



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 03.a TAHUN 2011**

### **T E N T A N G**

#### **PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN ANGGARAN 2011**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa agar Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2011 dapat berjalan efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2011;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2011;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2007 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 (Lembaran Daerah kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 01);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN ANGGARAN 2011.**

#### **BAB 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan.
10. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
12. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian dan fungsi SKPD.

17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

## **BAB 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 SKPD;
  - c. menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah; dan
  - d. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan seperti perayaan atau kegiatan hari besar, pemberian ucapan selamat, pemberian hadiah/tanda mata/karangan bunga, iklan, penyambutan pejabat, harus dibatasi pada hal-hal yang sangat penting.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PENGELOLAAN**

### **ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

#### **Pasal 3**

- (1) Untuk Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

- (2) Pengguna Anggaran menunjuk :
- a. pejabat penatausahaan keuangan;
  - b. pejabat pembuat komitmen;
  - c. pejabat pelaksana teknis kegiatan yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - f. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

### **Bagian Kesatu Pengguna Anggaran**

#### **Pasal 4**

- (1) Pengguna Anggaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengguna Anggaran yang berhubungan dengan pelaksanaan APBD, menyampaikan laporan setiap bulan untuk menyusun perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
- (3) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan setiap bulan atas pengelolaan barang/asset yang disertai dengan dokumen kepemilikan secara tertib dan teratur kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka :
  - a. apabila melebihi 15 (lima belas) hari sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;
  - b. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Bupati menetapkan Pengguna Anggaran pengganti.
- (5) Kepala SKPD dijabat oleh Pelaksana Tugas (Plt), maka Bupati menunjuk Pengguna Anggaran sampai ditetapkannya pejabat definitif.
- (6) Kepala SKPD dijabat oleh Pelaksana Harian (Plh), maka Bupati menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Pengguna Anggaran bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti pembayaran yang mengakibatkan pembebanan APBD, sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.



**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 serendah-rendahnya golongan II/a dan telah berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - d. mempunyai sifat dan ahklak yang baik, jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk dan penjudi.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diusulkan oleh PPKD selaku BUD kepada Bupati berdasarkan data dari Kepala SKPD.

**Pasal 6**

- (1) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai :
  - a. kasir atau pembuat dokumen penerimaan;
  - b. kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (3) Penunjukkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penunjukkan pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

**Pasal 7**

- (1) Bendahara Pengeluaran harus menyimpan uang ke dalam rekening giro dinas yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati pada bank yang ditunjuk.

- (2) Bendahara Pengeluaran yang karena Ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus mempunyai rekening lain pada bank yang belum ditunjuk, harus mendapat Persetujuan Bupati.
- (3) Jasa Giro atas simpanan bendahara pengeluaran dimaksud pada ayat (1) agar dipindah-bukukan ke rekening Kas Daerah.
- (4) Pengguna Anggaran bersama Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib.

### **Bagian Ketiga** **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS, Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Penatausahaan Keuangan menyiapkan :
  - a. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
  - b. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
  - c. register surat penolakan penerbitan SPM;
  - d. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - e. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - f. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - g. buku-buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam rangka menyusun Laporan Keuangan SKPD (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan).



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

**Pasal 8**

- (1) Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pengisian Uang Persediaan/Ganti Uang (UP/GU) jenis belanja langsung harus disesuaikan dengan kebutuhan riil yang akan dilaksanakan pada bulan yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) pengisian uang persediaan untuk keperluan selama 1 (satu) bulan.
- (3) Ketentuan batas jumlah Uang Persediaan (UP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, Bendahara Pengeluaran diperbolehkan mempunyai persediaan uang kas sebanyak-banyaknya sejumlah Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

**Pasal 9**

Kepala Bagian Keuangan menolak permintaan pembayaran apabila :

- a. Surat Perintah Membayar (SPM) tidak sesuai dengan urusan pemerintahan, program dan kegiatan, kode akun, kelompok, jenis, objek dan rincian obyek belanja yang dianggarkan dalam DPA-SKPD serta Surat Penyediaan Dana (SPD); dan
- b. Surat Perintah Membayar (SPM) tidak dilengkapi dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah.

**Pasal 10**

- (1) Penanggungjawab Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD harus meneliti kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran dan/atau mengajukan SPM kepada Bagian Keuangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan bukti yang digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran, bertanggungjawab atas kebenaran bukti tersebut.
- (3) Terhadap Pejabat, Orang atau Badan yang menandatangani dan/atau mengesahkan bukti yang digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran karena kelalaiannya dan/atau kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah, dikenakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi menurut peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Terhadap Pejabat, Orang atau Badan yang menerima pembayaran dari daerah tanpa hak dan/atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan atau tidak sesuai dengan kebenaran dapat dituntut menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 11**

- (1) Setiap SKPD yang mempunyai objek pendapatan, berkewajiban meningkatkan penerimaan daerah sesuai dengan 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.
- (3) Setiap Bendahara Penerimaan selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan menyampaikan laporan tentang penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah kepada Bupati, melalui Kepala Bagian Keuangan.
- (4) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) agar berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 12**

- (1) Untuk setiap pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diterbitkan SPD atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Anggaran yang disediakan pada setiap kode rekening merupakan batas tertinggi untuk belanja tidak langsung dan/atau belanja langsung.
- (3) SKPD yang mendapat Alokasi anggaran belanja tidak langsung dan/atau belanja langsung setiap kegiatan, diuraikan dalam masing-masing kode rekening belanja.

## **Pasal 13**

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

### **Bagian kelima Kewajiban Bendahara Pengeluaran**

## **Pasal 14**

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pajak dalam melakukan setiap pembayaran harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan perpajakan yang berlaku antara lain 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 Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Semua penerimaan pajak yang dipungut harus segera disetor ke Kas Negara dalam waktu 1 x 24 jam.

## **Pasal 15**

- (1) Bendahara Pengeluaran mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum (BKU).
- (2) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Sisa Buku Kas Umum (BKU) harus sama dengan sisa Buku Kas Pembantu.
- (4) Jumlah yang tertera dalam Buku Kas Umum (BKU) menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengelolaan keuangan baik tunai maupun sisa Bank dan/atau surat-surat berharga.
- (5) Setiap bukti transaksi yang sah atas belanja dan penerimaan harus dicatat terlebih dahulu dalam Buku Kas Umum (BKU) selanjutnya dicatat dalam buku-buku pembantu.
- (6) Apabila pada akhir Tahun Anggaran terdapat sisa kas pada bendahara pengeluaran diatur sebagai berikut :
  - a. sisa kas yang ada harus disetor ke Kas Daerah paling lambat tanggal 30 Desember tahun anggaran yang bersangkutan (contra pos); dan
  - b. penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ).

## **Bagian keenam Pertanggungjawaban / Pengguna Anggaran**

### **Pasal 16**

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, bendahara pengeluaran diwajibkan mengirimkan laporan pertanggungjawaban disertai dengan bukti yang sah kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Keuangan dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat.
- (2) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang oleh bendahara pengeluaran yang akan dipertanggungjawabkan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD.
- (3) Kepala Bagian Keuangan tidak dapat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengisian/ penggantian kas apabila SPJ bulan lalu belum disahkan.

### **Pasal 17**

- (1) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya Bukti Kas Pengeluaran (BKP) adalah sebagai berikut :
  - a. BKP dibuat atas nama SKPD, tidak diperkenankan atas nama pribadi;
  - b. dalam BKP jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka;

- c. uraian dalam BKP harus jelas dan sesuai dengan tujuan pengeluaran dana yang tercantum dalam DPA-SKPD;
- d. BKP harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran, bendahara dan pengguna anggaran;
- e. apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (satu) orang, maka BKP cukup ditandatangani oleh 1 (satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung dengan daftar nama yang telah ditandatangani oleh masing-masing penerima pembayaran; dan
- f. apabila yang berhak menerima pembayaran adalah pihak ketiga, maka dalam BKP harus dicantumkan nama penerima dan dibubuhi tanda tangan serta stempel/cap perusahaan dan/atau badan yang bersangkutan.

#### Pasal 18

Pengguna Anggaran berhak menolak Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, apabila setelah diteliti/diperiksa oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan ternyata tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

#### Pasal 19

- (1) Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Seminar atau Lokakarya serta Kegiatan Lainnya bagi aparatur pemerintah (PNS dan Non PNS) selama 3 (tiga) hari dapat dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan.
- (2) Penyelenggaraan Diklat, Seminar atau Lokakarya serta Kegiatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan waktu lebih dari 3 (tiga) hari harus dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan bekerjasama dengan instansi terkait.

#### Pasal 20

- (1) Bagi Aparatur Pemerintah Daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar, pendidikan dan pelatihan penjenjangan (struktural/fungsional) serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya.
- (2) Besarnya bantuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 21

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Seminar atau Lokakarya serta kegiatan lainnya dapat dibentuk panitia atau tim pelaksana, moderator, serta narasumber/penceramah.

- (2) Panitia atau tim pelaksana, moderator, serta narasumber/penceramah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Bagian Kesatu Lembur Kerja**

##### **Pasal 22**

- (1) Pekerjaan/tugas yang tidak dapat diselesaikan pada jam kerja dapat dikerjakan di luar jam kerja (lembur) dengan mendapatkan imbalan berupa uang lembur dan uang makan.
- (2) Bagi pegawai yang melaksanakan tugas di luar jam kerja (lembur) harus berdasarkan Surat Perintah dari Kepala SKPD.
- (3) Besarnya uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

##### **Pasal 23**

- (1) SKPD yang melaksanakan kegiatan rapat, pertemuan, pelatihan dan sejenisnya pada jam kerja dapat diberikan konsumsi.
- (2) Pelaksanaan kegiatan rapat, pertemuan, pelatihan dan sejenisnya yang berakhir sampai dengan pukul 12.00 WIB hanya diberikan konsumsi berupa snack, jika lebih dari pukul 12.00 WIB dapat diberikan snack dan makan.
- (3) Besarnya biaya konsumsi berupa snack dan makan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB VI PENGAWASAN**

##### **Pasal 24**

Pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dilakukan oleh Lembaga Pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 25**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, maka akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **Pasal 26**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 07 Februari 2011

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

dto

**RYCKO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

dto

**SUTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR**



LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 03-a TAHUN 2011  
TANGGAL : 07 Februari 2011

**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 (Ls/tahun) = 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

a. 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

- b. 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.	2.500.000
- Diluar Propinsi Lampung	= Rp.	2.500.000

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

- Didalam Propinsi Lampung	= Rp.	6.000.000
- Diluar Propinsi Lampung	= Rp.	6.000.000

## 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
belum termasuk Transport Pulang Pergi		

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

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto

**RYCKO MENOZA SZP**

1

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 03.a TAHUN 2011  
TANGGAL : 07 Pebruari 2011

**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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto

**RYCKO MENOZA SZP**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 03.a TAHUN 2011  
TANGGAL : 07 Pebruari 2011

UANG LEMBUR, UANG PIKET  
DAN HONOR TENAGA HARIAN LEPAS (THLs)

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 Kerja Sukarela Pemerintah (TKSP)

- Sarjana	= Rp.	425.000
- D III / D II	= Rp.	375.000
- SMU	= Rp.	350.000
- SLTP dan SD	= Rp.	300.000

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto

RYCKO MENOZA SZP

1



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 03.a TAHUN 2011  
TANGGAL : 07 Februari 2011

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

Jamuan makan untuk penerimaan tamu, resepsi

Penataran, Penyuluhan dan Kursus dan sejenisnya

- Snack 1 kali	= Rp.	7.500
- Jamuan makan (prasmanan) tamu	= Rp.	25.000
- Jamuan makan (prasmanan) untuk penataran, penyuluhan, diklat dl	= Rp.	17.500
- Jamuan makan (nasi kotak)	= Rp.	15.000
- Foto copy A4	= Rp.	200
- Foto copy A3	= Rp.	400
- Foto copy A1 dan A2	= Rp.	600
- Jilid dengan cover Nomor 1	= Rp.	20.000
- Jilid dengan cover Nomor 2	= Rp.	15.000
- Spanduk	= Rp.	250.000

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto

RYCKO MENOZA SZP