



BUPATI LAMPUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 02 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2005

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi keuangan daerah, khususnya dalam bidang Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sehingga efektivitas dan efisiensi dapat tercapai dan memenuhi aspek legalitas, aspek hukum dan aspek tujuan, dipandang perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun Anggaran 2005 ;
- b. bahwa Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kota Madya Dati II Metro (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3825) ;
2. Undang - undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4438) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4021) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022) ;

8. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1999 tentang Persiapan Perubahan Tahun Anggaran dan Tahun Fiskal menjadi Tahun Takwin ;
9. Keputusan presiden Republik Indonesia Nomor : 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ;
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/KM/K.02/2003 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap ;
11. Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten sebagai Daerah Otonom ;
12. Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Lampung Timur ;
13. Peraturan Daerah Nomor 40 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Lampung Timur ;
14. Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Timur ;
15. Peraturan Daerah Nomor : 04 Tahun 2003 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun Anggaran 2005.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2005

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur
2. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Timur
4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas desentralisasi.
5. Penanggung Jawab Pemegang Kas adalah Pegawai pada Satuan Kerja yang memiliki Jabatan

6. Pemegang Kas adalah Pegawai pada Satuan Kerja yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawatan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap unit kerja pengguna anggaran daerah
7. Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) adalah Rincian Belanja kegiatan pertriwulan
8. Dinas Lembaga Satuan Kerja adalah Dinas Lembaga Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur
9. Penerimaan Daerah adalah semua Penerimaan Kas Daerah dalam Periode Tahun Anggaran tertentu
10. Uang uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) adalah Uang uang yang harus dipertanggung jawabkan oleh Pemegang Kas

Pasal 2

- (1) Setiap Dinas Lembaga Satuan kerja yang mempunyai sumber pendapatan berkewajiban mengadakan Intertifikasi Penerimaan Daerah baik mengenai jumlah maupun kecepatan pemasukan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya
- (2) Penulisan ayat ayat penerimaan tanda tanda Setoran (Bend 17) agar berpedoman pada Nomenklatur Pendapatan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 1998
- (3) Setiap Pemegang Kas untuk Penerimaan selambat lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan menyampaikan laporan kepada Kepala Daerah dalam hal ini kepada Kepala Bagian Keuangan dan fondasinya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah tentang Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah
- (4) Setiap orang atau badan yang melakukan pemungutan atas penerimaan uang wajib menyetor seluruhnya uang Penerimaan Daerah selambat lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah penerimaannya kepada Kas Daerah atau kantor yang mengerjakan membantu pekerjaan pekerjaan kas Daerah

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan berdasarkan kepada prinsip perinsip Anggaran Berimbang dan Dinamis 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 Dinas Lembaga Satuan Kerja Daerah lainnya
 - c. Semaksimal mungkin menggunakan hasil Produksi dalam Negeri dengan memperhatikan kemampuan Potensi Daerah
- (2) Atas Anggaran Belanja Daerah bagi Dinas Lembaga Satuan Kerja lainnya dilarang melakukan pengeluaran pengeluaran untuk keperluan :
 - a. Perayaan Peringatan hari besar hari raya hari ulang tahun hari jadi dan sebagainya
 - b. Pemberian ucapan selamat, hadiah tanda mata, karangan bunga dan sebagainya untuk berbagai peristiwa
 - c. Iklan ucapan selamat dan lain sebagainya
 - d. Pesta untuk berbagai peristiwa
 - e. Pekan Olahraga Dinas Lembaga Satuan Kerja Daerah lainnya
 - f. Lain lain untuk kesenangan Dinas Lembaga Satuan Kerja Daerah lainnya yang sejenis serupa yang tersebut di atas

- (3) Penyelenggaraan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur :
 - a. Rapat kerja, rapat Dinas, Seminar, pertemuan Widya Karya dan sejenisnya
 - b. Upacara peletakan batu pertama, pembukaan, penutupan, peresmian proyek dan sejenisnya
 - c. Penyambutan pejabat dibatas sampai pada hal-hal yang sangat penting
- (4) Dinas Lembaga Satuan Kerja Daerah lainnya yang memperoleh Anggaran, harus dapat menggunakannya secara efisien, tepat guna dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan

Pasal 4

- (1) Tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang tidak tersedia kredit Anggaran dalam APBD Perubahan APBD.
- (2) Anggaran yang disediakan pada setiap Rekening merupakan batas tertinggi pengeluaran, oleh karena itu tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan melampaui batas anggaran yang telah disediakan

Pasal 5

- (1) Bupati membatasi pembentukan panitia atau tim sampai pada hal-hal yang sangat diperlukan.
- (2) Dana Anggaran Belanja yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah dan Penyeimbang yang diperlukan guna membiayai pengeluaran Anggaran Pembangunan disediakan dengan jalan menerbitkan SKO berdasarkan DASK.
- (3) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pengadaan barang jasa setinggi-tingginya Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dilakukan melalui Pengisian Kas (PK).
- (4) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pengadaan barang jasa diatas Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dilakukan melalui Belanja Tetap (BT).

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Keuangan wajib menolak apabila
 - a. Permintaan pembayaran tersebut tidak sesuai dengan maksud tujuan dan atau melampaui jumlah uang yang disediakan dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan Surat Keputusan Otorsasi (SKO)
 - b. Permintaan pembayaran tersebut tidak dilengkapi disertai dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah
- (2) Penanggung Jawab Pemegang Kas yang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :
 - a. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan Penanggung Jawab Pemegang Kas tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Penanggung Jawab Pemegang Kas atas tanggung jawab Penanggung Jawab Pemegang Kas yang bersangkutan dengan diketahui oleh Kepala Dinas Lembaga Satuan Kerja Daerah lainnya
 - b. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk sementara Penanggung Jawab Pemegang Kas dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan

- c. Bila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Penanggung Jawab Pemegang Kas tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Penanggung Jawab Pemegang Kas dan oleh karena itu Bupati segera menetapkan penggantinya
- (3) Pemegang Kas yang melakukan pendudukan, cuti perjalanan dinas, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka
 - a. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pemegang Kas tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk pembayaran dan tugas-tugas Pemegang Kas atas tanggung jawab Pemegang Kas yang bersangkutan dengan diketahui oleh Penanggung Jawab Pemegang Kas
 - b. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk Pemegang Kas sementara dan diadakan berita acara serah terima
 - c. Bila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Pemegang Kas tersebut dianggap mengundurkan diri atau berhenti sebagai Pemegang Kas dan oleh karena itu Bupati segera menetapkan penggantinya

Pasal 7

- (1) Seorang Pemegang Kas diangkat berdasarkan
 - a. Nilai DP-3 dua tahun terakhir rata-rata baik
 - b. Harus memiliki tanda lulus kursus Sertifikat Pemegang Kas
 - c. Pangkat serendah-rendahnya Gol. II a.
 - d. Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk dan penjudi
- (2) Seorang Pemegang Kas dianjurkan memiliki Pembantu Pemegang Kas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Lembaga Satuan Kerja Daerah lainnya atau Penanggung Jawab Pemegang Kas dan orang atau bidang yang menerima/menguasai anggaran daerah wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Kepala Dinas Lembaga Satuan Kerja Daerah lainnya atau Penanggung Jawab Pemegang Kas yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyampaikan laporan secara periodik (triwulan) untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati/Cu Kepala Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Dana anggaran yang diperlukan guna membiayai pengeluaran-pengeluaran yang disediakan dengan jalan mencarakan Surat Keputusan Organisasi (SKO) setelah DASK disahkan Bupati dan disetujui dan disetujui oleh Bupati/Cu Kepala
- (2) SKO ditandatangani secara resmi digunakan untuk keperluan belanja 1 (satu) triwulan baik yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) maupun Dana Perimbangan
- (3) Tamu-tamu Pemerintah Daerah yang akan mempergunakan fasilitas penginapan hotel dan biayanya membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebelum ditempatkan harus terlebih dahulu mendapat izin dari Bupati Lampung Timur

Pasal 11

Semua permintaan biaya yang belum terprogram secara jelas dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sepanjang dana yang berkenaan dengan kegiatan tersebut masih tersedia, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati Lampung Timur

Pasal 12

Biaya perjalanan dinas, biaya pendidikan, honorarium, pembelian/pengadaan barang, dan biaya pemeliharaan barang, dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDDP) harus disesuaikan dengan kebutuhan Rincian yang akan dilaksanakan pada bulan yang bersangkutan dengan memperhatikan Saldo UUDDP yang ada dalam Bend. 24 bulan sebelumnya

Pasal 14

Dilarang memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa bagian dengan maksud menghindari ketentuan pelefangan dan peraturan perpajakan

Pasal 15

- (1) Pemegang Kas sebagai wajib pungut pajak dalam melakukan setiap pembayaran harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan perpajakan yang berlaku, yaitu melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPn pasal 21 dan pasal 22) pajak pertambahan nilai (PPn) penjualan barang mewah (PPn-DN) dan jenis-jenis pajak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Semua penerimaan pajak yang dipungut harus segera disetor ke rekening kas negara selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.

Pasal 16

- (1) Buku Pemegang Kas pengeluaran ditutup tiap bulan dengan Sistem Kumulatif
- (2) Sisa buku kas umum harus sesuai dengan sisa buku kas pembantu
- (3) Buku Pemegang Kas untuk penerimaan ditutup pada saat penyetoran dengan sisa nihil dalam arti semua penerimaan disetorkan seluruhnya
- (4) Pemegang Kas mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam BKU yang dilakukan sebelum pembukuan dalam buku pembantu dan register lainnya
- (5) Jumlah yang tertera dalam buku kas umum (BKU) adalah menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengurusan bank tunai maupun sisa bank dan atau Surat-surat berharga
- (6) Setiap transaksi (bukti sah pengeluaran) harus dicatat terlebih dahulu dalam BKU sebelum dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan didukung bukti-bukti sesuai dengan

- (7) Untuk pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dengan sistem pembukuan berpasangan mengikuti pedoman petunjuk yang ditetapkan tersendiri.
- (8) Perbaikan kesalahan dalam buku kas yang disebabkan oleh kesalahan tulis, pembetulannya dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bila terdapat kesalahan dalam buku berjalan dan diketahui sebelum buku kas pembantu ditutup, maka pembetulananya dilakukan dengan memukul 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 Timur.

Pasal 17

Dalam pengisian formulir model Bend. 24 agar diuraikan perbukti kas pengeluaran (Kwitansi).

Pasal 18

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, Pemegang Kas berkewajiban mengirimkan surat pertanggung jawaban (laporan atau sobekan Buku kas Umum dan Dokumen tanda bukti yang sah kepada Bupati dalam bentuk Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Setiap surat pertanggung jawaban (SPJ) dan setiap bukti pengeluaran disertai dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh Penanggung Jawab Pemegang Kas.
- (3) Tembusan SPJ disertai dengan tanda bukti pengeluarannya dikirimkan langsung oleh Penanggung Jawab Pemegang Kas kepada Badan Pemeriksa Daerah.
- (4) Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah penerimaannya Kepala Bagian Keuangan menyelesaikan pemeriksaan SPJ tersebut dan tindakan pengesahan verifikasi segera dikirimkan kembali kepada Pemegang Kas yang bersangkutan.
- (5) Kepala Bagian Keuangan tidak dapat membayarkan tambahan Pengisian Kas (UUDP) apabila SPJ beban sementara (UUDP) bulan sebelumnya belum di pertanggung jawabkan oleh Pemegang Kas yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) Apabila Surat pertanggung jawaban (SPJ) pada tanggal 10 berikutnya belum diterima oleh Kepala Bagian Keuangan, maka Kepala Bagian Keuangan mengirimkan surat peringatan pertama kepada Penanggung Jawab Pemegang Kas yang bersangkutan, yang tembusannya disampaikan kepada Badan Pemeriksa Daerah.
- (2) Apabila Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tersebut belum juga disampaikan pada tanggal 20 bulan yang sama, maka Kepala Bagian Keuangan mengirimkan surat peringatan kedua, yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Daerah.
- (3) Kepala Daerah segera mengambil tindakan penyelesaian keterlambatan SPJ sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2).

Pasal 20

- (1) Selambat – lambatya pada tanggal 10 setiap bulan Penanggung Jawab Pemegang Kas harus menyampaikan laporan keadaan Kas (LKK) bulan yang lalu kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Apabila LKK belum diterima oleh Kepala Bagian Keuangan pada tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Kepala Bagian Keuangan mengirimkan surat peringatan pertama kepada Penanggung Jawab Pemegang Kas bersangkutan yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Dinas – Lembaga – Satuan Kerja daerah lainnya.
- (3) Apabila sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya LKK tersebut belum juga diterima maka Kepala Bagian Keuangan mengirimkan surat peringatan kedua yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Daerah dan Badan Pemeriksa Daerah.
- (4) Kepala Daerah mengambil tindakan – tindakan penyelesaian keterlambatan penyampaian LKK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 21

Sebagaimana surat – tanda bukti untuk pengeluaran, maka setiap Pemegang Kas dengan mengingat sumpah jabatannya harus melampirkan surat – tanda bukti pengeluaran yang sah.

Pasal 22

- (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 Proyek, dan tidak diperkenankan atas nama pribadi.
 - b. Dalam tanda bukti pelunasan – pengeluaran jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka tanpa cacat baik constant maupun penyempusan dan perubahan.
 - c. Urutan dalam tanda bukti pelunasan – pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pengeluaran dan tertera dalam DSK, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - d. Tanda bukti pelunasan – pengeluaran harus ditanda tangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tanda tangannya diidolkan dengan tinta – balpoin – pulpot tinta dan daya tahan minimum 1 tahun setelah dibuat.
 - e. Apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 10 satu / orang, maka tanda bukti pelunasan – pengeluaran yang mawadatkan cukup 10 satu / orang yang mewakili, tetapi harus didukung oleh daftar nama – nama yang ditanda tangani oleh masing – masing penerima pembayaran.
 - f. Dalam tanda bukti – tanda pengantar tanda tangani dan penulisan pembayaran pembayarannya serta cap permatuan bertanda tangani beres – beres.
 - g. Dibubuhi tanda tangan dan nama secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau

Pasal 23

- (1) Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kwitansi pelunasan harus sama satu dengan yang lainnya, akan tetapi apabila ada tanda tangan yang dibubuhkan diatas bukan tanda tangan yang sebenarnya 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 si penerima yang tidak pandai menulis huruf latin, maka yang bersangkutan harus membubuhi cap jempol kiranya, 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, kelas, pangkat, jabatan dan alamatnya serta menerangkan bahwa jumlah uang tercantum dalam kwitansi itu benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak dibayarkan mereka
- (4) Pemegang Kas harus yakin bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran

Pasal 24

- (1) Tanda bukti pembayaran yang sudah diterima belum dapat dianggap mengikat sebab masih perlu disampaikan kepada yang berhak menerimanya
- (2) Uang muka kerja panti yang diterima adalah uang yang harus diberikan oleh Pemegang Kas terlebih dahulu sebelum semua kegiatan usaha panti dilaksanakan, maka Pemegang Kas dapat membuat tanda terima yang menunjukkan bahwa pengeluaran uang dari Pemegang Kas
- (3) Pemegang Kas harus menyerahkan bukti penerimaan uang dan tanda terima itu kepada pihak yang berhak menerimanya, dan menyerahkan bukti penerimaan itu kepada pihak yang berhak menerimanya, yang disebut gaji buay (kasir)
- (4) Tujuan pemberian uang muka kerja panti adalah untuk membantu kelancaran tugas tugas Pemegang Kas, maka dalam pelaksanaannya dapat diberikan:
 - a. Bagi Pemegang Kas pengelola yang jumlahnya cukup besar, banyak jenis kegiatan, lokasi pembayaran, panti yang banyak terdistribusi dan berlangsung secara terus-menerus, perlu ditunjuk dengan suatu pihak yang mempunyai tugas selagi panti yang uang muka kerja panti (gaji buay) atau kasir, sedangkan tugas partangannya dibayar tanda bukti pengeluaran kwitansi dan disediakan oleh pihak masing-masing menurut jenis kegiatan.
 - b. Pembayaran uang muka kerja panti tidak dapat keputusannya yang dilakukan sebelum adanya serangkaian kegiatan, tetapi untuk itu ada bermacam-macam jenis kegiatan seperti honor, apabila ada yang dibayarkan, maka honor yang dibayarkan tidak perlu ditunjuk pihak yang menerima, maka dengan demikian, pihak yang dibayarkan yang berhak yang perlu diperhatikan keputusannya, dan tidak ada yang dibayarkan harus dibayar tanda bukti pengeluaran kwitansi dan disediakan oleh pihak masing-masing menurut kwitansi

1. Untuk keperluan ini, maka Pemegang Kas harus menyerahkan bukti penerimaan uang dan tanda terima itu kepada pihak yang berhak menerimanya, dan menyerahkan bukti penerimaan itu kepada pihak yang berhak menerimanya, yang disebut gaji buay (kasir)

Pasal 25

- (1) Uang Muka Kerja dibukukan dalam buku kas umum dan buku pembantu piutang
- (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

Pengeluaran uang muka kerja dibukukan pada kolom pengeluaran buku kas umum dan buku pembantu.

Pasal 27

Pembukuan pertanggung jawaban uang muka kerja

- a. Uang muka kerja yang dipertanggung jawabkan sebesar uang muka kerja yang dikeluarkan, dibukukan kolom penerimaan buku kas umum dan buku pembantu dengan uraian penerimaan kembali (kontra pos) serta pada kolom pengeluaran buku kas umum dan buku kepala dibukukan pengeluaran difinitif sesuai dengan tanda bukti pengeluaran
- b. Uang muka kerja yang dipertanggung jawabkan kurang dari uang muka kerja yang di keluarkan, dibukukan pada kolom penerimaan buku kas umum dan buku kas pembantu sebesar uang muka kerja yang diberikan dengan uraian penerimaan kembali uang muka kerja (kontra pos), serta pada kolom pengeluaran difinitif sesuai dengan tanda bukti pengeluaran.
- c. Uang muka yang dipertanggung jawabkan lebih besar dari uang muka kerja yang dikeluarkan, dibukukan pada kolom penerimaan buku kas umum dan buku pembantu sebesar uang muka kerja (kontra pos), serta pada kolom pengeluaran buku kas umum dan buku kepala dibukukan pengeluaran difinitif sesuai dengan tanda bukti pengeluaran, sedangkan kekurangannya dibayarkan tunai oleh Pemegang Kas

Pasal 28

Kepala Bagian Keuangan berhak mengembalikan SPJ yang disampaikan oleh Pemegang Kas, apabila setelah diteliti diperiksa di Bagian Verifikasi ternyata tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 29

- (1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk Pengisian Kas sebagai berikut
 - a. Untuk keperluan selama 1 (satu) bulan
 - b. Untuk keperluan selama 3 (tiga) bulan apabila jumlah tiap bulan tidak lebih dari Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah)

- (2) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, tiap Pemegang Kas diizinkan mempunyai persediaan uang tunai pada kas sebanyak - banyaknya Rp. 15.000.000,- (Lima belas juta rupiah) kecuali untuk keperluan gaji dan perjalanan dinas serta keperluan lain yang sejenis
- (3) Perubahan atas batas jumlah ini ditetapkan oleh Bupati dan apabila melebihi Rp. 15.000.000,- (Lima belas juta rupiah) Pemegang Kas harus membuka Rekening Koran pada Bank Pemerintah Daerah atau Bank lain yang ditunjuk oleh Bupati
- (4) 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 perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Terhadap orang atau badan yang menerima pembavaran dari daerah tanpa hal dan atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan atau tidak sesuai dengan kebenaran dapat dituntut menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Keuangan mengadakan pengujian serta penelitian terhadap SKO mengenai tersedianya anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan mata anggaran, kelengkapan pembuktian dan kebenarannya tagihan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mengadakan Pengujian terhadap SPP mengenai kebenaran pengeluaran anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan mata anggaran, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnyatagihan

Pasal 31

- (1) Pengesahan biaya dapat dilakukan hanya untuk jenis - jenis pengeluaran dalam lingkungan satu belanja, satu pos dan satu bagian anggaran
- (2) Perubahan pergeseran biaya tidak dapat dilakukan
 - a. Dari biaya untuk gaji tunjangan pangan dan tunjangan lainnya kedalam belanja pegawai
 - b. Dari belanja pegawai ke belanja non pegawai
- (3) Pengesahan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), ditampung dalam perubahan anggaran dan tidak diperkenankan langsung ditampung dalam perhitungan APBD

Pasal 32

Pembayaran didasarkan atas, efisiensi pembiayaan dengan mendekati wilayah pembayaran dengan lokasi, jika dipandang perlu dapat ditunjuk Pemecene Uang Muka Cabang (PUMC) sesuai dengan bunyi pasal 26 keputusan ini

Pasal 33

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran beban tetap yang berkaitan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Surat Perjanjian kontrak disertai dokumen-dokumen dan memenuhi syarat, antara lain terdiri dari

- a. Surat Perjanjian kontrak atau Surat Perintah Kerja
- b. Berita Acara, Berita Pelaksanaan Pekerjaan Baruan

Pasal 34

Penanggung Jawab Pemegang Kas dan Pemegang Kas wajib menyelenggarakan pembukuan/ pernyataan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :

- a. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam tolak ukur dan nota jenis pengeluaran
- b. Jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia
- c. Keadaan/perkembangan proyek baik fisik maupun keuangan.
- d. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya
- e. Penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam dan luar negeri.

BAB III

KEBLAKSANAAN KHUSUS

Pasal 35

Besarnya bantuan biaya pendidikan, tugas belajar, penjenjangan karier dan kursus dilindungi Pemerintah Kabupaten Lampung Timur ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini

Pasal 36

- (1) Besarnya honorarium tim, panitia, penatar, nara sumber dan penceramah dilindungi Pemerintah Kabupaten Lampung Timur ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini
- (2) Pekerjaan tugas yang tidak dapat diselesaikan pada jam kerja dapat dikerjakan diluar jam kerja (lembur) dengan mendapat imbalan berupa uang lembur dan uang makan, jika pelaksanaan pekerjaan dimaksud belum dapat diselesaikan selama 4 (empat) jam, maka untuk 4 (empat) jam berikutnya diberikan tambahan uang makan apabila pekerjaan dilaksanakan pada hari libur dan hari besar dapat diberikan 200 % dari besarnya uang lembur pada hari kerja biasa. Terlebih dahulu mendapat Surat Perintah Tugas dari ketua Badan Dinas Kantor Unit kerja
- (3) Pegawai Negeri Sipil Pejabat Daerah yang melaksanakan tugas-tugas kedinasan tidak diberikan uang lelah, upah kerja, insentif terkecuali uang lembur sesuai dengan ayat (2) pasal ini.
- (4) Upah Tenaga Harian Lepas disesuaikan dengan APBD yaitu sebagai berikut :
 - a. S2, S1 dan D3 sebesar ... Rp. 400.000,- / bulan
 - b. D2, D1 dan SLTA sebesar ... Rp. 350.000,- / bulan
 - c. SLTP dan SD SR sebesar ... Rp. 300.000,- / bulan
- (5) Pegawai Negeri Sipil Pejabat Daerah yang bertugas sebagai penyuluh lapangan tidak diperkenankan membentuk tim dan tidak diberikan honorarium
- (6) Badan Dinas Bagian Kantor Unit kerja lainnya tidak diperkenankan membentuk panitia rapat yang bersifat intern diantaranya rapat staff membebani APBD

- (7) Pegawai Negeri Sipil Pejabat Daerah yang mendapatkan bantuan uang saku dan transpor lokal yang tidak mempergunakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat diberikan sesuai dengan tarif perjalanan dinas
- (8) Penggunaan biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk kegiatan sebagai berikut: snack, makan, cetak film, foto copy, jilid, cover dan spanduk sebagaimana tercantum pada lampiran III keputusan ini

Pasal 37

Untuk Panitia Pengadaan Pembelian dan pemeriksa barang di masing-masing Badan Dinas Kantor, Unit Kerja perlu dibentuk tim sebagai berikut

- a. Panitia Pembelian Pekerjaan Unit Daerah (P3UD) yang mempunyai tugas :
Menyelenggarakan pelelangan dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang Caloa Pemenang; atas dasar harga transaksi dikaitkan dengan perhitungan owner estimate yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan. Selanjutnya menyampaikan berita acara tersebut disertai saran kepada Kepala Daerah Cq Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur untuk mendapatkan keputusan pemenang lelang.
- b. Panitia Pemeriksaan Barang (P2B) yang mempunyai tugas
Menguji, meneliti dan menyaksikan penerimaan barang sesuai dengan syarat-syarat perjanjian dan atau dokumen-dokumen penyerahan lainnya, membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- c. Setiap kegiatan dimulai dari panitia pengadaan pembelian barang sampai barang diterima oleh pengelola petugas barang yang ditunjuk harus diikuti oleh dokumen atau berita acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Susunan dan bentuk Panitia Pembelian Pekerjaan Unit Daerah (P3UD) akan ditentukan ke mudian dengan Keputusan Bupati

Pasal 38

Pelaksanaan pengadaan barang jasa oleh Badan Dinas Kantor dan Unit Kerja daerah lainnya yang berjumlah:

- a. Untuk nilai jumlah pembelian pengadaan barang sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), cukup dengan membuat surat pesanan dan melampirkan faktur barang, kwitansi serta dinyatakan barang tersebut telah diterima dengan cukup dan baik dari petugas yang ditunjuk
- b. Untuk nilai jumlah pembelian pengadaan barang diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah), penetapan keanggotaan panitia pemeriksaan barang diserahkan ke masing-masing Dinas Lembaga Instansi dan atau Unit Satuan Kerja yang bersangkutan.
- c. Untuk nilai jumlah pembelian pengadaan barang pekerjaan diatas Rp. 15.000.000,- (lima Belas juta rupiah), penetapan keanggotaan panitia pemeriksaan barang diserahkan ke masing-masing Dinas Lembaga Instansi dan atau Unit Satuan Kerja yang bersangkutan dengan melibatkan unsur dari Bagian Perencanaan, Bagian Humani dan Organisasi, Bagian Keuangan, sekretariat kabupaten dan unsur Dinas, Unit kerja teknis yang dianggap perlu.

Pasal 39

- (1) Perjalanan Dinas bagi pegawai/pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah pegawai yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan digaji menurut Peraturan Pemerintah yang berlaku.
 - b. Perjalanan Dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan negara atau daerah, jika tidak dapat menggunakan sarana komunikasi lain yang tersedia.
 - c. Pegawai Negeri Sipil/pejabat daerah yang melakukan perjalanan dinas yang selama berada diluar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak/fasilitas dalam jabatannya.
 - d. Biaya perjalanan dinas yang akan membebani anggaran belanja Aparatur maupun anggaran belanja Publik diatur sehemat mungkin.
 - e. Pegawai Negeri Sipil / Pejabat Daerah melaksanakan Perjalanan Dinas maksimum 7 (tujuh) hari.
 - f. Sebagai upaya pengendalian, sebelum melaksanakan perjalanan dinas sesuai ayat (5) huruf point a, harus dibuat Daftar Ongkos Perjalanan Dinas (DOP) yang disahkan oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
 - g. Pegawai Negeri Sipil / Pejabat Daerah melaksanakan perjalanan dinas ke Jakarta agar memanfaatkan fasilitas penginapan Mess Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur di Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. Tingkat A : pangkat/golongan IV/a keatas dan anggota DPRD Kabupaten Lampung Timur
 - b. Tingkat B : pangkat/golongan III/a s/d III/d.
 - c. Tingkat C : pangkat/golongan II/a s/d II/d.
 - d. Tingkat D : pangkat/golongan I/a s/c I/d.
- (3) Khusus Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD mendapat tambahan biaya penginapan (permalam) sesuai kebutuhan setinggi tingginya 2 (dua) kali tarif yang berlaku.
- (4) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang :
 - a. Bupati ditanda tangani oleh Bupati Lampung Timur.
 - b. Wakil Bupati ditanda tangani oleh Bupati Lampung Timur atau Wakil Bupati Lampung Timur.
 - c. Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur ditandatangani oleh Bupati Lampung Timur atau Wakil Bupati Lampung Timur.
 - d. Anggota DPRD Kabupaten Lampung Timur ditanda tangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD Kabupaten Lampung Timur

e. Kepala Dinas ketua Badan Kerja Kantor dilingkungan pemerintah daerah Lampung Timur ditanda tangani oleh Bupati Lampung Timur Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur

(5) Untuk Perjalanan Dinas dalam Daerah Kabupaten Lampung Timur berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Dinas Badan Kantor dan Bagian sepanjang perjalanan dinas tersebut lamanya tidak melebihi 3 (tiga) hari.

b. Perjalanan dinas dalam Daerah lebih dari 3 (tiga) hari, SPPD ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur, sedangkan SPT ditandatangani oleh Kepala Dinas Badan Kantor dan Bagian

c. SPT untuk Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten Lampung Timur ditandatangani oleh Ketua DPRD Kabupaten Lampung Timur.

d. Perjalanan Dinas Keluar Kabupaten Lampung Timur, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten Lampung Timur atas nama Bupati Lampung Timur, sedangkan SPT ditandatangani oleh Kepala Dinas Badan Kantor dan Bagian.

e. Apabila sesuatu hal Sekretaris Daerah Kabupaten berhalangan, maka yang berhak menandatangani SPPD adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur yang mewakili

f. Apabila Kepala Dinas Badan Kantor dan Bagian berhalangan, maka yang berhak menandatangani SPT adalah pejabat yang mewakili

(6) a. Pegawai Negeri Sipil Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya transport dari tempat asal ketempat tujuan pergi pulang (PP) dengan memperhatikan ketentuan tarif yang berlaku

b. Pegawai Negeri Sipil Pejabat Daerah melaksanakan Perjalanan dinas yang memerlukan kendaraan tempel, Speed board dan ojek maka diberikan biaya tambahan.

c. Pegawai Negeri Sipil Pejabat Daerah melaksanakan Perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan bahan bakar minyak dan tidak diberikan transport lokal serta minyak pelumas

d. Pegawai Negeri Sipil Pejabat Daerah melaksanakan Perjalanan dinas, kembalinya melaksanakan tugas SPPD dan Surat ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan sebagai bukti bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan

e. Pegawai Negeri Sipil Pejabat Daerah melaksanakan Perjalanan dinas selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali melaksanakan diharuskan membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Kepala Dinas Badan Kantor Unit Satuan Kerja dan Bagian

f. Pegawai Negeri Sipil Pejabat Daerah yang telah kembali dari perjalanan dinas diharuskan mempertanggungjawabkan Keuangan selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan perjalanan dinas.

g. SPPD ditandatangani dan dibubuhi stempel pada masing - masing Unit Instansi yang dituju, sebagai salah satu syarat keabsahan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 40

- (1) Surat Permintaan Pembayaran terakhir paling lambat disampaikan ke Bagian Keuangan pada tanggal 10 Desember tahun anggaran yang bersangkutan untuk pengisian kas (UUDP) dan tanggal 24 Desember tahun anggaran yang bersangkutan untuk Beban Tetap.
- (2) Sisa UUDP yang ada pada Pemegang Kas pada tanggal 31 Desember harus sudah disetor ke Kas Daerah (PT. Bank Lampung) paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
- (3) Penyetoran yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) model Bend. 17 yang menurut rincian masing – masing mata anggaran /pasa' yang disetorkan.

BAB IV

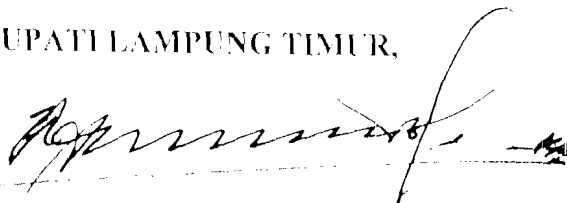
P E N U T U P

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku sejak pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Beritan Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di : Sukadana
pada tanggal : 2005

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



H. BAHUS N. MS

Di undangkan di : Sukadana
pada tanggal : 2005

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR**



H. SATONO, SH, SP
NIP. 460010527

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN 2005 NOMOR :

Pasal 40

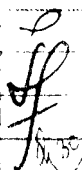
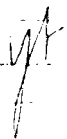
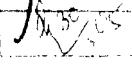
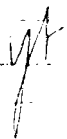
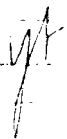
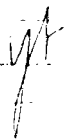
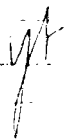
- (1) Surat Permintaan Pembayaran terakhir paling lambat disampaikan ke Bagian Keuangan pada tanggal 10 Desember tahun anggaran yang bersangkutan untuk pengisian kas (UUDP) dan tanggal 24 Desember tahun anggaran yang bersangkutan untuk Beban Tetap.
- (2) Sisa UUDP yang ada pada Pemegang Kas pada tanggal 31 Desember harus sudah disetor ke Kas Daerah (PT. Bank Lampung) paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
- (3) Penyetoran yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) model Bend. 17 yang menurut rincian masing – masing mata anggaran /pasal yang disetorkan.

BAB IV

P E N U T U P

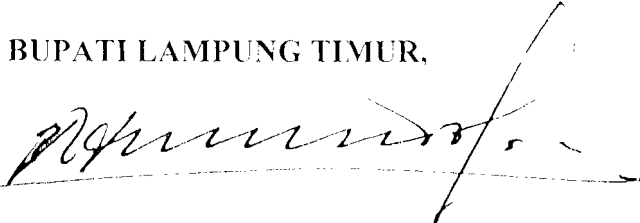
Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku sejak pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Beritan Daerah Kabupaten Lampung Timur.

PARAF KEDERAJATAN	
1. Gubernur	
2. Sekretaris Daerah	
3. Bupati	
4. Wakil Bupati	
5. Kepala Dinas	
6. Kepala Kecamatan	
7. Kepala Desa	

Ditetapkan di : Sukadana
pada tanggal : 28 Maret 2005

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



H. BAHUSIN, MS

Di undangkan di : Sukadana
pada tanggal : 29 Maret 2005

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR



Hi. SATONO, SII, SP
NIP. 460010527

Lampiran 1 : Peraturan Bupati Lampung Timur

Nomor : 02 Tahun 2005

Tanggal : 28 Maret 2005

**BESARNYA BIAYA PENDIDIKAN TUGAS BELAJAR
PENJEJANGAN KARIER DAN KURSUS DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH PROPINSI LAMPUNG.**

I. TUGAS BELAJAR

A. S. 1. di luar Propinsi Lampung :

- Tunjangan belajar/buku perbulan Rp. 150.000,-
- Uang makan/pondokan perbulan Rp. 400.000,-
- Biaya riset/skripsi
(diberikan sekali selama Pendidikan)..... Rp. 1.000.000,-
- Wisuda dan pemulangan PNS tugas belajar Rp. 500.000,-
- SPP disesuaikan dengan Surat Perguruan Tinggi
yang bersangkutan.

B. S. 1. Didalam Propinsi Lampung :

- Tunjangan belajar/buku perbulan Rp. 150.000,-
- Uang makan/pondokan perbulan Rp. 300.000,-
- Biaya riset/skripsi
(diberikan sekali selama Pendidikan)..... Rp. 750.000,-
- Wisuda dan pemulangan PNS tugas belajar Rp. 250.000,-
- SPP disesuaikan dengan Surat Perguruan Tinggi
yang bersangkutan.

C. S. 2. di luar Propinsi Lampung :

- Biaya hidup perbulan
(Uang makan, pemondokan, buku diklat dll)..... Rp. 800.000,-
- Biaya Penelitian / Skripsi
(diberikan sekali dalam pendidikan)..... Rp. 1.200.000,-
- Wisuda dan pemulangan PNS tugas belajar..... Rp. 600.000,-
- SPP disesuaikan dengan Surat Perguruan
Tinggi yang bersangkutan

D. S. 2. di dalam Propinsi Lampung :

- Biaya hidup perbulan
(Uang makan, pemondokan, buku diklat dll) Rp. 600.000,-
- Biaya Penelitian / Skripsi
(diberikan sekali dalam pendidikan)..... Rp. 750.000,-
- Wisuda dan pemulangan PNS tugas belajar..... Rp. 400.000,-
- SPP disesuaikan dengan Surat Perguruan
Tinggi yang bersangkutan

II. PENJENJANGAN KARIER

A. DIKLAT PIM Tk. II diberikan biaya sebagai berikut :

- Transportasi dari tempat asal tujuan PP di sesuaikan dengan tariff yang berlaku termasuk transport ladies program
- Biaya setoran penjenjangan dan ladies program disesuaikan dengan surat pemberitahuan dari lembaga yang bersangkutan
- Pembelian buku, diklat, alat tulis (foto copy) kertas kerja, kesehatan dan PKL Rp. 10.000.000,-

B. DIKLAT PIM Tk. III diluar Propinsi Lampung :

- Transportasi dari tempat asal tujuan PP disesuaikan dengan tariff yang berlaku termasuk transport ladies program
- Biaya setoran penjenjangan dan ladies program disesuaikan dengan surat pemberitahuan dari lembaga yang bersangkutan.
- Pembelian buku, diklat, alat tulis (foto copy) kertas kerja, kesehatan dan PKL Rp. 1.250.000,-
- Uang saku dan transport local Rp. 500.000,-

C. DIKLAT PIM Tk. III dalam Propinsi Lampung :

- Biaya setoran penjenjangan dan ladies program disesuaikan dengan surat pemberitahuan dari lembaga yang bersangkutan
- Pembelian buku, diklat, alat tulis (foto copy) kertas kerja, kesehatan dan PKL Rp. 1.250.000,-
- Uang saku Rp. 500.000,-

D. DIKLAT PIM Tk. IV diluar Propinsi Lampung :

- Biaya setoran penjenjangan dan ladies Program disesuaikan dengan surat pemberitahuan dari lembaga yang bersangkutan.
- Pembelian buku, diklat, alat tulis (foto copy) kertas kerja, kesehatan dan PKL Rp. 1.000.000,-
- Uang saku Rp. 300.000,-

E. DIKLAT PIM Tk. IV didalam Propinsi Lampung :

- Biaya setoran penjenjangan dan ladies program disesuaikan dengan Surat pemberitahuan dari lembaga yang bersangkutan
- Pembelian buku, diklat, alat tulis (foto copy) kertas kerja, kesehatan dan PKL Rp. 400.000,-
- Uang saku Rp. 100.000,-

III. KURSUS

A. Kursus di luar Propinsi Lampung

Pegawai Negeri Sipil hanya yang melaksanakan kursus diberikan biaya :

- Uang saku, transport lokal, foto copy, kesehatan, pemondokan (sepanjang tidak di atur oleh penyelenggara)
- Transport dari tempat asal (PP) disesuaikan dengan tarif yang berlaku.

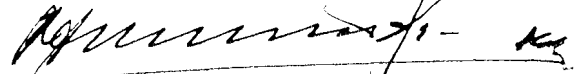
B. Kursus di dalam Propinsi Lampung

Pegawai Negeri Sipil hanya yang melaksanakan kursus diberikan biaya :

- Uang saku, transport lokal disesuaikan dengan tarif yang berlaku

Bantuan biaya Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil tugas belajar, penjenjangan karier dan kursus dilindungi Pemerintah Kabupaten Lampung Timur dimaksud disesuaikan dengan Keuangan Daerah untuk dibebankan pada APBD Kabupaten Lampung Timur.

BUPATI LAMPUNG TIMUR.



H. BAHU SIN. MS

III. KURSUS

A. Kursus di luar Propinsi Lampung

Pegawai Negeri Sipil hanya yang melaksanakn kursus dibebankan biaya :

- Uang saku, transport lokal disesuaikan dengan tarif yang berlaku.
- Perjalanan tidak diatur oleh pemerintah.
- Transport dari tempat asal (PP) disesuaikan dengan tarif yang berlaku.

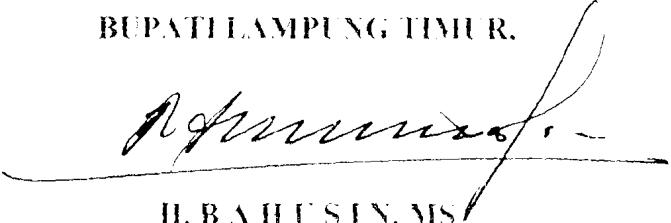
B. Kursus di dalam Propinsi Lampung

Pegawai Negeri Sipil hanya yang melaksanakan kursus dibebankan biaya :





- Uang saku, transport lokal disesuaikan dengan tarif yang berlaku

Bantuan biaya Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil tugas belajar, penjenjangan karier dan kursus di'ngkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur dimaksud disesuaikan dengan Keuangan Daerah untuk dibebankan pada APBD Kabupaten Lampung Timur.

BUPATI LAMPUNG TIMUR.



H. BAHUSIN, MS

PARAF KOORDINASI	
1. BERDAKAL	
2. MS. I	
3. MS. II	
4. MS. III	
5. MS. IV	
	
	

Lampiran II : Peraturan Bupati Lampung Timur

Nomor : 02 Tahun 2005

Tanggal : 28 Maret 2005

**BESAR HONORARIUM TIM, PANITIA, PENATAR, NARA SUMBER,
PENCERAMAH, LEMBUR, DILINGKUNGAN
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

HONORARIUM / PENANGGUNG JAWAB TIM PANITIA :

- Penasehat Penanggung jawab Ketua Umum Ketua Wakil Ketua	Rp. 125.000.-- / bulan
- Sekretaris Wakil Sekretaris	Rp. 100.000.-- / bulan
- Koordinator Ketua bidang Pemimpin Kegiatan	Rp. 100.000.-- / bulan
- Bendahara / Wakil Bendahara Pemegang Kas + WK, PK	Rp. 75.000.-- / bulan
- Seksi Anggota	Rp. 75.000.-- / bulan
- Staf Sekretariat Panitia	Rp. 50.000.-- / bulan
- Honorarium Penatar Pengajar Instruktur Widisywara.....	Rp. 50.000.-- / Jam
- Honorarium penceramah	Rp. 50.000.-- / Jam
- Honorarium Nara Sumber	Rp. 50.000.-- / Jam
- Honorarium Moderator Seminar dll.	Rp. 50.000.-- / Jam
- Honor. Pendamping Penegasi	Rp. 50.000.-- Materi

UANG LEMBUR :

- Golongan III dan IV / Jam	Rp. 7.500.-
- Golongan II / Jam	Rp. 5.000.-
- Golongan I / Jam	Rp. 4.000.-

HONOR TIM ANGGARAN

- Penanggung Jawab (BUPATI)	Rp. 1.000.000.-
- Ketua (Sekretaris Daerah)	Rp. 750.000.-
- Wakil Ketua (Ketua Bappeda)	Rp. 700.000.-
- Sekretaris (Sekretaris Bappeda)	Rp. 600.000.-
- Anggota	Rp. 600.000.-
- Tim Teknis (Kabag Kabud)	Rp. 500.000.-
- Sekretariat Tim (Kasubbag Kasi)	Rp. 400.000.-



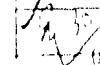

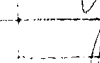

HONOR PENGELOLA ANGGARAN

- 0 s/d 100 JUTA	Pengguna Anggaran (PA)	Rp. 150.000,-/ bln
	Pemegang Kas (PK)	Rp. 125.000,-/ bln
	Pemimpina Kegiatan	Rp. 125.000,-/ bln
	Pembantu Pemegang Kas	Rp. 100.000,-/ bln
- 100 s d 500 JUTA	Pengguna Anggaran (PA)	Rp. 200.000,-/ bln
	Pemegang Kas (PK)	Rp. 150.000,-/ bln
	Pemimpina Kegiatan	Rp. 150.000,-/ bln
	Pembantu Pemegang Kas	Rp. 100.000,-/ bln
- 500 JUTA	Pengguna Anggaran (PA)	Rp. 250.000,-/ bln
	Pemegang Kas (PK)	Rp. 200.000,-/ bln
	Pemimpina Kegiatan	Rp. 200.000,-/ bln
	Pembantu Pemegang Kas	Rp. 150.000,-/ bln
- Pencatatan Pembukuan		
- Pembuatan Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran		
- Bendahara Barang dan lunya yang setingkat masing masing		Rp. 100.000,-/ bln

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



H. BAHU SIN. MS

PARAF KOORDINASI	
1. SEKDAKAB.	
2. ASSES I	
3. ASSES II	
4. ASSES III	
5. ASSES IV	
6. KASUB & KAS	

HONOR PENGELOLA ANGGARAN

- 0 s.d 100 JUTA	Pengguna Anggaran (PA)	Rp. 150.000,- bln
	Pemegang Kas (PK)	Rp. 125.000,- bln
	Pemimpin Kegiatan	Rp. 125.000,- bln
	Pembantu Pemegang Kas	Rp. 100.000,- bln
- 100 s.d 500 JUTA	Pengguna Anggaran (PA)	Rp. 200.000,- bln
	Pemegang Kas (PK)	Rp. 150.000,- bln
	Pemimpin Kegiatan	Rp. 150.000,- bln
	Pembantu Pemegang Kas	Rp. 100.000,- bln
- 500 JUTA	Pengguna Anggaran (PA)	Rp. 250.000,- bln
	Pemegang Kas (PK)	Rp. 200.000,- bln
	Pemimpin Kegiatan	Rp. 200.000,- bln
	Pembantu Pemegang Kas	Rp. 150.000,- bln
- Pencatatan Pembukuan		
- Pembuatan Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran		
- Bendahara Barang dan lainnya yang setingkat masing - masing		Rp. 100.000,- bln

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


H. BAHUSIN, MS

Lampiran III : Peraturan Bupati Lampung Timur

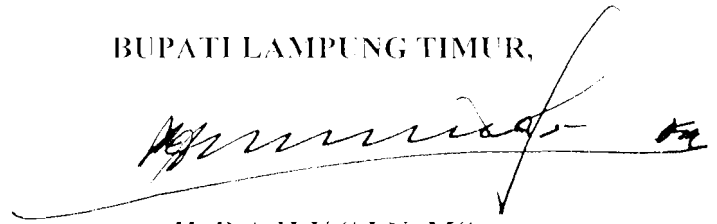
Nomor : 02 Tahun 2005

Tanggal : 28 Maret 2005

BIAYA UNTUK KONSUMSI, FILM FOTO COPY,
JILID DAN SPANDUK :

- Snack 1 Kali	Rp.	3.000,-
- Makan 1 Kali	Rp.	10.000,-
Cuci Cetak Film per roll	Rp.	57.000
- Foto Copy Folio per lembar	Rp.	150,-
- Foto Copy Double Folio per lembar	Rp.	500,-
- Jilid dan Cover No. 1 per jilid	Rp.	3.500,-
- Jilid dan Cover No. 2 per jilid	Rp.	10.000,-
- Spanduk	Rp.	100.000,-

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



H. BAHUSIN, MS







Lampiran III : Peraturan Bupati Lampung Timur

Nomor : 02 Tahun 2005

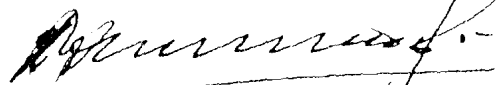
Tanggal : 28 Maret 2005

BIAYA UNTUK KONSUMSI FILM FOTO COPY,
JILID DAN SPANDUK :

- Snack 1 Kali	Rp.	3.000,-
- Makan 1 Kali	Rp.	10.000,-
- Cuci Cetak Film per roll	Rp.	57.000,-
- Foto Copy Folio per lembar	Rp.	150,-
- Foto Copy Double Folio per lembar	Rp.	500,-
- Jilid dan Cover No. 1 per jilid	Rp.	3.500,-
- Jilid dan Cover No. 2 per jilid	Rp.	10.000,-
- Spanduk	Rp.	100.000,-

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKRETARIS	
2.	ASS I	
3.	ASS II	
4.	ASS III	
5.	ASS IV	
6.	KEPANTUN	

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



H. BAHUSIN, MS

A. TARIF BIAYA PERJALAN DINAS BAGI PNS / PEJABAT DAERAH

GOLONGAN	URAIAN	BIAYA PER HARI		
		DALAM KABUPATEN	KELUAR KABUPATEN	KELUAR PROPINSI
2	3	4	5	6
IV / a / s/d IV / e	Penginapan	Rp. 100.000,00	Rp. 150.000,00	Rp. 250.000,00
	Uang Saku dan Makan	Rp. 50.000,00	Rp. 75.000,00	Rp. 125.000,00
	Angkutan Lokal	Rp. 40.000,00	Rp. 50.000,00	Rp. 100.000,00
	Transport PP - Darat	Rp. 50.000,00	Rp. 100.000,00	Rp. 400.000,00
	Udara	Rp. -	Rp. -	Rp. 900.000,00
	Jumlah	Rp. 240.000,00	Rp. 375.000,00	Rp. 1.775.000,00
III / a / s/d III / d	Penginapan	Rp. 100.000,00	Rp. 150.000,00	Rp. 250.000,00
	Uang Saku dan Makan	Rp. 50.000,00	Rp. 75.000,00	Rp. 125.000,00
	Angkutan Lokal	Rp. 40.000,00	Rp. 40.000,00	Rp. 100.000,00
	Transport PP - Darat	Rp. 50.000,00	Rp. 100.000,00	Rp. 400.000,00
	Udara	Rp. -	Rp. -	Rp. 900.000,00
	Jumlah	Rp. 235.000,00	Rp. 355.000,00	Rp. 1.775.000,00
II / a / s/d II / d	Penginapan	Rp. 75.000,00	Rp. 100.000,00	Rp. 200.000,00
	Uang Saku dan Makan	Rp. 30.000,00	Rp. 50.000,00	Rp. 60.000,00
	Angkutan Lokal	Rp. 25.000,00	Rp. 30.000,00	Rp. 75.000,00
	Transport PP - Darat	Rp. 40.000,00	Rp. 75.000,00	Rp. 400.000,00
	Udara	Rp. -	Rp. -	Rp. -
	Jumlah	Rp. 170.000,00	Rp. 255.000,00	Rp. 735.000,00
I / a / s/d I / d	Penginapan	Rp. 75.000,00	Rp. 100.000,00	Rp. 200.000,00
	Uang Saku dan Makan	Rp. 30.000,00	Rp. 50.000,00	Rp. 50.000,00
	Angkutan Lokal	Rp. 25.000,00	Rp. 30.000,00	Rp. 75.000,00
	Transport PP - Darat	Rp. 40.000,00	Rp. 75.000,00	Rp. 400.000,00
	Udara	Rp. -	Rp. -	Rp. -
	Jumlah	Rp. 170.000,00	Rp. 255.000,00	Rp. 725.000,00

B. UANG REPRESENTASI BAGI PNIS

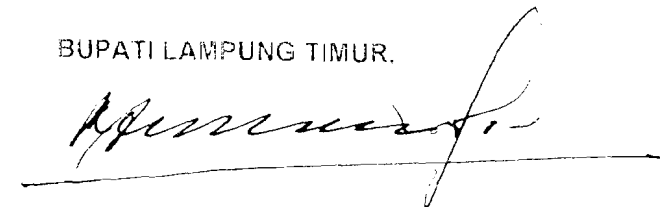
URAIAN TUJUAN	ORANG / HARI	
	JAKARTA / IBUKOTA PROPINSI	NON IBUKOTA / PROVINSI
2	3	4
Bupati dan Pejabat Lainnya yang setara.	Rp 300.000,00	Rp 250.000,00
Pejabat Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara	Rp 200.000,00	Rp 150.000,00

C. SATUAN BIAYA TRANSPORT BAGI PEJABAT NEGARA

PEJABAT NEGARA	BIAYA TRANSPORTASI			
	PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	LAINYA
2	3	4	5	6
BUPATI DAN PEJABAT LAINNYA YANG SETARA	EKONOMI	KELAS IB	EKSKLUSIF	Rp 5.000,00 / Km

PARAF KOORDINASI	
1. SEKRETARIS	
2. ASISTEN SEKRETARIS	
3. KEPALA BIDANG	
4. KEPALA SUB BIDANG	
5. KEPALA RUANG	
6. KEPALA UNIT PELAKSANA	
7. KEPALA UNIT PELAKSANA	
8. KEPALA UNIT PELAKSANA	
9. KEPALA UNIT PELAKSANA	
10. KEPALA UNIT PELAKSANA	

BUPATI LAMPUNG TIMUR.



H. BAHUS N. MS

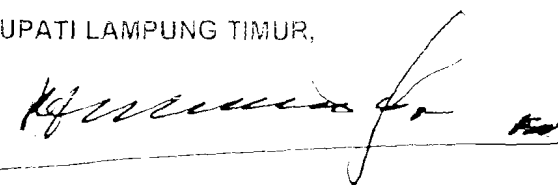
B. UANG REPRESENTASI BAGI PNS

KOR	URAIAN TUJUAN	ORANG HARI	
		JAKARTA / IBUKOTA PROPINSI	NON IBUKOTA / PROVINSI
	2	3	4
	Bupati dan Pejabat Lainnya yang setara	Rp. 300.000,00	Rp. 250.000,00
	Pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya yang setara	Rp. 200.000,00	Rp. 150.000,00

C. SATUAN BIAYA TRANSPORT BAGI PEJABAT NEGARA

KOR	PEJABAT NEGARA	BIAYA TRANSPORTASI			
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	LAINYA
	2	3	4	5	6
	BUPATI DAN PEJABAT LAINYA YANG SETARA	EKONOMI	KEKAS I B	EKSKLUSIF	Rp. 5.000,00 / Km

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



H. BAHUS N. MS