ( 2 ) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya tanda pelunasan (kwitansi) adalah sebagai berikut :
  - a. Tanda bukti pelunasan/ pengeluaran dibuat atas nama Dinas/Lembaga/Satuan Kerja, 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-SKPD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. Tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tanda dilakukan dengan tinta/ballpoint/potlot tinta dan daya tahan tintanya terjamin (tidak luntur);
  - e. Apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (Satu) orang, maka tanda bukti pelunasan/pengeluaran yang menanda tangani cukup 1 (Satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung oleh daftar nama-nama yang ditandatangani oleh masing-masing penerima pembayaran;
  - f. Dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus dicantumkan penerimaan pembayaran serta cap Perusahaan/Badan yang bersangkutan;
  - g. Dibubuhi dengan inisial secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau pembayaran.

## **Pasal 21**

- (1) Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kwitansi pelunasan harus sama antara yang satu dengan yang lainnya, akan tetapi apabila ada tanda tangan yang dibutuhkan diatas bukan tanda tangan yang seharusnya dilampirkan surat kuasa, yang menyatakan pemberian kuasa kepada pihak ketiga dengan menyebutkan nama yang jelas oleh yang berhak menerima pembayaran itu.
- (2) Tanggal hari ini dicantumkan pada kwitansi tidak harus perlu bersamaan dengan tanggal yang ada pada surat penagihan, akan tetapi tanggal hari pada kwitansi tidak boleh mendahului tanggal hari yang ada 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 pemegang kas dan mampu untuk diangkat sumpah dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing pada tanda bukti pelunasan kwitansi dan menyebutkan nama jelas, pangkat, jabatan dan alamatnya serta menerangkan bahwa jumlah uang tercantum dalam kwitansi itu benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak dihadapan mereka.
- (4) Bendahara Pengeluaran harus yakin, bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran.

## **Pasal 22**

- (1) Tanda bukti pemberian uang muka kerja/ panjar belum dapat dipertanggungjawabkan sebab masih perlu disampaikan kepada yang lebih berhak menerimanya.
- (2) Uang muka kerja/panjar yang dimaksud adalah uang yang harus diberikan oleh bendahara pengeluaran terlebih dahulu sebelum sesuatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan, maka pemegang kas dapat membuat tanda terima sementara hanya sebagai bukti pengeluaran uang dari kas pemegang kas.
- (3) Pemegang uang muka kerja/panjar adalah orang yang ditunjuk membantu pemegang kas, khusus untuk menyampaikan pembayaran kepada yang berhak menerimanya atau disebut juru bayar (kasir).
- (4) Tujuan pemberian uang muka kerja/panjar adalah untuk membantu kelancaran tugas-tugas pemegang kas, maka dalam pelaksanaan dapat diberikan :
  - a. Bagi bendahara pengeluaran pengelola uang yang nilainya cukup besar, banyak jenis kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan/ tersebar dan berlangsung secara terus menerus, perlu ditunjuk dengan Surat Keputusan penanggungjawab anggaran sebagai pemegang uang muka kerja/panjar (juru bayar atau kasir),

sedangkan cara pertanggungjawabannya dibuat tanda bukti pengeluaran (Kwitansi) dan pendukung lainnya masing-masing menurut jenis kegiatan;

- b. Pembayaran uang muka kerja/panjar terhadap suatu kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan hanya sewaktu-waktu tetapi terdiri dari bermacam-macam jenis kegiatan seperti honor, upah, uang jalan, pembelian-pembelian dan lain-lain, tidak perlu ditunjuk pemegang uang muka kerja/panjar, tetapi cukup diberikan kepada orang yang bertanggungjawab terhadap kegiatan tersebut. Sedangkan pertanggungjawabannya baru dibuat tanda bukti pengeluaran atau kwitansi dan pendukung lainnya masing-masing menurut kegiatan;
- c. Biaya yang dikelola Unit Pelaksana Tugas (UPT) harus diterima kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan masing-masing jenis kegiatannya seperti honor, upah, perjalanan dinas, pengadaan/pembelian.

### **Pasal 23**

Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah berhak mengembalikan SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, apabila setelah diteliti/diperiksa di Sub Bidang Verifikasi ternyata tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 24**

- ( 1 ) Uang Muka Kerja dibukukan dalam buku kas umum dan buku pembantu/panjar.
- ( 2 ) Uang muka kerja dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan, atau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum penutupan buku kas umum pada akhir tahun anggaran.

### **Pasal 25**

Uang muka dapat diberikan penyedia barang/jasa sebagai berikut :

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

## **B A B III**

### **PENGGESERAN ANGGARAN**

### **Pasal 26**

- ( 1 ) Penggeseran anggaran dapat dilakukan.
- ( 2 ) Penggeseran anggaran sebagai dimaksud pada ayat 1 ditetapkan sebagai berikut :
  - 1. Pergeseran rincian obyek belanja dalam satu obyek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Kepala BPKD ;

2. Pergeseran obyek belanja dalam satu jenis belanja dapat dilakukan setelah ada persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan ;
  3. Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
  4. Pergeseran antar satuan kerja, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan persetujuan DPRD dengan cara mengubah peraturan daerah tentang APBD ;
- ( 3 ) Hal – hal yang berkenaan dengan prosedur dan tata cara pelaksanaan pergeseran anggaran ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 27**

- ( 1 ) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan atau Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- ( 2 ) Perjalanan dinas dimaksud pada ayat ( 1 ) diatur sebagai berikut :
- a. Pejabat yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah pejabat Negara/daerah yang telah diangkat dan digaji menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Pegawai yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah pegawai yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan digaji menurut Peraturan Pemerintah yang berlaku.
  - c. Pegawai tidak tetap yang dapat melaksanakan perjalanan yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah Dokter dan Bidan PTT.
  - d. Perjalanan Dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan negara atau daerah, dan dilaksanakan apabila hal tersebut tidak dapat dilakukan melalui sarana komunikasi yang ada.
  - e. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melakukan perjalanan dinas yang selama berada diluar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak/fasilitas dalam jabatannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. Biaya Perjalanan Dinas yang akan membebani DPA-SKP yang diatur sehemat mungkin.
- ( 3 ) Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjalanan dinas dimaksud pada ayat ( 1 ) diklasifikasikan sebagai berikut :
- a. Tingkat A : pangkat / golongan IV/a keatas, Bupati/Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua dan anggota DPRD Kabupaten
  - b. Tingkat B : pangkat / golongan III /a s.d III/d dan Dokter PTT.
  - c. Tingkat C : pangkat / golongan II /a s.d II/d dan Bidan PTT.
  - d. Tingkat D : pangkat / golongan I/a s.d I/d.

- ( 4 ) Biaya perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Anggota DPRD disetarakan dengan Golongan IV ditambah biaya representasi.
- ( 5 ) Besarnya biaya representasi dimaksud pada ayat ( 4 ) adalah sebagai berikut :
  - a. Biaya representasi diluar Propinsi Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah ) / hari;
  - b. Biaya representasi didalam Propinsi Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) / hari.

#### **Pasal 28**

- ( 1 ) Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas, harus memiliki/dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diterbitkan/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dengan pengaturan sebagai berikut :
  - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Lampung Selatan .
  - b. Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan ditandatangani oleh Bupati Lampung Selatan.
  - c. Ketua, wakil ketua dan anggota DPRD Kabupaten Lampung Selatan ditandatangani oleh ketua DPRD.
  - d. Asisten, Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian/ unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan ditandatangani oleh Bupati.
  - e. Camat dan kepala unit kerja di Kecamatan ditandatangani oleh Bupati.
- ( 2 ) Apabila karena sesuatu hal Bupati berhalangan, maka untuk pelaksanaan penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pasal 28 ayat (1) dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- ( 3 ) Apabila karena sesuatu hal ketua DPRD berhalangan, maka untuk pelaksanaan penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pasal 28 ayat (1) dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- ( 4 ) Tata cara dan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ( SPPD) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Penandatanganan/penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD):
    - 1. Bagi pejabat/pegawai negeri lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas diluar Kabupaten Lampung Selatan , Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Bupati, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh

pengguna anggaran/kepala satuan kerja/kepala unit kerja yang mendanai perjalanan dinas tersebut.

2. Bagi pejabat/pegawai negeri lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas didalam Kabupaten Lampung Selatan , Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani pimpina satker/kepala unit kerja .
3. SPT dan SPPD harus ditandatangani oleh pejabat yang lebih tinggi dari yang akan melaksanakan perjalanan dinas (yang diperintah).

b. Batas waktu pelaksanaan perjalanan dinas

1. Perjalanan dinas dilaksanakan maksimum selama 7 (tujuh) hari.
2. Sebagai upaya pengendalian, sebelum melaksanakan perjalanan dinas harus dibuat Daftar Ongkos Perjalanan Dinas (DOP) yang disahkan oleh Sub Bidang Verifikasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas ke Jakarta agar memanfaatkan fasilitas penginapan Wisma Lampung di Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Perpanjangan waktu lamanya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud diatas, dapat diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas nama Bupati dalam hala mana pegawai/pejabat yang bersangkutan cukup memberikan bukti/alasan tertulis bahwa tidak cukupnya waktu disebabkan karena urusan belum selesai.
5. Pengecualian batas waktu lamanya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud diatas diperuntukkan bagi pejabat/pegawai negeri pada Badan/Dinas/Satuan Kerja lainnya yang karena tugas pokok dan fungsinya harus melaksanakan perjalanan dinas melebihi batas waktu tersebut sesuai dengan program.

c. Biaya Perjalanan Dinas :

1. Bagi pejabat/pegawai negeri dan PTT yang memegang kendaraan dinas roda empat yang melaksanakan perjalanan dinas dalam wilayah Propinsi Lampung diharuskan menggunakan kendaraan dinas.
2. Bagi pejabat/pegawai negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas didalam daerah Kabupaten Lampung Selatan tidak diberikan tambahan BBM.
3. Bagi pejabat/pegawai negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah Kabupaten Lampung Selatan menggunakan kendaraan dinas roda empat diberikan tambahan BBM sesuai dengan jarak tempuh dengan perbandinagn 8 KM dtambah satu liter.



4. Bagi pejabat daerah /pegawai sipil dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas keluar Provinsi Lampung diberikan biaya transport dari tempat asal ke tempat tujuan pergi pulang (PP) dengan memperhatikan ketentuan tarif yang berlaku.
5. Pajabata/pegawai negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas keluar Propinsi Lampung selain diberikan tambahan BBM bagi yang membawa kendaraan dinas roda empat diberikan uang harian, fasilitas penginapan, biaya penyeberangan kapal dan biaya TOL apabila menggunakan fasilitas itu.
6. Bagi pejabat/pegawai negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas karena sesuatu hal harus melakukan pencarteran motor tempel atau speed boat dan ojek dapat diberikan biaya tambahan.
7. Besarnya biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.
8. Perjalanan Dinas menggunakan Pesawat Udara diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang pangkat atau Golongannya III/a keatas dan dokter PTT.
9. Penggunaan Pesawat Udara untuk pangkat/golongan II dan I dan bidan PTT harus berdasarkan persetujuan / atau izin Bupati Lampung Selatan.
10. Bagi pejabat/pegawai negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas kurang dari 6 jam hanya diberikan 60 % dari uang harian.
11. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas yang memerlukan kendaraan travel, speed boat dan ojek maka diberikan biaya tambahan.
12. Pegawai Negeri Sipil / Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan bahan bakar minyak dan tidak diberikan transport lokal serta minyak pelumas.
13. Pegawai Negeri Sipil/ Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas kembalinya dari melaksanakan tugas SPPDnya harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagai bukti bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan.
14. Sekretaris Daerah/Kepala Badan/Kepala Dinas/Kantor/Bagian yang melaksanakan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali diharuskan membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Lampung Selatan.
15. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali diharuskan membuat laporan secara tertulis kepada

Bupati Lampung Selatan / Kepala Dinas / Kepala Badan / Kantor / Bagian.

16. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang telah kembali dari Perjalanan Dinas diharuskan mempertanggungjawabkan keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan perjalanan dinas.
  17. SPPD ditandatangani dan dibubuhi stempel pada masing-masing Unit/Instansi ditempat yang dituju, sebagai salah satu syarat keabsahan pertanggungjawaban keuangan.
- ( 3 ) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan kunjungan kerja ke Propinsi lain, daftar ongkos perjalanan dinas disesuaikan dengan kondisi daerah yang dikunjungi.
  - ( 4 ) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat daerah yang telah selesai melaksanakan kunjungan kerja harus membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Lampung Selatan.
  - ( 5 ) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melakukan perjalanan dinas, tetapi tidak menggunakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), kepada yang bersangkutan dapat diberikan bantuan biaya perjalanan dinas dari dan ketempat tujuan pulang pergi sesuai dengan tarif perjalanan dinas yang berlaku.

## **BAB V**

### **PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN**

#### **Pasal 29**

- ( 1 ) Kepala Badan/ Dinas/ Kantor/ Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa agar berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  - a. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), dilengkapi kwitansi dan faktur/nota;
  - b. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa diatas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), harus mempunyai surat pesanan, melampirkan faktur dan kwitansi serta hasil pemeriksaan petugas yang ditunjuk yang menyatakan bahwa barang tersebut telah diterima dengan cukup, baik dan sesuai dengan pesanan;
  - c. Untuk pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), harus membuat SPK (Surat Perintah Kerja) dengan dilengkapi dokumen-dokumen pengadaan barang/jasa dan atau penunjukan serta dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang dan Jasa;
  - d. Untuk pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), harus dibuatkan kontrak/perjanjian kerja dengan Berita Acara Pengadaan barang

dan Jasa serta dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang dan Jasa;

- c. Khusus untuk kegiatan pengadaan secara pelelangan/penunjukan langsung/pemilihan langsung yang dikontrakkan (kotraktual) dibuatkan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan oleh pihak kegiatan/direksi bersama-sama konsultan supervise (jika ada konsultan supervise) serta dibuatkan Berita Acara PHO (Provisional Hand Over ) dan FHO ( Final Hand Over ) oleh Panitia Pemeriksaan Barang dan Jasa.
- ( 2 ) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dibentuk panitia pengadaan dan pemeriksaan barang yang susunan keanggotaannya berpedoman kepada ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Panitia dimaksud bertanggungjawab kepada Kepala / Badan/ Dinas /Kantor/ Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran.
- ( 3 ) Hal-hal yang tidak diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai pengadaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan berpedoman kepada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 30**

- ( 1 ) Pelaksanaan pekerjaan yang bersifat khusus dapat dilaksanakan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga (konsultan, perguruan tinggi, Badan/Instansi/Lembaga Pemerintah dll).
- ( 2 ) Pekerjaan yang bersifat khusus adalah jenis pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus yaitu pembinaan teknis, pembimbingan, pemrosesan data, pendidikan dan pelatihan, perumusan kebijakan, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.
- ( 3 ) Pekerjaan yang dimaksud ayat (2) dilakukan dengan cara swakelola oleh pihak ketiga.
- ( 4 ) Besarnya biaya pekerjaan yang dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan harga kesepakatan dengan mempertimbangkan harga yang wajar dan menguntungkan daerah.
- ( 5 ) Kesepakatan 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 31**

Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi aparatur pemerintah (pegawai) harus dilaksanakan oleh Badan Diklat Kabupaten Lampung Selatan bekerjasama dengan instansi lainnya yang bersangkutan.

## **Pasal 32**

Kepada Aparatur Pemerintah Daerah yang mengikuti atau melaksanakan Pendidikan tugas belajar, izin belajar pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya. Besarnya bantuan biaya dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

## **Pasal 33**

- (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 dimaksud pada ayat (1) dibatasi pada hal-hal yang sangat diperlukan.
- (3) Kepada pejabat atau aparatur dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (4) Pemberian honorarium kepada penceramah/ narasumber dan moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.
- (5) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang ditunjuk sebagai petugas penyuluh lapangan tidak diperkenankan membentuk tim dan tidak diberikan honorarium, dan kepada yang bersangkutan hanya diberi uang transport ke tempat tujuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN – LAIN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pengelolaan dan Penatausahaan Dana Hibah**

## **Pasal 34**

- (1) Dana Bantuan/ Hibah kepada Lembaga/Perguruan Tinggi/Sekolah dll, yang bersumber dari dana DPA-SKPD yang sifat pemberian dalam bentuk dana/uang, pengelolaan dan pertanggungjawabannya oleh pihak penerima bantuan/hibah harus dilaporkan kepada Bupati Lampung Selatan melalui Dinas/Instansi/Kantor/Badan/Satuan Kerja Penanggungjawaban Anggaran.
- (2) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) oleh Penerima Bantuan/Hibah tetap berpedoman kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dinas/Badan/Instansi/Kantor/Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan yang menerima bantuan/hibah dari pihak ketiga, wajib melaporkan kepada Bupati Lampung Selatan Cq. Kepala Bagian Keuangan dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
- (4) Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Instansi dan Unit Satuan Kerja wajib menyampaikan SPJ pengelolaan dan bantuan/hibah tersebut

kepada Bupati Lampung Selatan Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dan tembusannya disampaikan kepada Badan Pengawas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

## **Bagian Kedua Lembur Kerja**

### **Pasal 35**

- (1) Pekerjaan/tugas yang tidak dapat diselesaikan pada jam kerja dapat dikerjakan diluar jam kerja (lembur) dengan mendapatkan imbalan berupa uang lembur dan uang makan, jika pelaksanaan pekerjaan dimaksud belum dapat diselesaikan selama 3 (tiga) jam, maka pekerjaan dapat dilanjutkan untuk 3 (tiga) jam berikutnya diberikan uang makan dan uang lembur apabila pekerjaan dilaksanakan pada hari libur atau hari besar dapat diberikan 200 % dari besarnya uang lembur pada hari kerja biasa, dengan diikuti oleh volume pekerjaan serta waktu (jam) yang terlebih dahulu mendapat Surat Perintah Tugas dari Kepala Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja
- (2) Selain uang lembur sebagaimana dimaksud ayat (1) maka kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah dapat diberikan tambahan penghasilan berupa uang lelah, upah kerja/honorarium, insentif berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan diatur dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Besarnya uang lembur sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

### **Pasal 36**

- (1) Badan/Dinas/Kantor/Satuan kerja yang melaksanakan kegiatan rapat, pertemuan, pelatihan dan sejenisnya pada jam kerja dapat diberikan konsumsi.
- (2) Besarnya biaya konsumsi, snack, makan, cuci cetak film, foto copy, jilid dan spanduk dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dananya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

## **BAB VIII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 37**

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan/Dinas/Bagian/Kantor/Satuan Kerja dilakukan oleh Badan Pengawas Daerah.

- ( 2 ) Pemeriksaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- ( 3 ) Badan Pengawas Daerah melakukan pemeriksaan bantuan/hibah dari pihak ketiga baik yang berupa uang, barang dan jasa yang diterima oleh Badan/Dinas/Kantor/Unit Satuan Kerja lainnya.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 38**

- ( 1 ) Terhadap hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini yang berkaitan dengan teknis operasional kegiatan, maka akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- ( 2 ) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kalianda

pada tanggal 28 Agustus 2008 ✓

**BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**Hi. WENDY MELFA, SH. MH**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**  
**NOMOR : Tahun 2008**  
**TANGGAL : Agustus 2008**

NO	URAIAN	PENJELASAN BELANJA				K E T
1	BELANJA PERJALANAN DINAS A. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH :	UANG HARIAN				
		TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	
	1. NANGRU ACEH DARUSSALAM	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	2. SUMATERA UTARA	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	3. RIAU	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	4. KEPULAUAN RIAU	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	5. JAMBI	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	6. SUMATERA BARAT	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	7. SUMATERA SELATAN	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	8. BENGKULU	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	9. BANGKA BELITUNG	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	10. BANTEN	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	11. JAWA BARAT	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	Rp. 210.000	
	12. D K I JAKARTA	Rp. 450.000	Rp. 400.000	Rp. 350.000	Rp. 300.000	
	13. JAWA TENGAH	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	14. D I YOGYAKARTA	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	Rp. 210.000	
	15. JAWA TIMUR	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	Rp. 210.000	
	16. BALI	Rp. 400.000	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	
	17. NUSA TENGGARA BARAT	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	Rp. 210.000	
	18. NUSA TENGGARA TIMUR	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	Rp. 210.000	
	19. KALIMANTAN BARAT	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	20. KALIMANTAN TENGAH	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	21. KALIMANTAN SELATAN	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	22. KALIMANTAN TIMUR	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	Rp. 210.000	
	23. SULAWESI UTARA	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	24. GORONTALO	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	25. SULAWESI BARAT	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	

NO	URAIAN	PENJELASAN BELANJA				K E T
	26. SULAWESI SELATAN 27. SULAWESI TENGAH 28. SULAWESI TENGGRA 29. MALUKU 30. MALUKU UTARA 31. PAPUA 32. IRIAN JAYA BARAT 33. BANDAR LAMPUNG 34. PESAWARAN 35. TANGGAMUS 36. METRO 37. LAMPUNG TENGAH 38. LAMPUNG TIMUR 39. LAMPUNG UTARA 40. TULANG BAWANG 41. WAY KANAN 42. LAMPUNG BARAT	UANG HARIAN				
		TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	
		Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	Rp. 210.000	
		Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
		Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
		Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
		Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
		Rp. 450.000	Rp. 400.000	Rp. 350.000	Rp. 300.000	
		Rp. 400.000	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	
		Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
		Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
		Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
		Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
		Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
		Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
		Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
		Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
		<b>Catatan :</b> 1. Uang harian digunakan untuk keperluan uang saku, transport lokal dan uang makan yang bersifat Lumpsum bagi Perjalanan dinas keluar daerah Propinsi Lampung  2. Perjalanan dinas keluar daerah Kabupaten Lampung Selatan dalam Propinsi Lampung . uang harian tersebut sudah Termasuk transport PP  3. Tambahan Biaya BBM Kalianda – Jakarta PP, 50 liter x Rp. 6.000  4. Biaya penyeberangan PP = 2 kali x tarif yang berlaku				



NO	URAIAN	PENJELASAN BELANJA				K E T
		5. Biaya Tol PP = 2 kali x tarif yang berlaku				
		6. Perjalanan dinas dalam daerah Propinsi Lampung dan dalam daerah Kabupaten Lampung Selatan tidak disediakan Penginapan.				
		7. Besarnya tambahan BBM, biaya penyeberangan PP dan biaya tol PP selain tujuan Jakarta dengan menggunakan kendaraan dinas, disesuaikan dengan jarak tempuh yaitu : BBM 1 : 8 km dan tarif tol sesuai dengan tarif yang berlaku				
FASILITAS TRANSPORT BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DALAM MELAKUKAN PERJALANAN DINAS						
	PEJABAT/PEGAWAI GOLONGAN		MODA TRANSPORTASI			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/BUS	Lainnya (Tarif)
	1.	Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, dan para Wakil Ketua DPRD	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai tarif yang berlaku
	2.	Para Anggota DPRD dan Sekdakab	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai tarif yang berlaku
	3.	Pegawai Golongan IV Eselon II	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai tarif yang berlaku
	4.	Pegawai Golongan IV diluar Eselon II	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai tarif yang berlaku
	5.	Pegawai golongan III, II, I dan PTT	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai tarif yang berlaku
	1. NANGRU ACEH DARUSSALAM 2. SUMATERA UTARA 3. RIAU 4. KEPULAUAN RIAU 5. JAMBI 6. SUMATERA BARAT 7. SUMATERA SELATAN 8. BENGKULU		BIAYA PENGINAPAN			
			BINTANG IV	BINTANG IV	BINTANG IV	BINTANG IV
			Rp. 500.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000	Rp. 200.000
			Rp. 550.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000
			Rp. 550.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000
			Rp. 450.000	Rp. 350.000	Rp. 200.000	Rp. 150.000
			Rp. 500.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000	Rp. 150.000
			Rp. 600.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000
			Rp. 500.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000	Rp. 200.000
			Rp. 400.000	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000

NO	URAIAN	PENJELASAN BELANJA				K E T	
	9. BANGKA BELITUNG 10. BANTEN 11. JAWA BARAT 12. D K I JAKARTA 13. JAWA TENGAH 14. D I YOGYAKARTA 15. JAWA TIMUR 16. BALI 17. NUSA TENGGARA BARAT 18. NUSA TENGGARA TIMUR 19. KALIMANTAN BARAT 20. KALIMANTAN TENGAH 21. KALIMANTAN SELATAN 22. KALIMANTAN TIMUR 23. SULAWESI UTARA 24. GORONTALO 25. SULAWESI BARAT 26. SULAWESI SELATAN 27. SULAWESI TENGAH 28. SULAWESI TENGGARA 29. MALUKU 30. MALUKU UTARA 31. PAPUA 32. IRIAN JAYA BARAT	BIAYA PENGINAPAN					
		BINTANG IV	BINTANG IV	BINTANG IV	BINTANG IV		
		Rp. 400.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000	Rp. 150.000		
		Rp. 500.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000		
		Rp. 600.000	Rp. 450.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000		
		Rp. 700.000	Rp. 550.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000		
		Rp. 600.000	Rp. 450.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000		
		Rp. 550.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000		
		Rp. 600.000	Rp. 450.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000		
		Rp. 1.100.000	Rp. 850.000	Rp. 700.000	Rp. 450.000		
		Rp. 600.000	Rp. 450.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000		
		Rp. 500.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000	Rp. 200.000		
		Rp. 500.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000	Rp. 200.000		
		Rp. 500.000	Rp. 400.000	Rp. 250.000	Rp. 150.000		
		Rp. 650.000	Rp. 500.000	Rp. 350.000	Rp. 200.000		
		Rp. 600.000	Rp. 500.000	Rp. 350.000	Rp. 200.000		
		Rp. 500.000	Rp. 450.000	Rp. 300.000	Rp. 150.000		
		Rp. 500.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000	Rp. 150.000		
		Rp. 650.000	Rp. 500.000	Rp. 350.000	Rp. 200.000		
		Rp. 500.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000	Rp. 150.000		
		Rp. 500.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000		
		Rp. 450.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000	Rp. 150.000		
		Rp. 450.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000	Rp. 150.000		
		Rp. 600.000	Rp. 450.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000		
		Rp. 500.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000	Rp. 200.000		
		FASILITAS DAN KELAS PENGINAPAN BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DALAM MELAKUKAN PERJALANAN DINAS					
			PEJABAT/PEGAWAI GOLONGAN	FASILITAS HOTEL		KELAS	
		1.	Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, dan para Wakil Ketua DPRD	Bintang IV		Delux	
		2.	Para Anggota DPRD dan Sekdakab	Bintang IV		Delux	

NO	URAIAN	PENJELASAN BELANJA				K E T
	3. Pegawai Golongan IV Eselon II	Bintang IV		Delux		
	4. Pegawai Golongan IV diluar Eselon II	Bintang III		Standar		
	5. Pegawai golongan III dan Dokter PTT	Bintang II		Standar		
	6. Pegawai Golongan II. I dan Bidan PTT	Bintang I		Standar		
2	PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH	UANG HARIAN				
		TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	
	1. KALIANDA	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	2. RADJABASA	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	3. PENENGAHAN	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	4. PALAS	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	5. SERAGI	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	6. KETAPANG	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	7. BAKAU HENI	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	8. SIDOMULYO	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	9. CANDIPURO	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	10. WAY PANJI	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	11. KATIBUNG	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	12. WAY SULAM	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	13. MERBAU MATARAM	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	14. TANJUNG SARI	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	15. TANJUNG BINTANG	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	16. JATI AGUNG	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	17. NATAR	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	18. Kecamatan ke Desa, Desa ke Kecamatan Desa ke Desa dalam Kecamatan	Rp. 60.000	Rp. 50.000	Rp. 40.000	Rp. 30.000	

NO	URAIAN	PENJELASAN BELANJA				K E T	
	BESARNYA BANTUAN TRANSPORT PENYEBERANGAN ANTAR PULAU DALAM DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN						
	No	U R A I A N			JUMLAH BANTUAN		
	1	Penyeberangan antar pulau dalam daerah Kabupaten Lampung Selatan dengan jumlah peserta 1 – 10 pegawai. bantuan transport penyeberangan per Tim			Rp. 350.000		
	2	Penyeberangan antar pulau dalam daerah Kabupaten Lampung Selatan dengan jumlah peserta 11 – 20 orang pegawai. bantuan penyeberangan transport perTim			Rp. 700.000		
	<u>Catatan :</u> 1. Uang harian digunakan untuk keperluan uang saku, transport lokal/PP dan uang makan bersifat lumpsum. 2. Bagi pejabat, pegawai Kabupaten Lampung Selatan yang melakukan perjalanan dinas dengan tujuan ke Desa-desa hanya diberikan uang harian sampai keibukota Kecamatan. 3. Perjalanan dinas Kecamatan ke Desa, Desa ke Kecamatan dan Desa ke Desa dibayar perhari kerja (bukan perjumlah Desa yang dikunjungi)						
3	Bantuan Transport untuk Daerah Terpencil	1	Semua Golongan	Rp. 250.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 250.000
4	Perjalanan Dinas Luar Negeri	1	Golongan IV	Rp. 500.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 500.000
		2	Golongan III	Rp. 450.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 450.000

**BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**Hi. WENDY MELFA, SH. MH**

**BESARNYA BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN  
TUGAS BELAJAR, PENJENJANGAN KARIER DAN KURSUS  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**I. TUGAS BELAJAR**

1. S3 diluar Propinsi Lampung

1. Uang Saku dan Biaya Lainnya = Rp 47.750.000

2. S2 diluar Propinsi Lampung

1. Tunjangan Belajar (Uang Buku) diberikan per bulan = Rp 250.000  
2. Tunjangan Uang Saku, Uang makan dan Pondokan  
(diberikan perbulan) = Rp 1.000.000  
3. Biaya Riset/Skripsi = Rp 1.500.000  
4. Wisuda = Rp 1.500.000

3. S1, diluar Propinsi Lampung

1. Tunjangan Belajar (Uang Buku) diberikan per bulan = Rp. 75.000  
2. Tunjangan Uang Saku, Uang makan dan Pondokan  
(diberikan perbulan) = Rp. 400.000  
3. Biaya Riset/Skripsi = Rp. 500.000  
4. Wisuda = Rp. 500.000

4. D3, diluar Propinsi Lampung

1. Tunjangan Belajar (Uang Buku) diberikan per bulan = Rp. 50.000  
2. Tunjangan Uang Saku, Uang makan dan Pondokan  
(diberikan perbulan) = Rp. 300.000  
3. Biaya Riset/Skripsi = Rp. 400.000  
4. Wisuda = Rp. 400.000

5. Bagi PNS yang mengikuti program pendidikan yang seluruh biayanya ditanggung pemerintah pusat/pelaksana pada yang bersangkutan diberikan bantuan uang saku yaitu sebagai berikut :

- D 3 per orang per bulan	= Rp.	300.000
- S 1 per orang per bulan	= Rp.	300.000
- S 2 per orang per bulan	= Rp.	300.000
- S 3 per orang per bulan	= Rp.	300.000

### III. PENJENJANGAN KARIER

Bantuan biaya pendidikan bagi pegawai yang mengikuti Diklat Penjenjangan diberikan uang saku dan biaya lainnya selama mengikuti pendidikan :

#### A. Diklat Penjenjangan PIM IV ( uang saku dan biaya lainnya )

- Didalam Propinsi Lampung	= Rp.	1.500.000
- Diluar Propinsi Lampung	= Rp.	1.500.000

#### B. Diklat Penjenjangan PIM III ( uang saku dan biaya lainnya )

- Didalam Propinsi Lampung	= Rp.	1.500.000
- Diluar Propinsi Lampung	= Rp.	1.500.000
Ladies Program		
- Didalam Propinsi Lampung	= Rp.	1.500.000
- Diluar Propinsi Lampung	= Rp.	1.500.000

#### C. Diklat Penjenjangan PIM II ( uang saku dan biaya lainnya )

- Didalam Propinsi Lampung	= Rp.	6.000.000
- Diluar Propinsi Lampung	= Rp.	6.000.000
Ladies Program		
- Didalam Propinsi Lampung	= Rp.	1.500.000
- Diluar Propinsi Lampung	= Rp.	1.500.000

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 06 Tahun 2008  
TANGGAL : 28 Agustus 2008

---

**BESARNYA HONORARIUM TIM/PANITIA, NARA SUMBER/PENCERAMAH,  
LEMBUR, UPAH HARIAN LEPAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**Honorarium tim/panitia dengan nilai kegiatan fisik dan non fisik**

**A. Sampai dengan Rp. 100 juta**

- Penanggungjawab Kegiatan	= Rp.	175.000
- Koordinator Pengendali Kegiatan	= Rp.	150.000
- Pelaksana Teknis Kegiatan	= Rp.	140.000
- Sekretaris Kegiatan	= Rp.	125.000
- Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan	= Rp.	115.000
- Pengawas Teknis	= Rp.	115.000
- Ketua Panitia	= Rp.	115.000
- Staf/Anggota	= Rp.	100.000

**B. Rp. 100 juta sampai dengan Rp. 300 juta**

- Penanggungjawab Kegiatan	= Rp.	225.000
- Koordinator Pengendali Kegiatan	= Rp.	200.000
- Pelaksana Teknis Kegiatan	= Rp.	175.000
- Sekretaris Kegiatan	= Rp.	150.000
- Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan	= Rp.	125.000
- Pengawas Teknis	= Rp.	125.000
- Ketua Panitia	= Rp.	125.000
- Staf/Anggota	= Rp.	100.000

**C. Rp. 300 juta sampai dengan Rp. 500 juta**

- Penanggungjawab Kegiatan	= Rp.	275.000
- Koordinator Pengendali Kegiatan	= Rp.	250.000
- Pelaksana Teknis Kegiatan	= Rp.	225.000
- Sekretaris Kegiatan	= Rp.	225.000
- Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan	= Rp.	150.000
- Pengawas Teknis	= Rp.	150.000
- Ketua Panitia	= Rp.	150.000
- Staf/Anggota	= Rp.	125.000

### Uang piket/uang makan

- Uang Piket Pol PP 1 orang per hari	= Rp.	5.000
- Uang Makan Pol PP 1 orang per hari	= Rp.	7.500
- Uang makan lembur per 3 jam	= Rp.	12.500

### Honor Pegawai Tenaga Harian Lepas (PTHLS)

**BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**Hi. WENDY MELFA, SH. MH**