



## **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

---

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 47 2008 T E N T A N G**

#### **PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN ANGGARAN 2009**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2009 dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdayaguna dan berhasilguna serta sesuai ketentuan dan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku, perlu disusun sebagai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2009;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2009.
- 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 Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1992 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4029);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Revisi atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2009;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat 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 16.A Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2009.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN ANGGARAN 2009.**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lampung Selatan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

### **B A B II**

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

##### **Pasal 2**

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan berdasarkan pada prinsip – prinsip sebagai berikut :
  - a. hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
  - b. terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan serta fungsi masing–masing Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya;
  - c. semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah; dan
  - d. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.
- (2) Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya 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 perangkat daerah; dan
  - e. pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas.
- (3) Penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk antara lain :
- a. rapat kerja, rapat dinas, seminar, pertemuan widya karya dan sejenisnya;
  - b. upacara peletakan batu pertama, pembukaan, penutupan, peresmian proyek kantor dan sejenisnya; dan
  - c. penyambutan pejabat/dibatasi sampai pada hal – hal yang sangat penting.
- (4) Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sebagai pengguna Anggaran, harus dapat menggunakannya secara efisien, tepat guna dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

### **B A B III**

#### **PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

##### **Pasal 3**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditunjuk Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendara Pengeluaran yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran dapat mengangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggungjawab atas kebenaran laporan dan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.

##### **Bagian Kesatu**

##### **Penanggungjawab Anggaran/ Pengguna Anggaran**

##### **Pasal 3**

- (1) Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- (3) 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 Bupati 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 Bupati segera menetapkan penggantinya.
- (4) Penanggungjawab Anggaran/Pengguna Anggaran bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti pembayaran yang mengakibatkan pembebanan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 5**

- (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 serendahnyanya golongan II/a;
  - d. mempunyai sifat dan ahklak yang baik, jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk dan penjudi.

**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan Tata Usaha Keuangan pada satuan kerja, bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dibantu beberapa pembantu bendahara penerimaan/ pengeluaran , sekurang – kurangnya terdiri dari seorang :
  - a. Kasir;
  - b. Gaji; dan
  - c. Pencatat Pendapatan dan Penerimaan.

- (2) Penetapan pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.

#### **Pasal 7**

- (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; dan
  - e. penggunaan dana bagi pengadaan barang/ jasa produksi dalam dan luar negeri.

#### **Pasal 8**

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 Bupati menunjuk bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran sementara dan diadakan berita acara serah terima; dan
- 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 Bupati segera menetapkan penggantinya.

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

#### **Pasal 9**

- (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 (SPM) pengisian uang persediaan diatur sebagai berikut :
  - a. untuk keperluan selama 1 (satu) bulan; dan
  - 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.
- (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; dan
  - d. berita Acara Penyerahan Pekerjaan/ Barang.

#### Pasal 10

Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah wajib menolak apabila :

- a. Surat Perintah Membayar (SPM) 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); dan
- b. Surat Perintah Membayar tersebut tidak dilengkapi/ disertai dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 11

- (1) Penanggungjawab Anggaran melalui PPK-SKPD harus meneliti kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran atau mengajukan SPM bersangkutan kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Asset 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 sebagaimana 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 12**

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

#### **Pasal 13**

- (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 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 Bupati, melalui kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
- (4) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) agar berpedoman pada sistem dan prosedur penyusunan APBD Tahun Anggaran 2009 yang telah disesuaikan dengan mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.

#### **Pasal 14**

- (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 15**

- (1) Dana anggaran yang diperlukan guna membiayai belanja disediakan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) setelah DPA-SKPD mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah 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 riil kas daerah.
- (3) Surat Penyediaan Dana untuk keperluan belanja pegawai (gaji) diterbitkan untuk keperluan belanja selama 3 (tiga) bulan.
- (4) Pengajuan SPD wajib melampirkan dengan rincian objek belanja yang diperlukan untuk bulan yang bersangkutan.

#### **Pasal 16**

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

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

#### **Pasal 17**

- (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 1 x 24 jam sejak dipungut pajak dimaksud.

### Pasal 18

- (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 pembetulanannya dilakukan sebagai berikut :
  - a. apabila 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 dimaksud pada huruf a setelah tutup Tahun Anggaran supaya dibuatkan Berita Acara oleh Bupati.
- (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; dan
  - 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); dan
  - b. penyetoran sebagaimana 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 19**

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, bendahara pengeluaran diwajibkan mengirimkan surat pertanggungjawaban dan disertai dengan bukti yang sah kepada Bupati Cq. Kepala Dinas.
- (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 Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disertai dengan tanda bukti pengeluaran dikirimkan langsung oleh Penanggungjawab Anggaran/ Pengguna Anggaran kepada Inspektorat.
- (6) Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah penerimaannya, Kepala menyelesaikan pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tersebut dan tindakan pengesahan verifikasi segera dikirimkan kembali kepada yang bersangkutan.
- (7) Kepala Dinas tidak dapat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengisian/ penggantian kas apabila SPJ bulan lalu belum disahkan.

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

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

- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya tanda pelunasan (kwitansi) adalah sebagai berikut :
- a. tanda bukti pelunasan/ pengeluaran dibuat atas nama Dinas/Lembaga/Satuan Kerja, 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; dan
  - g. dibubuhi dengan inisial secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau pembayaran.

#### **Pasal 22**

- (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 23**

- (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; dan
  - 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 24**

Kepala Dinas berhak mengembalikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, apabila setelah diteliti/diperiksa oleh Seksi Pengendalian ternyata tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 25**

- (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 26**

Uang muka dapat diberikan penyedia barang/jasa sebagai berikut :

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

## **B A B IV**

### **PENGGESERAN ANGGARAN**

#### **Pasal 27**

- (1) Penggeseran anggaran dapat dilakukan.
- (2) Penggeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan sebagai berikut :
  - a. pergeseran rincian obyek belanja dalam satu obyek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas ;
  - b. pergeseran obyek belanja dalam satu jenis belanja dapat dilakukan setelah ada persetujuan Sekretaris Daerah;
  - c. pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
  - d. 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan atau Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.

- (2) Perjalanan dinas sebagaimana 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; dan
  - c. pegawai tidak tetap yang dapat melaksanakan perjalanan yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah Dokter dan Bidan PTT.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas yang akan membebani DPA-SKP yang diatur sehemat mungkin.
- (6) 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;
  - 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; dan
  - d. tingkat D : pangkat / golongan I/a s.d I/d.
- (7) Biaya perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Anggota DPRD disetarakan dengan Golongan IV ditambah biaya representasi.
- (8) Besarnya biaya representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah sebagai berikut :
- a. biaya representasi diluar Propinsi Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) / hari; dan
  - b. biaya representasi didalam Propinsi Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) / hari.

#### **Pasal 29**

- (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;
  - b. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati;
  - c. Ketua, wakil ketua dan anggota DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD;

- d. Asisten, Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian/ unit kerja dilingkungan pemerintah daerah ditandatangani oleh Bupati; dan
- e. Camat dan kepala unit kerja di Kecamatan ditandatangani oleh Bupati.

(2) Apabila karena sesuatu hal Bupati berhalangan, maka untuk pelaksanaan penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

(3) Apabila karena sesuatu hal ketua DPRD berhalangan, maka untuk pelaksanaan penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) sebagaimana dimaksud dalam 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 daerah, 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 daerah, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani pimpinan satker/kepala unit kerja ; dan
- 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 Seksi Pengendalian Dinas;
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 pada angka (3), dapat diberikan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dalam mana pegawai/pejabat yang bersangkutan cukup memberikan bukti/alasan tertulis bahwa

tidak cukupnya waktu disebabkan karena urusan belum selesai; dan

5. pengecualian batas waktu lamanya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (4) 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 Provinsi Lampung diharuskan menggunakan kendaraan dinas;
- 2). bagi pejabat/pegawai negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas didalam daerah tidak diberikan tambahan BBM;
- 3). bagi pejabat/pegawai negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah menggunakan kendaraan dinas roda empat diberikan tambahan BBM sesuai dengan jarak tempuh dengan perbandingan 8 KM ditambah 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). pejabat/pegawai negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas keluar Provinsi 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;
- 10). bagi pejabat/pegawai negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas kurang dari 6 (enam) jam hanya diberikan 60 % (enam puluh persen) dari uang harian;

- 11).Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas dengan 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 kembali 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;
  - 15).Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali diharuskan membuat laporan secara tertulis kepada Bupati / 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; dan
  - 17).SPPD ditandatangani dan dibubuhi stempel pada masing-masing Unit/Instansi ditempat yang dituju, sebagai salah satu syarat keabsahan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan kunjungan kerja ke Provinsi lain, daftar ongkos perjalanan dinas disesuaikan dengan kondisi daerah yang dikunjungi;
  - (6) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat daerah yang telah selesai melaksanakan kunjungan kerja harus membuat laporan secara tertulis kepada Bupati.
  - (7) 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 30**

- (1) Kepala Badan/ Dinas/ Kantor/ Satuan Kerja bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa agar berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, yakni sebagai berikut :

- 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; dan
  - e. 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 (Provisicnal 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 dan jasa 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 31

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 VII**

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

#### **Pasal 32**

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

#### **Pasal 33**

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

#### **Pasal 35**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk panitia atau Tim pelaksana/penyelenggara dan ditunjuk penata/narasumber/penceramah serta moderator/pendamping pengajar.
- (2) Pembentukan panitia atau tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi pada hal-hal yang sangat diperlukan.
- (3) Kepada pejabat atau aparatur 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 VIII**

### **KETENTUAN LAIN - LAIN**

#### **Bagian Kesatu Pengelolaan dan Penatausahaan Dana Hibah**

### **Pasal 35**

- (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 melalui Kepala 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 yang menerima bantuan/hibah dari pihak ketiga, wajib melaporkan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Kabupaten.
- (4) Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Instansi dan Unit Satuan Kerja wajib menyampaikan SPJ pengelolaan dan bantuan/hibah tersebut kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dan tembusannya disampaikan Kepada Inspektur Kabupaten.

### **Bagian Kedua Lembur Kerja**

#### **Pasal 36**

- (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 % (dua ratus persen) 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 pada 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 dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

#### **Pasal 37**

- (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 IX****PEMBINAAN DAN PENGAWASAN****Pasal 38**

- (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 Inspektorat Kabupaten.
- (2) Pemeriksaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Inspektorat Kabupaten 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 X****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 39**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini yang berkaitan dengan teknis operasional kegiatan, maka akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 40**

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 23 Desember 2008

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**

Diundangkan di Kalianda  
Pada tanggal Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**RUSDI MALIKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2009 NOMOR**

NO	URAIAN	PENJELASAN BELANJA				K E T
		UANG HARIAN				
		TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	
1	<b>BELANJA PERJALANAN DINAS</b>					
	<b>A. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH :</b>					
	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				KET
		UANG HARIAN				
		TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	
	26. SULAWESI SELATAN	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	Rp. 210.000	
	27. SULAWESI TENGAH	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	28. SULAWESI TENGGRA	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	29. MALUKU	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	30. MALUKU UTARA	Rp. 300.000	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	
	31. PAPUA	Rp. 450.000	Rp. 400.000	Rp. 350.000	Rp. 300.000	
	32. IRIAN JAYA BARAT	Rp. 400.000	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000	
	33. BANDAR LAMPUNG	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	34. PESAWARAN	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	35. TANGGAMUS	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	36. METRO	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	37. LAMPUNG TENGAH	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	38. LAMPUNG TIMUR	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	39. LAMPUNG UTARA	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	40. TULANG BAWANG	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	41. WAY KANAN	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
	42. LAMPUNG BARAT	Rp. 260.000	Rp. 220.000	Rp. 180.000	Rp. 140.000	
<p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uang harian digunakan untuk keperluan uang saku, transport lokal dan uang makan yang bersifat Lumpsum bagi Perjalanan dinas keluar daerah Provinsi Lampung</li> <li>2. Perjalanan dinas keluar daerah Kabupaten Lampung Selatan dalam Provinsi Lampung , uang harian tersebut sudah termasuk transport PP</li> <li>3. Tambahan Biaya BBM Kalianda – Jakarta PP, 50 liter x tarif yang berlaku</li> <li>4. Biaya penyeberangan PP = 2 kali x tarif yang berlaku</li> </ol>						



NO	URAIAN	PENJELASAN BELANJA				K E T
		Bintang IV		Delux		
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	
<b>BESARNYA BANTUAN TRANSPORT PENYEBERANGAN ANTAR PULAU DALAM DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN</b>							
No	URAIAN	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 per Tim	Rp.	700.000				
<p><b>Catatan :</b></p> <p>1. Uang harian digunakan untuk keperluan uang saku, transport lokal/PP dan uang makan bersifat lumpsum.</p> <p>2. Bagi pejabat, pegawai Kabupaten Lampung Selatan yang melakukan perjalanandinas dengan tujuan ke Desa-desa hanya diberikan uang harian sampai keibukota Kecamatan.</p> <p>3. Perjalanan dinas Kecamatan ke Desa, Desa ke Kecamatan dan Desa ke Desa dibayar perhari kerja (bukan perjumlah Desa yang dikunjungi)</p>							
3	<b>Bantuan Transport untuk Daerah Terpencil</b>	1	Semua Golongan	Rp. 250.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 250.000
4	<b>Perjalanan Dinas Luar Negeri</b>	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,**

**WENDY MELFA**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
 NOMOR : 47 TAHUN 2008  
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2008

**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

d. 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

e. 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

## II. 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

#### IV. KURSUS

##### A. Kursus didalam Propinsi Lampung.

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti kursus keterampilan & job training, lokakarya, sosialisasi, raker dan sejenisnya yang dilaksanakan didalam kota diberikan dana untuk uang saku dan transport lokal (belum termasuk Transport PP) :

- Golongan IV per orang per hari	= Rp.	100.000
- Golongan III per orang per hari	= Rp.	75.000
- Golongan II per orang per hari	= Rp.	50.000
- Golongan I per orang per hari	= Rp.	25.000

##### B. Kursus diluar Propinsi Lampung.

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti kursus keterampilan & job training, lokakarya, sosialisasi, raker dan sejenisnya diberikan dana untuk uang saku dan transport lokal (belum termasuk Transport PP) :

- Golongan IV per orang per hari	= Rp.	300.000
- Golongan III per orang per hari	= Rp.	275.000
- Golongan II per orang per hari	= Rp.	250.000
- Golongan I per orang per hari	= Rp.	225.000
- Bantuan biaya akomodasi/penginapan apabila tidak ditanggung oleh penyelenggara per orang per hari	= Rp.	200.000
- Transport Pulang Pergi	= Rp.	

Bantuan Biaya Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil tugas belajar, izin belajar penjenjangan karier dan kursus dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan dimaksud disesuaikan dengan Keuangan Daerah untuk dibebankan pada APBD Kabupaten Lampung Selatan.

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
 NOMOR : 47 TAHUN 2008  
 TANGGAL : 23 DESEMBER 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

**D. Rp. 500 juta keatas**

- Penanggungjawab Kegiatan	= Rp.	375.000
- Koordinator Pengendali Kegiatan	= Rp.	350.000
- Pelaksana Teknis Kegiatan	= Rp.	250.000
- Sekretaris Kegiatan	= Rp.	200.000
- Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan	= Rp.	175.000
- Pengawas Teknis	= Rp.	175.000
- Ketua Panitia	= Rp.	175.000
- Staf/Anggota	= Rp.	150.000

**Honorarium Penceramah Diklat/Bimtek/PKS****A. Kegiatan dibawah 3 hari**

- Penceramah (dibayar per jam)	= Rp.	75.000
- Moderator (dibayar per hari per mata pelajaran)	= Rp.	50.000
- Golongan IV (dibayar per hari per kegiatan)	= Rp.	150.000
- Golongan III (dibayar per hari per kegiatan)	= Rp.	100.000
- Golongan II (dibayar perhari per kegiatan)	= Rp.	75.000
- Tenaga Ahli (dibayar per jam)	= Rp.	100.000

**B. Kegiatan diatas 15 hari dibayar per bulan**

- Pelindung/Pembina	= Rp.	150.000
- Penasehat	= Rp.	125.000
- Ketua	= Rp.	125.000
- Wakil Ketua I & II	= Rp.	100.000
- Sekretaris	= Rp.	100.000
- Wakil Sekretaris	= Rp.	75.000
- Anggota	= Rp.	60.000

**C. Kegiatan dibawah 15 hari dibayar per kegiatan**

- Pelindung/Pembina	= Rp.	125.000
- Penasehat	= Rp.	100.000
- Ketua	= Rp.	100.000
- Wakil Ketua I & II	= Rp.	75.000
- Sekretaris	= Rp.	75.000
- Wakil Sekretaris	= Rp.	50.000
- Anggota	= Rp.	50.000

**Uang Lembur**

- Golongan IV per Jam	= Rp.	9.500
- Golongan III per Jam	= Rp.	8.000
- Golongan II per Jam	= Rp.	6.500
- Golongan I per Jam	= Rp.	5.000
- Pegawai Honor /Pegawai Harian Lepas per jam	= Rp.	3.500

**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.	10.000

**Honor Pegawai Tenaga Harian Lepas (PTHLS)**

- Sarjana	= Rp.	525.000
- D3	= Rp.	475.000
- SMU	= Rp.	450.000
- SLTP dan SD	= Rp.	400.000

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 47 TAHUN 2008  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2008

BIAYA UNTUK KONSUMSI, SNACK, MAKAN,  
FOTO COPY DAN PENJILIDAN

Jamuan makan untuk penerimaan tamu, resepsi

Penataran, Penyuluhan dan Kursus dan sejenisnya

- Jamuan makan (prasmanan) tamu	= Rp.	22.500
- Jamuan makan (prasmanan) untuk penataran, penyuluhan, diklat dl	= Rp.	15.000
- Jamuan makan (nasi kotak)	= Rp.	12.500
- Foto copy A4	= Rp.	150
- Foto copy A3	= Rp.	200
- Foto copy A1 dan A2	= Rp.	250
- Jilid dengan cover Nomor 1	= Rp.	20.000
- Jilid dengan cover Nomor 2	= Rp.	15.000
- Spanduk	= Rp.	150.000

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA