



BUPATI LAMPUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 08 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Lampung Timur dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdayaguna dan berhasil guna serta sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu adanya suatu petunjuk untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. 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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
25. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
32. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang

Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

34. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 19 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 19);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 02 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2009 Nomor 02);
37. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 08 Tahun 2009 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah;
38. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 08 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah yaitu Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Timur.
5. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Lampung Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
7. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.
8. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain sebagai bagian dari perangkat daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan satuan kerja perangkat daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
31. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
33. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah.
34. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
35. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

36. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
37. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
38. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pegawai negeri dan pihak lain.
39. Pelaksana SPD adalah pejabat negara dan pegawai negeri yang melaksanakan perjalanan dinas.
40. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
41. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
42. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
43. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
44. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
45. Kota adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
47. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai negeri pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.
48. Uang Lembur adalah yang diberikan kepada pegawai negeri yang telah melakukan kerja lembur.
49. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan kepada pegawai negeri yang telah melakukan kerja lembur.
50. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja yang memuat perintah kepada pegawai negeri untuk melakukan kerja lembur.
51. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan pegawai negeri sebagai bukti bahwa pegawai negeri tersebut hadir pada hari kerja.
52. Daftar Hadir Lembur adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan pegawai negeri sebagai bukti bahwa pegawai negeri tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
53. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dan Bendahara

Pengeluaran yang memuat jumlah jam lembur masing-masing pegawai negeri pada hari-hari melaksanakan kerja lembur selama satu bulan, jumlah uang lembur dan uang makan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima pegawai negeri yang melakukan kerja lembur.

54. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

BAB II PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Prinsip-Prinsip Pelaksanaan APBD

Pasal 2

- (1) APBD dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip keuangan daerah yaitu dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai pengertian sebagai berikut:
 - a. secara tertib yaitu bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. taat pada peraturan perundang-undangan yaitu bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - c. efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
 - d. efisiensi merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk keluaran tertentu;
 - e. ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
 - f. transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluasnya-luasnya tentang keuangan daerah;
 - g. bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
 - h. keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
 - i. kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
 - j. manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (3) SKPD dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran yang dibebankan kepada anggaran belanja daerah untuk keperluan:

- a. perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun pemerintah daerah;
 - b. pemberian ucapan selamat, hadiah /tanda mata, karangan bunga dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
 - c. pesta untuk berbagai peristiwa dan pekan olahraga pada pemerintah daerah;
 - d. pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas.
- (4) SKPD sebagai Pengguna Anggaran, harus menggunakan anggaran belanja daerah secara tepat guna, tepat sasaran dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua Pengelolaan Uang

Pasal 3

- (1) Dalam hal bendahara menyimpan uang dalam suatu Bank, maka penyimpanannya dilakukan pada Bank Umum yang sehat yang ditetapkan Bupati dalam bentuk Giro Dinas.
- (2) Jasa Giro atas uang yang disimpan pada Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar dipindahbukukan ke rekening Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- (3) Setiap SKPD wajib menyelenggarakan pengelolaan keuangan secara tertib sehingga setiap saat dapat diketahui:
 - a. bahwa ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain tidak melampaui batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 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.

BAB III PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 4

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) selanjutnya ditata dalam perubahan APBD dan atau disampaikan pada perhitungan APBD.

BAB IV PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 5

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB V PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas daerah; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah.
- (2) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 7

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;

- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman.

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
 - a. kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
 - c. pejabat eselon II untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota; atau
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.
 Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan dinas jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (7) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (2) Perjalanan dinas jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6), pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota;
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di tempat tujuan;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada pejabat negara dan pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas.

- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada pejabat negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberikan untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu :
 - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati serta pejabat lainnya yang setara;
 - b. tingkat B untuk pejabat negara lainnya, pejabat eselon II, dan pejabat lainnya yang setara;
 - c. tingkat C untuk pejabat eselon III/pegawai negeri golongan IV, pejabat eselon IV/pegawai negeri golongan III, pegawai negeri golongan II dan I.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 13

- (1) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Rincian Biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam standar biaya yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 14

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 15

- (1) Perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 16

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :

- a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
 - (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e sampai dengan huruf k.
 - (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
 - (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf k.

Pasal 17

Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja penerbit SPD.

BAB VII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;

- b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- a. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. Surat Tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 21

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 22

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 23

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari kas daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke kas daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah pejabat eselon II bagi pelaksana SPD dibawah pejabat eselon III kebawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (5) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (6) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS perjalanan dinas.

Pasal 27

- (1) Pelaksana SPD harus membuat laporan secara tertulis kepada pemberi tugas selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain diluar pejabat negara/pegawai negeri untuk melakukan perjalanan dinas.

- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (4) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (5) Pegawai negeri golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh ditempat bersangkutan.

BAB IX

KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR

Pasal 28

- (1) Pegawai negeri dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- (3) Surat Perintah Kerja Lembur dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat pegawai negeri melakukan kerja lembur.
- (4) Surat Perintah Kerja Lembur paling kurang memuat nama pegawai negeri yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan.

Pasal 29

- (1) Kepada pegawai negeri yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- (2) Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi pegawai negeri sebagaimana diatur dalam standar biaya yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besarnya uang lembur pada hari kerja.
- (4) Kepada pegawai negeri yang melaksanakan kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya sebagaimana diatur dalam standar biaya yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (5) Dalam hal kerja lembur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali dari besaran yang diatur dalam standar biaya yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB X
PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Pasal 30

- (1) Pembayaran uang lembur didasarkan pada daftar hadir lembur.
- (2) Uang lembur dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- (3) Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Pasal 31

- (1) Pembayaran uang lembur diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran uang lembur bagi pegawai negeri dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (3) Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (4) Uang lembur dapat dibayarkan melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau ke masing-masing rekening penerima uang lembur.

Pasal 32

- (1) Pembayaran uang lembur kepada pegawai negeri golongan III/a ke atas dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dihitung dari jumlah uang lembur dan uang makan lembur.
- (2) Pembayaran uang lembur kepada pegawai negeri golongan II/d ke bawah tidak dikenakan Pajak Penghasilan (PPh).

Pasal 33

- (1) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) uang lembur untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) uang lembur dilampiri dengan :
 - a. daftar pembayaran perhitungan uang lembur;
 - b. surat perintah kerja lembur;
 - c. daftar hadir kerja;
 - d. daftar hadir lembur; dan
 - e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- (2) Bentuk Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

BAB XI
BIAYA OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

Pasal 34

Biaya operasional kendaraan dinas dialokasikan untuk :

- a. Bahan Bakar Minyak (BBM)
 - Roda empat 7 liter/hari kerja
 - Roda dua 1 liter/hari kerja
- b. sisa alokasi dana operasional kendaraan digunakan untuk servis/pemeliharaan.

BAB XI
TATA CARA PEMBAYARAN RETENSI ATAU JAMINAN PEMELIHARAAN

Pasal 35

Untuk jenis pekerjaan konstruksi yang memerlukan waktu pemeliharaan sebelum dilakukan penyerahan (Final Hand Over) pembayaran dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank/garansi bank sebesar 5% dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum Pemerintah.

BAB XII
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip:
 - a. efisiensi;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - e. terbuka;
 - f. adil/tidak diskriminatif, dan
 - g. akuntabel.
- (2) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - b. kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. SPK digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - d. surat perjanjian, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

- (3) Pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara swakelola sebagai berikut :
- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaan tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan system tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan.
- (4) Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia Barang /jasa terdiri atas:
- a.PA/KPA;
 - b.PPK;
 - c.ULP/pejabat pengadaan; dan
 - d.Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan
- (5)Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan swakelola terdiri Atas:
- a.PA/KPA;
 - b.PPK;
 - c.ULP/Pejabat pengadaan/Tim pengadaan; dan
 - d.Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) tidak terikat tahun anggaran.
- (7) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (8) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpanan barang.
- (2) Tugas penyimpanan barang:
- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;

- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
- d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
- e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan
- f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD.

(3) Tugas pengurus barang:

- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan pengelolaan barang milik Daerah.
- b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/ diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan
- c. menyiapkan laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
- d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak tidak dipergunakan lagi.

Pasal 38

- (1) Pengguna/ kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)

Pasal 39

Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 93 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

BAB XIII

PERSYARATAN PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN SKPD

Pasal 40

- (1) Penunjukan pengelola keuangan SKPD baik Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD, PPTK, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memenuhi persyaratan serta memiliki integritas dan kompetensi.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu diusulkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati yang usulannya menyertakan kewenangan yang dilimpahkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan di unit mana dia ditunjuk.

- (3) Persyaratan untuk menjadi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. pangkat minimal golongan III/c;
 - b. masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
 - c. menduduki jabatan struktural/pelaksana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. apabila dalam satu satker tidak terpenuhi pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat diangkat dari pegawai negeri yang pangkat/golongan satu tingkat di bawah;
 - e. Tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) Persyaratan untuk menjadi PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. pendidikan minimal Strata 1/Diploma IV;
 - b. pangkat minimal golongan III/b;
 - c. masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
 - d. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - e. memahami substansi kegiatan yang ditugaskan; dan
 - f. apabila dalam satu satker tidak terpenuhi pendidikan/pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dapat diangkat dari PNS yang pendidikan/pangkat/golongan satu tingkat di bawah.
- (5) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. pendidikan Diploma III atau setara;
 - b. pangkat minimal golongan II/c;
 - c. masa kerja minimal 3 (tiga) tahun; dan
 - d. apabila dalam satu satker tidak terpenuhi pendidikan/pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dapat diangkat PNS yang pendidikan/pangkat/golongan satu tingkat di bawah.
- (6) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. pangkat minimal golongan II/b;
 - b. masa kerja minimal 3 (tiga) tahun;
 - c. memahami substansi yang ditugaskan;
 - d. apabila dalam satu satker tidak terpenuhi pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat diangkat dari PNS yang pangkat/golongan satu tingkat di bawah.
- (7) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lain.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Sebelum Peraturan Bupati ini diberlakukan, pelaksanaan APBD Tahun 2013 berpedoman pada Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2012.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 08 April 2013

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


ERWIN ARIFIN

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 08 April 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,



I WAYAN SUTARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 08

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
 NOMOR 08 TAHUN 2013
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

SKPD :

Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	
		Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
 Tanggal

PA / KPA

(.....)
 NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


ERWIN ARIFIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
 NOMOR 08 TAHUN 2013
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah , tanggal, bulan, tahun
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran
 (.....)
 NIP.

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....
 Yang Menerima
 (.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp
 Yang telah dibayar semula : Rp
 Sisa kurang/lebih : Rp

PA/KPA
 (.....)
 NIP.

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


 ERWIN ARIFIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
 NOMOR 08 TAHUN 2013
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pengumandahan (Detasering).	√	√2)	√3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan dinas jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan dinas jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
k. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis perjalanan dinas jabatan pada **huruf j dan huruf k**: uang harian, biaya transpor pegawai/ keluarga dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pengumandahan (Detasering).	√	√2)	√3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan dinas jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan dinas jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
k. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai biaya rill. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran rill, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis perjalanan dinas jabatan pada **huruf j dan huruf k**: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan dinas jabatan biasa.	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√1)	-
c. Perjalanan dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan dinas jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan dinas jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan dinas jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
2. Biaya transpor kegiatan dalam kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar biaya dan tidak diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan dinas jabatan dalam kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis perjalanan dinas jabatan pada **huruf i dan huruf j** diberikan biaya transpor pegawai/ keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



ERWIN ARIFIN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
 NOMOR 08 TAHUN 2013
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bupati, Wakil Bupati serta pejabat lainnya yang setara.	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat negara lainnya, pejabat eselon II dan pejabat lainnya yang setara.	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat eselon III/pegawai negeri golongan IV, pejabat eselon IV/pegawai negeri golongan III, pegawai negeri golongan II dan I.	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


ERWIN ARIFIN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
 NOMOR 08 TAHUN 2013
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
 UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan:

1. √1) : Biaya transpor kepulauan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
2. √2) : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √3) : Uang transpor pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
4. √4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Biaya transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALF DAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN ¹⁾
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia / Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

1. √ 1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √ 3) : Uang saku *Fullboard/ Fullday/ Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √ 4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/ atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang saku paket *Fullboard/ Fullday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
6. Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


ERWIN ARIFIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 08 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Kerja : (4)
SKPD : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Kerja : (9)
SKPD : (10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
..... (11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... (12)

Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1) Diisi nama atasan pelaksana SPD, yaitu:
 - a. kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
 - c. pejabat eselon II untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/ setingkat eselon II berkenaan.
- (2) Diisi NIP atasan pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan pelaksana SPD
- (4) Diisi nama unit kerja atasan pelaksana SPD
- (5) Diisi nama satuan kerja dari atasan pelaksana SPD
- (6) Diisi nama pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan pelaksana SPD
- (9) Diisi nama unit kerja pelaksana SPD
- (10) Diisi nama satuan kerja dari pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan pelaksana SPD

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDAKAB.	
2.	ASS. I	
3.	ASS. II	
4.	ASS. III	
5.	Kadis PPKAD	
6.	BAG. HUKUM	
7.		
8.		

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


ERWIN ARIFIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 08 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Kerja : (4)
SKPD : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas jabatan berdasarkan Surat Tugas

Nomor:.....tanggal..... dan SPD Nomor tanggal.....atas nama :

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Kerja : (9)
SKPD : (10)

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor
tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa (11)..... dan biaya
penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/ *refund* (sebagian/
seluruhnya) sebesar Rp..... (12).....,sehingga dibebankan pada DPA
Nomor:..... tanggal..... SKPD.....(13)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat
pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan
tersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke kas daerah.


..... (14)
Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan pelaksana SPD
- (9) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi Nomor DPA, tanggal dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


ERWIN ARIFIN