



A 5 1 1

GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 03 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2006

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

Menimbang

- a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2006 dilaksanakan secara efektif, efisien, berdayaguna dan berhasil guna serta sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu adanya petunjuk pelaksanaan untuk digunakan sebagai pedoman dan dasar hukum dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut diatas, dipandang perlu diterbitkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2006 dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;

Mengingat

- 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung;
- 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2005;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1996 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggung jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
19. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung;
20. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung;
21. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Lampung;
22. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

23. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis (Renstra) Provinsi Lampung Tahun 2004-2009;
24. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2006;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2006.

BAB I

PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Pasal 1

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan berdasarkan kepada prinsip - prinsip sebagai berikut :
 - a. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan serta fungsi masing-masing Badan/Dinas/Biro/Satuan Kerja Daerah lainnya;
 - c. Semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah;
 - d. Dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan/Dinas/Biro/Satuan Kerja Daerah lainnya dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran yang dibebankan kepada Anggaran Belanja Daerah untuk keperluan :
 - a. Perayaan atau kegiatan hari besar;
 - b. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
 - c. Iklan ucapan selamat dan sebagainya;
 - d. Pesta untuk berbagai peristiwa perangkat Daerah;
 - e. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/ serupa dengan yang tersebut diatas.

- (3) Penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk antara lain :
- a. Rapat kerja, rapat dinas, seminar, pertemuan widya karya dan sejenisnya;
 - b. Upacara peletakan batu pertama, pembukaan, penutupan, peresmian proyek kantor dan sejenisnya;
 - c. Penyambutan pejabat;
- Dibatasi sampai pada hal-hal yang sangat penting.
- (4) Badan/Dinas/Biro/Satuan Kerja Daerah lainnya sebagai pengguna Anggaran, harus dapat menggunakannya secara efisien, tepat guna dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggung jawabkan.

BAB II

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 2

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditunjuk Penanggung jawab Anggaran dan Pemegang Kas yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Pertama Penanggung Jawab Pengguna Anggaran

Pasal 3

- (1) Penanggung Jawab Anggaran/pengguna anggaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penanggung jawab Anggaran/Pengguna Anggaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilarang merangkap sebagai penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyampaikan laporan setiap bulan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Kepala Daerah cq. Kepala Biro Keuangan.
- (4) Bagi Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan. Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Penanggungjawab Anggaran/Pengguna

- Anggaran atas tanggung jawab Penanggung Jawab Anggaran/Penggunaan Anggaran yang bersangkutan;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Kepala Daerah menunjuk sementara Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran dan dibuat berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;
 - c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran dan oleh karena itu Kepala Daerah segera menetapkan penggantinya.

Bagian Kedua Pemegang Kas

Pasal 4

- (1) Pemegang Kas dilarang merangkap sebagai bendahara penanggung jawab barang.
- (2) Pemegang kas yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tidak diperkenankan merangkap sebagai pemegang kas yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Seorang pemegang kas 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.
 - d. Mempunyai sifat dan ahlak yang baik, jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk dan penjudi.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tata usaha keuangan di satuan kerja, pemegang kas dibantu beberapa pembantu pemegang kas, sekurang-kurangnya terdiri : seorang kasir, penyimpanan uang, pencatat pembukuan, pembuat dokumen pengeluaran dan penerimaan Uang.
- (2) Penetapan pembantu pemegang kas tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Kerja.

Pasal 6

- (1) Dalam hal Pemegang Kas menyimpan uang dalam suatu Bank, maka penyimpanannya dilakukan pada PT. BANK LAMPUNG dalam bentuk GIRO DINAS.
- (2) Jasa Giro atas simpanan Pemegang Kas dimaksud agar dipindahbukukan ke rekening Pemegang Kas Daerah (PKD).

- (3) Penanggung Jawab Anggaran dan Pemegang Kas wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :
- a. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam DASK dan kode rekening kegiatan belanja;
 - b. Jumlah uang/Dana Anggaran yang masih tersedia;
 - c. Keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan;
 - d. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
 - e. Penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam dan luar negeri.

Pasal 7

Bagi Pemegang Kas yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya, diatur ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan pemegang kas tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas pemegang kas atas tanggung jawab pemegang kas yang bersangkutan dengan diketahui oleh Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Kepala Daerah menunjuk Pemegang Kas Sementara dan dibuat berita acara serah terima;
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka pemegang kas tersebut dianggap mengundurkan diri atau berhenti sebagai pemegang kas dan oleh karena itu Gubernur segera menetapkan penggantinya.

Bagian Ketiga Permintaan Pembayaran, Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 8

- (1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang untuk pengisian/penggantian kas (PK) harus disesuaikan dengan kebutuhan riil yang akan dilaksanakan pada bulan yang bersangkutan dengan memperhatikan Saldo Kas pada Pemegang Kas (PK).
- (2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran pengisian kas diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk keperluan selama 1 (satu) bulan;
 - b. Untuk keperluan selama 3 (tiga) bulan, apabila jumlah tiap bulan tidak lebih dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (3) Perubahan atas batas jumlah sebagai mana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu kegunaan.

- (4) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, tiap anggaran belanja tidak langsung diizinkan mempunyai persediaan uang tunai pada kas sebanyak-banyaknya sejumlah Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk keperluan gaji dan perjalanan dinas serta keperluan lain yang sejenis.
- (5) Perubahan atas batas jumlah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.
- (6) Surat Permintaan Pembayaran Belanja Langsung (SPP) untuk pembayaran beban tetap yang berkaitan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Surat Perjanjian/Kontrak disertai dokumen-dokumen dan memenuhi syarat, yaitu terdiri dari :
 - a. Kwitansi/Nota/Faktur;
 - b. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak;
 - c. Berita Acara Prestasi Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - d. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan/Barang.
 - e. Berita Acara Jaminan Uang Muka
 - f. Berita Acara Jaminan Pemeliharaan

Pasal 9

Kepala Biro Keuangan wajib menolak apabila :

- a. Permintaan pembayaran tersebut tidak sesuai dengan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja dan atau melampaui jumlah uang yang disediakan dalam DASK Belanja dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
- b. Permintaan pembayaran tersebut tidak dilengkapi/disertai dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 10

- (1) Penanggung Jawab Anggaran harus meneliti kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan pemegang kas untuk melakukan pembayaran atau mengajukan SPP bersangkutan kepada Biro Keuangan berdasarkan SKO dan DASK yang diterima.
- (2) Setiap orang yang menandatangani dan atau mengesahkan bukti yang dapat dipergunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari daerah, bertanggungjawab atas kebenaran isi surat tersebut.
- (3) Terhadap pejabat, orang atau badan sebagai mana dimaksud tersebut diatas, yang karena kelalaiannya/kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tuntutan lainnya menurut perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Terhadap orang atau badan yang menerima pembayaran dari daerah tanpa hak dan atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan atau tidak sesuai dengan kebenaran dapat dituntut menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Biro Keuangan mengadakan pengujian serta penelitian terhadap SPP mengenai tersedianya anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnya tagihan.
- (2) Biro Keuangan mengadakan verifikasi terhadap SPP mengenai kebenaran pengeluaran anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnya tagihan.
- (3) Ketentuan dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai Pasal 47 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994.

Pasal 12

- (1) Setiap Badan/Dinas/Biro/Satuan Kerja yang mempunyai obyek pendapatan, berkewajiban meningkatkan penerimaan daerah, sesuai wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap orang atau badan yang melakukan pemungutan penerimaan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja diwajibkan menyetorkan seluruh uang hasil pemungutan/penerimaan dimaksud ke Kas Daerah Provinsi Lampung atau kantor/satuan unit kerja yang mengerjakan/membantu pekerjaan-pekerjaan Kas Daerah.
- (3) Setiap Pemegang Kas selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan menyampaikan laporan tentang penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah kepada Kepala Daerah, melalui Kepala Biro Keuangan dan tembusannya kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Lampung.
- (4) Penulisan kode rekening dalam surat tanda setoran (STS) agar berpedoman pada penyusunan APBD Tahun Anggaran 2006 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Untuk setiap pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi atau Surat Keputusan lainnya yang disamakan dengan itu oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Tidak dibenarkan melaksanakan anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung, jika tidak tersedia anggaran dalam APBD/Perubahan APBD.
- (3) Anggaran yang disediakan pada setiap kode rekening merupakan batas tertinggi belanja, oleh karena itu tidak dibenarkan melaksanakan anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung melampaui batas anggaran yang telah disediakan.
- (4) Badan/Dinas/Biro/Satuan Kerja yang mendapat alokasi anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung setiap kegiatan langsung dipisah didalam DASK sesuai dengan masing-masing kode rekening belanja.

Pasal 14

- (1) Dana anggaran yang diperlukan guna membiayai belanja disediakan dengan menerbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) setelah DASK disahkan Gubernur Lampung dan disesuaikan dengan kondisi Kas Daerah.
- (2) SKO untuk keperluan belanja non pegawai diterbitkan untuk keperluan 1 (satu) bulan sesuai dengan kondisi real kas daerah.
- (3) Surat Keputusan Otorisasi untuk keperluan belanja pegawai diterbitkan untuk keperluan belanja selama 3 (tiga) bulan.
- (4) Pengajuan SKO dilampiri dengan rincian obyek belanja yang diperlukan untuk bulan yang bersangkutan.

Pasal 15

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

Bagian Keempat Kewajiban Pemegang Kas

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pemegang Kas mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam BKU yang dilakukan sebelum pembukuan dalam buku pembantu.
- (2) Buku Kas Umum Pemegang Kas ditutup tiap bulan dan diketahui oleh Penanggung Jawab Anggaran.
- (3) Sisa buku kas umum harus sesuai dengan sisa buku kas pembantu.
- (4) Jumlah yang tertera dalam Buku Kas Umum (BKU) adalah menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengurusan baik tunai maupun sisa bank dan atau surat-surat berharga.
- (5) Setiap transaksi (bukti sah belanja) harus dicatat terlebih dahulu dalam BKU sebelum dibayarkan kepada yang berhak menerima, dengan didukung bukti-bukti sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (6) Untuk pelaksanaan dan penata usahaan keuangan daerah dengan sistem pembukuan tiga kolom (penerimaan, belanja, saldo).
- (7) Perbaiki kesalahan dalam buku kas yang disebabkan oleh kesalahan tulis, pembetulannya dilakukan sebagai berikut :
 - a. Apabila terjadi kesalahan tulis dalam bulan berjalan dan diketahui sebelum Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup, maka perbaikannya dilakukan dengan memakai dua garis lurus pada angka/tulisan yang salah dan diganti dengan angka/tulisan yang benar dan dibubuhi paraf, dimana angka/tulisan yang dicoret masih dapat dibaca;
 - b. Apabila kesalahan tulis sebagaimana tersebut diatas diketahui setelah tutup tahun anggaran supaya dibuatkan Berita Acara oleh Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (8) Pengurusan dokumen-dokumen keuangan harus dilakukan oleh yang berhak, apabila yang berhak berhalangan dapat dikuasakan kepada orang lain dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Surat kuasa tetap yang dibuat dihadapan notaris;
 - b. Surat kuasa yang tidak dibuat dihadapan notaris, hanya berlaku 1 (satu) kali pemberian kuasa dan diketahui Penanggung Jawab Anggaran/Penggunaan Anggaran.
- (9) Apabila terdapat sisa kas pada pemegang kas, diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sisa kas yang ada pada Pemegang Kas (PK) sudah harus disetor ke Kas Daerah paling lambat tanggal 30 Desember tahun anggaran yang bersangkutan (contra pos);
 - b. Penyetoran yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang menurut rincian masing-masing kode rekening yang disetorkan.

Bagian Kelima
Pertanggung jawaban Penggunaan Anggaran

Pasal 18

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, pemegang kas diwajibkan mengirimkan surat pertanggungjawaban keuangan yang dikelolanya dan disertai dengan bukti yang sah kepada Gubernur Cq. Biro Keuangan dan tembusannya disampaikan kepada Badan Pengawas Daerah Provinsi.
- (2) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang oleh pemegang kas yang akan dipertanggung jawabkan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Kasubbag Keuangan pada unit satuan kerja yang bersangkutan.
- (3) Bagi Badan/Dinas/Biro/Kantor Unit Satuan Kerja yang tidak ada Kasubbag keuangan, maka bukti pengeluaran tersebut diverifikasi oleh Kasubbag Tata Usaha.
- (4) Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) beserta bukti pengeluaran disetujui dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran.

- (5) Tembusan SPJ yang disertai dengan tanda bukti pengeluaran dikirimkan langsung oleh Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran kepada Badan Pengawas Daerah.
- (6) Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah penerimaannya, Kepala Biro Keuangan menyelesaikan pemeriksaan SPJ tersebut dan tindakan pengesahan verifikasi segera dikirimkan kembali kepada yang bersangkutan.
- (7) Kepala Biro Keuangan tidak dapat menerbitkan SPM Giro pengisian/penggantian kas apabila SPJ bulan lalu belum disahkan.

Pasal 19

- (1) Apabila Surat pertanggungjawaban (SPJ) pada tanggal 10 bulan berikutnya belum diterima oleh Kepala Biro Keuangan, maka Biro Keuangan mengirimkan Surat Peringatan Pertama kepada Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran yang bersangkutan, yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan/Dinas/Biro/Satuan Kerja Daerah dan Badan Pengawas Daerah.
- (2) Surat pertanggungjawaban (SPJ) tersebut belum juga disampaikan pada tanggal 20 bulan yang sama, maka Kepala Biro Keuangan mengirimkan surat peringatan kedua, yang tembusannya disampaikan kepada Gubernur.
- (3) Gubernur mengambil tindakan-tindakan penyelesaian keterlambatan SPJ sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 20

- (1) Tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran surat pertanggungjawaban lazimnya terdiri dari surat pertanggungjawaban dan tanda pelunasan (kwitansi) beserta bukti pendukung lainnya.
- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya tanda pelunasan (kwitansi) adalah sebagai berikut :
 - a. Tanda bukti pelunasan/pengeluaran dibuat atas nama dinas/lembaga/satuan kerja, dan tidak diperkenankan atas nama pribadi;
 - b. Dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka tanggal pelunasan dan kode rekening pembebanan tanpa cacat baik coretan maupun penghapusan dan perubahan;
 - c. Uraian dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pengeluaran dana yang tercantum dalam DASK Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditanda tangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tanda tangan dilakukan dengan tinta/balpoint/patlot tinta dan daya tahan tintanya terjamin (tidak luntur);
 - e. Apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (satu) orang, maka tanda bukti pelunasan/pengeluaran yang menanda tangani cukup 1 (satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung oleh daftar nama-nama yang ditanda tangani oleh masing-masing penerima pembayaran;
 - f. Dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus dicantumkan penerimaan pembayaran serta cap perusahaan/badan yang bersangkutan;

- g. Dibubuhi dan initial secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau pembayaran.

Pasal 21

- (1) Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kwitansi pelunasan harus sama antara yang satu dengan yang lainnya, akan tetapi apabila ada tanda tangan yang dibubuhkan diatas bukan tanda tangan yang seharusnya dilampirkan surat kuasa, yang menyatakan pemberian kuasa kepada pihak ketiga dengan menyebutkan nama yang jelas oleh yang berhak menerima pembayaran itu.
- (2) Tanggal hari ini dicantumkan pada kwitansi tidak harus perlu bersamaan dengan tanggal yang ada pada surat penagihan, akan tetapi tanggal hari pada kwitansi tidak boleh mendahului tanggal hari yang ada pada surat penagihan.
- (3) Dalam hal penerima uang tidak pandai menulis huruf latin, maka yang bersangkutan harus membubuhi cap jempol kirinya, dan saat pembayaran dilakukan harus disaksikan 2 (dua) orang saksi yang dikenal oleh pemegang kas dan mampu untuk diangkat sumpah dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing pada tanda bukti pelunasan kwitansi dan menyebutkan nama jelas, pangkat, jabatan dan alamatnya serta menerangkan bahwa jumlah uang tercantum dalam kwitansi itu benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak dihadapan mereka.
- (4) Pemegang Kas harus yakin, bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran.

Pasal 22

- (1) Tanda bukti pemberian uang muka kerja/panjar belum dapat dipertanggungjawabkan sebab masih perlu disampaikan kepada yang lebih berhak menerimanya.
- (2) Uang muka kerja/panjar yang dimaksud adalah uang yang harus diberikan oleh pemegang kas terlebih dahulu sebelum suatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan, maka pemegang kas dapat membuat tanda terima sementara hanya sebagai bukti pengeluaran uang dari kas pemegang kas.
- (3) Pemegang uang kerja/panjar adalah orang yang ditunjuk membantu pemegang kas, khusus untuk menyampaikan pembayaran kepada yang berhak menerimanya ataudisebut juru bayar (kasir).
- (4) Tujuan pemberian uang muka kerja/panjar adalah untuk membantu kelancaran tugas-tugas pemegang kas, maka dalam pelaksanaan dapat diberikan :
 - a. Bagi pemegang kas pengelola uang yang nilainya cukup besar, banyak jenis kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan/tersebar dan berlangsung secara terus menerus, perlu ditunjuk dengan surat keputusan penanggung jawab anggaran sebagai pemegang uang muka kerja/panjar (juru bayar atau kasir), sedangkan cara pertanggung jawabannya dibuat tanda bukti pengeluaran (kwitansi) dan pendukung lainnya masing-masing menurut jenis kegiatan;
 - b. Pembayaran uang muka kerja/panjar terhadap suatu kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan hanya sewaktu-waktu tetapi terdiri dari bermacam-macam jenis kegiatan seperti honor, upah, uang jalan, pembelian-

pembelian dan lain-lain, tidak perlu ditunjuk pemegang uang muka kerja/panjar, tetapi cukup diberikan kepada orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut. Sedangkan pertanggung jawabannya harus dibuat tanda bukti pengeluaran atau kwitansi dan pendukung lainnya masing-masing menurut kegiatan;

- c. Biaya yang dikelola Unit Pelaksana Tugas (UPT) harus diterima kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan masing-masing jenis kegiatannya seperti honor, upah, perjalanan dinas, pengadaan/pembelian.

Pasal 23

Kepala Biro Keuangan berhak mengembalikan SPJ yang disampaikan oleh pemegang kas, apabila setelah diteliti/diperiksa di Bagian Verifikasi ternyata tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

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

Pasal 25

Uang muka dapat diberikan penyedia barang/jasa sebagai berikut :

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

BAB III

PENGGESERAN ANGGARAN

Pasal 26

- (1) Penggeseran anggaran dapat dilakukan.
- (2) Penggeseran anggaran sebagai dimaksud pada ayat 1 ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Untuk kelompok belanja administrasi umum, belanja operasional dan pemeliharaan;
 1. Penggeseran rincian obyek belanja dalam satu obyek belanja dapat dilakukan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah dan dilaporkan pada Gubernur;
 2. Penggeseran obyek belanja dalam satu jenis belanja dapat dilakukan setelah ada persetujuan Gubernur;
 3. Penggeseran antar jenis belanja dapat dilakukan setelah ada persetujuan DPRD;

- b. Untuk belanja modal :
1. Penggeseran rincian pengeluaran dalam satu kegiatan dapat dilakukan setelah ada persetujuan Gubernur;
 2. Penggeseran rincian pengeluaran satu kegiatan dengan kegiatan lain dapat dilakukan setelah persetujuan DPRD;
 3. Penggeseran sebagai mana dimaksud pada angka 2 hanya dapat dilakukan dalam satu program.
- (3) Dengan persetujuan DPRD, penggeseran anggaran antar satuan kerja perangkat daerah dapat dilakukan.
- (4) Hal-hal yang berkenaan dengan prosedur dan tata cara pelaksanaan penggeseran anggaran ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan atau Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
- a. Pegawai yang dapat melaksanakan perjalan dinas adalah pegawai yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan digaji menurut Peraturan Pemerintah yang berlaku.
 - b. Perjalanan Dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan negara atau daerah, dan dilaksanakan apabila hal tersebut tidak dapat dilakukan melalui sarana komunikasi yang ada.
 - c. Pegawai Negeri Sipil/pejabat daerah yang melakukan perjalanan dinas yang selama berada diluar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak/fasilitas dalam jabatannya.
 - d. Biaya perjalanan dinas yang akan membebani DASK diatur sehemat mungkin.
- (3) Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjalanan dinas dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut :
- a. Tingkat A : pangkat/golongan IV/a keatas dan anggota DPRD Provinsi.
 - b. Tingkat B : pangkat/golongan III/a s/d III/d.
 - c. Tingkat C : pangkat/golongan II/a s/d II/d.
 - d. Tingkat D : pangkat/golongan I/a s/d I/d.
- (4) Biaya perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Anggota DPRD, Pejabat Eselon I dan II ditambah biaya Representasi, yang besarnya tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus memiliki / dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diterbitkan/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dengan pengaturan sebagai berikut :
- a. Gubernur ditanda tangani oleh Gubernur Lampung.
 - b. Wakil Gubernur ditanda tangani oleh Gubernur Lampung atau Wakil Gubernur Lampung.
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi Lampung ditandatangani oleh Gubernur Lampung atau Wakil Gubernur Lampung.
 - d. Kepala Badan/Dinas/Biro/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung ditanda tangani oleh Gubernur Lampung/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
- (2) Tata cara dan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditetapkan sebagai berikut :
- a. penandatanganan/penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) :
 1. Perjalanan Dinas **Dalam Provinsi Lampung**, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas/Biro/Unit Kerja/Penanggung Jawab Anggaran sepanjang perjalanan dinas tersebut lamanya **tidak melebihi 3 (tiga) hari**.
 2. Surat Perintah Tugas (SPT) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Provinsi Lampung ditanda tangani oleh Ketua DPRD Provinsi Lampung sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Gubernur Lampung/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
 3. Perjalanan Dinas **dalam Daerah lebih dari 3 (tiga) hari**, SPPD ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah Provinsi Lampung, sedangkan SPT ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas/Biro/Unit Kerja.
 4. Perjalanan Dinas **Keluar Provinsi Lampung**, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Provinsi atas nama Gubernur Lampung, sedangkan SPT ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas/Biro/Unit Kerja.
 5. Apabila sesuatu hal Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, maka yang berhak menandatangani SPPD adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Lampung yang mewakili.

6. Apabila Kepala Badan/Dinas/Biro/Unit Kerja berhalangan, maka yang berhak menandatangani SPT adalah pejabat yang mewakili.
 7. SPT dan SPPD bagi PNS harus ditandatangani oleh pejabat yang lebih tinggi dari yang akan melaksanakan perjalanan dinas (yang diperintah).
- b. Batas waktu pelaksanaan perjalanan dinas :
1. Perjalanan dinas dilaksanakan maksimum selama 7 (tujuh) hari.
 2. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas ke Jakarta agar memanfaatkan fasilitas penginapan Wisma Lampung di Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 3. Pengecualian batas waktu lamanya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas diperuntukan bagi PNS/Pejabat Daerah pada Badan/Dinas/Instansi/Satuan Unit Kerja lainnya yang karena tugas pokok dan fungsinya harus melaksanakan perjalanan dinas melebihi batas waktu tersebut sesuai dengan program.
- c. Biaya perjalanan dinas :
1. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya transport dari tempat asal ke tempat tujuan pergi-pulang (PP) dengan memperhatikan ketentuan tarif yang berlaku.
 2. Besarnya biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum pada lampiran I Peraturan ini.
 3. Perjalanan Dinas menggunakan Pesawat Udara diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang pangkat atau golongannya III/a keatas.
 4. Penggunaan Pesawat Udara untuk pangkat/golongan I dan II harus berdasarkan persetujuan/atas izin Gubernur Lampung.
 5. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas yang memerlukan kendaraan tempel, speed boat dan ojek maka diberikan biaya tambahan.
 6. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan bahan bakar minyak dan tidak diberikan transpot lokal serta minyak pelumas.
 7. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas sekembalinya melaksanakan tugas SPPDnya harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagai bukti bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan.
 8. Sekretaris Daerah/Kepala Badan/Kepala Dinas yang melaksanakan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali diharuskan membuat laporan secara tertulis kepada Gubernur Lampung.

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

BAB V

PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Badan/Dinas/Biro/Satuan Kerja diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), dilengkapi kwitansi dan faktur/nota;
 - b. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), harus mempunyai surat pesanan, melampirkan faktur dan kwitansi serta hasil pemeriksaan petugas yang ditunjuk yang menyatakan bahwa barang tersebut telah diterima dengan cukup, baik dan sesuai dengan pesanan;
 - c. Untuk pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), harus dibuatkan SPK (Surat Perintah Kerja) dengan dilengkapi dokumen-dokumen pengadaan barang/jasa dan atau penunjukan serta dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang dan Jasa;

- d. Untuk pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), harus dibuatkan Kontrak/perjanjian kerja dengan Berita Acara Pengadaan Barang dan jasa serta dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang dan Jasa;
 - e. Khusus untuk kegiatan pengadaan secara pelelangan/penunjukan langsung/pemilihan langsung yang dikontrakan (kotraktual) dibuatkan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan oleh pihak kegiatan/direksi bersama-sama konsultan supervisi (jika ada konsultan supervisi) serta dibuatkan Berita Acara PHO (Provisional Hand Over) dan FHO (Final Hand Over) oleh Panitia Pemeriksaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dibentuk panitia pengadaan dan pemeriksaan barang yang susunan keanggotaannya berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Hal-hal yang tidak diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai pengadaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan pekerjaan yang bersifat khusus dapat dilaksanakan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga (konsultan, perguruan tinggi, Badan/Instansi/Lembaga Pemerintah dll).
- (2) Yang dimaksud dengan pekerjaan yang bersifat khusus adalah jenis pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus yaitu pembinaan teknis, pembimbingan, pemrosesan data, pendidikan dan pelatihan. Perumusan kebijakan, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.
- (3) Pekerjaan yang dimaksud ayat (2) dilakukan dengan cara swakelola oleh pihak ketiga.
- (4) Besarnya biaya pekerjaan dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan harga kesepakatan dengan mempertimbangkan harga yang wajar dan menguntungkan daerah.
- (5) Kesepakatan dimaksud pada ayat (4) dan penunjukan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta dituangkan dalam bentuk ikatan kontrak/surat perjanjian kerja (SPK).

BAB VI

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

Pasal 31

Badan/Dinas/Biro/Satuan Kerja yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi aparatur pemerintah (pegawai) dilaksanakan oleh Badan Diklat Propinsi Lampung bekerjasama dengan instansi yang bersangkutan, kecuali apabila ditentukan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk panitia atau Tim pelaksana/penyelenggara dan ditunjuk penatar/nara sumber/penceramah serta moderator/pendamping pengajar.
- (2) Pembentukan panitia atau Tim dimaksud pada ayat (1) dibatasi pada hal-hal yang sangat diperlukan.
- (3) Kepada pejabat atau aparatur dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.
- (4) Pemberian honorarium kepada penceramah/nara sumber dan moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.
- (5) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang ditunjuk sebagai petugas penyuluh lapangan tidak diperkenankan membentuk tim dan tidak diberikan honorarium, dan kepada yang bersangkutan hanya diberikan uang transport ke tempat tujuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Honorarium Komisi – komisi yang pembentukannya telah diatur dalam peraturan dan perundang undangan yang berlaku, besarnya honor dimaksud sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Pertama Pengelolaan dan Penatausahaan Dana Hibah

Pasal 35

- (1) Dana bantuan/hibah kepada Lembaga/Perguruan Tinggi/Sekolah dll, yang bersumber dari dana DASK yang sifat pemberian dalam bentuk dana/uang, pengelolaan dan pertanggungjawabannya oleh pihak penerima bantuan/hibah harus dilaporkan kepada Gubernur melalui Dinas/Instansi/Badan Penanggung Jawab Anggaran.
- (2) Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) oleh Penerima Bantuan/Hibah tetap berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dinas/Badan/Instansi dan Unit Satuan Kerja Pemerintah Provinsi Lampung yang menerima bantuan/hibah dari pihak ketiga, wajib melaporkan kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Keuangan dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah Provinsi Lampung.

- (4) Kepala Dinas/Badan/Instansi dan Unit Satuan Kerja wajib menyampaikan SPJ pengelolaan dan bantuan/hibah tersebut kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Keuangan dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah Provinsi Lampung.

Bagian Kedua Lembur Kerja

Pasal 36

Pekerjaan/tugas yang tidak dapat diselesaikan pada jam kerja karena terdesak waktu penyelesaiannya dapat dikerjakan diluar jam kerja (lembur)

- (1) Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang mengingat sifatnya sangat penting dan sangat mendesak yang penyelesaiannya tidak dapat ditunda, dengan terlebih dahulu mendapat Surat Perintah Tugas dan pendukung lainnya dari Kepala Badan/Dinas/Biro/Kantor Unit Kerja.
- (2) Kepada Pegawai yang diperintahkan menjalankan kerja lembur sekurang-kurangnya 4 (empat) jam berturut-turut diberikan uang lembur dan uang makan yang dapat dibayarkan pada waktu pekerjaan lembur dilaksanakan.
- (3) Jika pelaksanaan pekerjaan dimaksud belum dapat diselesaikan selama 4 (empat) jam, maka pekerjaan dapat dilanjutkan untuk 4 (empat) jam berikutnya dan diberikan uang lembur dan uang makan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan tugas-tugas/pekerjaan rutin yang merupakan tugas pokok dan fungsi di Dinas/Instansi yang bersangkutan tidak diperkenankan membentuk Tim/Panitia dan diberikan Honor, uang lelah, upah kerja, insentif terkecuali uang lembur dengan ketentuan memenuhi ketentuan dimaksud pada ayat (1) Pasal ini.
- (5) Besarnya uang lembur sebagaimana tercantum pada lampiran III Peraturan ini.

Pasal 37

- (1) Badan/Dinas/Biro/Satuan Kerja yang melaksanakan kegiatan rapat, pertemuan, yang tidak melibatkan instansi lain pada jam kerja hanya diberikan snack.
- (2) Besarnya biaya konsumsi, snack, makan, cuci cetak film, foto copy, jilid dan spanduk dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dananya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 38

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Badan/Dinas/Instansi dan unit satuan kerja dilakukan oleh Badan Pengawas Daerah.

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

Pasal 39

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka :

- (1) Kebijakan daerah yang mengatur hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang materinya sama dan atau bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan kemudian.

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dan mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2006.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung.
pada tanggal 20 Februari 2006.

GUBERNUR LAMPUNG,

(Signature) 13/2

SJACHROEDIN Z.P

PARAF KOORDINASI	
1. SEKDA . PROPINSI	<i>(Signature)</i>
2. ASS. BID. PEM.	
3. ASS. BID. EKUBANG	<i>(Signature)</i>
4. ASS. BID. KESRA	
5. ASS. BID. UMUM	<i>(Signature)</i>
6. BIRO KEUANGAN	<i>(Signature)</i>
7.	
8.	<i>(Signature)</i>
9. BIRO HUKUM	<i>(Signature)</i>

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 03 Tahun 2006
TANGGAL : 20 Februari 2006

BIAYA PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2006.

No	GOLONGAN	BIAYA/HARI	PERJALANAN LUAR PROVINSI	PERJALANAN DLM PROVINSI	KHUSUS PERJ. DINAS PP TIDAK BERMALAM KE KAB/KOTA DLM PROV. LAMP.
1	2	3	4	5	6
1	IV/a keatas	Penginapan/Makan Uang Saku Transport local	Rp. 315.000,- Rp. 65.000,- Rp. 45.000,-	Rp. 125.000,- Rp. 40.000,- Rp. 35.000,-	Rp. - Rp. 60.000,- Rp. 40.000,-
JUMLAH			Rp. 425.000,-	Rp. 200.000,-	Rp. 100.000,-
2	III/a S/d III/d	Penginapan/makan Uang Saku Transport local	Rp. 315.000,- Rp. 45.000,- Rp. 30.000,-	Rp. 95.000,- Rp. 35.000,- Rp. 30.000,-	Rp. - Rp. 50.000,- Rp. 35.000,-
JUMLAH			Rp. 390.000,-	Rp. 160.000,-	Rp. 85.000,-
3	II/a S/d II/d	Penginapan/makan Uang Saku Transport local	Rp. 290.000,- Rp. 40.000,- Rp. 25.000,-	Rp. 75.000,- Rp. 25.000,- Rp. 20.000,-	Rp. - Rp. 40.000,- Rp. 25.000,-
JUMLAH			Rp. 355.000,-	Rp. 120.000,-	Rp. 65.000,-
4	I/a s/d I/d	Penginapan/Makan Uang Saku Transport lokal	Rp. 290.000,- Rp. 35.000,- Rp. 25.000,-	Rp. 50.000,- Rp. 20.000,- Rp. 15.000,-	Rp. - Rp. 40.000,- Rp. 20.000,-
JUMLAH			Rp. 350.000,-	Rp. 85.000,-	Rp. 60.000,-

Uang Representasi :

No.	URAIAN / TUJUAN	ORANG/PERHARI	
		IBU KOTA	NON IBU KOTA
1.	Gubernur, Wakil Gubernur dan Anggota DPR	Rp. 300.000,-	Rp. 250.000,-
2.	Eselon I	Rp. 300.000,-	Rp. 250.000,-
3.	Eselon II	Rp. 200.000,-	Rp. 150.000,-

PARAF KOORDINASI	
1. SEKDA . PROPINSI	<i>[Signature]</i>
2. ASS. BID. FEM.	
3. ASS. BID. EKUBANG	<i>[Signature]</i>
4. ASS. BID. KESRA	
5. ASS. BID. UMUM	
6. BIRO KEMANSYARAN	<i>[Signature]</i>
7.	
8.	
9. BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR LAMPUNG,

[Signature]
SJAHROEDIN Z.P.

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG**NOMOR : 03 Tahun 2006****TANGGAL : 20 Februari 2006****BESARNYA BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN TUGAS BELAJAR, IZIN BELAJAR, PENJENJANGAN KARIER DAN KURSUS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI LAMPUNG.****I. TUGAS BELAJAR****1. S3 diluar Provinsi Lampung****A. AKADEMIS**

1. SPP	= PM
2. Tunjangan Belajar (Uang Buku, ATK, Foto Copy) di berikan persemester	= Rp. 1.500.000,-
3. Sumbangan Pengembangan Institusi Pendidikan	= PM
4. Matrukulasi	= PM
5. Tugas Akhir disertasi (diberikan hanya 1 X)	= Rp.10.000.000,-
6. PKL/Widyawisata	= PM
7. Penelitian/Riset (diberikan Pertahun)	= Rp. 7.500.000,-
8. Kursus Toefi (diberikan hanya 1 X)	= Rp. 1.000.000,-
9. Dana Kesejahteraan (dibayar untuk Smt 1 & 2)	= Rp. 250.000,-
10. 3 orang Promotor (diberikan hanya 1 X) Per Promotor	= Rp. 3.000.000,-
11. Registrasi Ujian Kualitatif Doctor	= PM
12. Seminar (diberikan per semester	= Rp. 400.000,-
13. Wisuda	= Rp. 750.000,-

B. NON AKADEMIS

1. Uang Makan dan Pemandokan perbulan (dibayar setiap 6 bulan)	= Rp. 800.000,-
2. Transport Lokal perbulan (dibayar setiap 6 bulan)	= Rp. 100.000,-
3. Transport ketempat tujuan PT (dibayar pada awal kuliah)	= Rp. 500.000,-
4. Biaya Kesehatan (dibayar 1 X setiap tahun)	= Rp. 300.000,-

2. S2 diluar Provinsi Lampung**A. AKADEMIS**

1. SPP	= PM
2. Tunjangan Belajar (Uang Buku, ATK, Foto Copy) di berikan persemester	= Rp. 1.000.000,-
3. Sumbangan Pengembangan Institusi Pendidikan	= PM
4. Matrukulasi	= PM
5. Tugas Akhir disertasi (diberikan hanya 1 X)	= Rp. 2.500.000,-
6. PKL/Widyawisata	= PM
7. Kursus Toefi (diberikan hanya 1 X)	= Rp. 1.000.000,-
8. Dana Kesejahteraan (dibayar untuk Smt 1 & 2)	= Rp. 250.000,-
9. Wisuda	= Rp. 750.000,-

B. NON AKADEMIS

1. Uang Makan dan Pemandokan perbulan (dibayar setiap 6 bulan)	= Rp. 700.000,-
2. Transport Lokal perbulan (dibayar setiap 6 bulan)	= Rp. 100.000,-

- | | |
|---|-----------------|
| 3. Transport ketempat tujuan PT
(dibayar pada awal kuliah) | = Rp. 500.000,- |
| 4. Biaya Kesehatan (dibayar 1 X setiap tahun) | = Rp. 300.000,- |

3. D3, D4,S1, STPDN diluar Provinsi Lampung

A. AKADEMIS

- | | |
|--|-------------------|
| 1. SPP | = PM |
| 2. Tunjangan Belajar (Uang Buku, ATK, Foto Copy)
di berikan persemester | = Rp. 300.000,- |
| 3. Pekan Orientasi Mahasiswa (diberikan hanya 1 X) | = Rp. 150.000,- |
| 4. Sumbangan Pengembangan Institusi Pendidikan | = PM |
| 5. Jaket Almamater (diberikan hanya 1 X) | = Rp. 200.000,- |
| 6. Matrukulasi | = PM |
| 7. Tugas Akhir Penelitian dan Skripsi (diberikan hanya 1X) | = Rp. 2.000.000,- |
| 8. KKN/PKL | = PM |
| 9. Kursus Toefi (diberikan hanya 1 X) | = Rp. 1.000.000,- |
| 10. Dana Kesejahteraan (dibayar untuk Smt 1 & 2) | = Rp. 250.000,- |
| 11. Wisuda | = Rp. 500.000,- |

B. NON AKADEMIS

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Uang Makan dan Pemandokan perbulan
(dibayar setiap 6 bulan) | = Rp. 600.000,- |
| 2. Transport Lokal perbulan (dibayar setiap 6 bulan) | = Rp. 100.000,- |
| 3. Transport ketempat tujuan PT
(dibayar pada awal kuliah) | = Rp. 500.000,- |
| 4. Biaya Kesehatan (dibayar 1 X setiap tahun) | = Rp. 300.000,- |
| 5. Biaya Pakaian Dinas (dibayar 1 x setiap tahun) | = Rp. 600.000,- |

4. S 3 di dalam Provinsi Lampung :

- | | |
|--|-------------------|
| - Biaya Seminar per angkatan | = Rp. 1.500.000,- |
| - Pembuatan skripsi/tesis/disertasi per angkatan | = Rp. 2.000.000,- |
| - SPP diberikan 60% dari jumlah SPP | = PM |

5. S 2 di dalam Provinsi Lampung :

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| - Biaya Seminar per angkatan | = Rp. 1.000.000,- |
| - Pembuatan skripsi per angkatan | = Rp. 1.500.000,- |
| - SPP diberikan 60% dari jumlah SPP | = PM |

6. S 1, D4, D3 di dalam Provinsi Lampung :

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| - Biaya seminar per angkatan | = Rp. 500.000,- |
| - Pembuatan skripsi per angkatan | = Rp. 1.000.000,- |
| - SPP diberikan 60% dari jumlah SPP | = PM |

7. 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. 250.000,- |
| - S 1 per orang per bulan | = Rp. 250.000,- |
| - S 2 per orang per bulan | = Rp. 250.000,- |
| - S 3 per orang per bulan | = Rp. 250.000,- |

II. IZIN BELAJAR

1. S 3

- SPP (diberikan 60% per semester) = PM
- Seminar (dibayar hanya 1 x) = Rp. 1.500.000,-
- Pembuatan Desertasi (dibayar hanya 1 x) = Rp. 2.000.000,-

2. S 2

- SPP (diberikan 60% per semester) = PM
- Seminar (dibayar hanya 1 x) = Rp. 1.000.000,-
- Pembuatan Desertasi (dibayar hanya 1 x) = Rp. 1.500.000,-

3. S 1, D4, D3

- SPP (diberikan 60% per semester) = PM
- Seminar (dibayar hanya 1 x) = Rp. 500.000,-
- Pembuatan Desertasi (dibayar hanya 1 x) = Rp. 1.000.000,-

III. PENJENJANGAN KARIER

8. Bantuan biaya pendidikan bagi pegawai yang mengikuti Diklat penjenjangan diberikan uang saku dan biaya lainnya Selama mengikuti pendidikan :

- Diklat Penjenjangan PIM IV = Rp. 1.800.000,-
- Diklat Penjenjangan PIM III = Rp. 3.000.000,-
- Ladies Program = PM
- Diklat Penjenjangan PIM II = Rp. 3.750.000,-
- Ladies Program = PM
- Lemhanas = PM

IV. KURSUS

A. Kursus didalam Provinsi Lampung

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti kursus ketrampilan & job training, loka karya, sosialisasi, raker dan sejenisnya yang dilaksanakan diluar kota diberikan dana untuk uang saku dan transport lokal :

- Gol I per orang per hari = Rp. 20.000,-
- Gol II per orang per hari = Rp. 25.000,-
- Gol III per orang per hari = Rp. 45.000,-
- Gol IV per orang per hari = Rp. 60.000,-

B. Kursus diluar provinsi Lampung.

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti kursus ketrampilan & job training, loka karya, sosialisasi, raker dan sejenisnya yang dilaksanakan diluar provinsi diberikan biaya :

1. Uang Saku dan Transport Lokal :

- Gol I per orang per hari = Rp. 280.000,-
- Gol II per orang per hari = Rp. 285.000,-
- Gol III per orang per hari = Rp. 310.000,-
- Gol IV per orang per hari = Rp. 335.000,-

- 2. Bantuan biaya akomodasi/penginapan apabila tidak ditanggung oleh penyelenggara per orang per hari = Rp. 150.000,-

- 3. Transport pulang pergi = PM

- 4. Biaya Kontribusi (kalau ada) = PM

Bantuan biaya pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil tugas belajar, penjejeangan karier dan kursus dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dimaksud disesuaikan dengan Keuangan Daerah untuk dibebankan pada APBD Provinsi Lampung.

Keterangan :

PM = Pre Memory = disesuaikan dengan ketentuan dari Perguruan Tinggi/ Penyelenggara yang bersangkutan

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDA . PROPINSI	<i>[Signature]</i>
2.	ASS. BID. PEM.	
3.	ASS. BID. EKUBANG	<i>[Signature]</i>
4.	ASS. BID. KESRA	
5.	ASS. BID. UMUM	
6.	Biro Keumgmn	<i>[Signature]</i>
7.		
8.		
9.	BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR LAMPUNG,

[Signature] 14/2

SJACHROEDIN Z.P.

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : 03 Tahun 2006
TANGGAL : 20 Februari 2006

**BESARNYA HONORARIUM KOMISI, TIM/PANITIA,
 PENATAR/ NARA SUMBER/PENCERAMAH, PENILAI/JURI
 MODERATOR, LEMBUR, UPAH HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN
 PROVINSI LAMPUNG.**

TIM/PANITIA SETINGGI-TINGGINYA PER BULAN :

- Pelindung / Pengarah / Pembina Rp. 250.000,-
- Penasehat / Penanggung Jawab Rp. 200.000,-
- Ketua / Wakil Ketua Rp. 200.000,-
- Sekretaris / wakil sekretaris Rp. 175.000,-
- Seksi / Anggota / Koordinator Rp. 150.000,-

PENATAR/PENCERAMAH/NARA SUMBER/PENGAJAR/INSTRUKTUR :

- Tamu/Eselon I/Pejabat Negara per jam Rp. 100.000,-
- Tamu/Eselon II/Guru Besar/Tenaga Ahli per jam/orang Rp. 80.000,-
- Tamu/Eselon III per jam/orang Rp. 60.000,-
- Tamu/Eselon IV per jam/orang Rp. 50.000,-
- Pendamping Penatar/Penceramah/Nara Sumber/Pengajar/
Instruktur per materi Rp. 50.000,-
- Moderator hanya berlaku untuk Seminar/Lokakarya
per jam per orang Rp. 50.000,-
- Pembuatan materi per materi Rp. 50.000,-

HONORARIUM KOMISI – KOMISI

- Ketua Rp. 750.000,-
- Wakil Ketua Rp. 650.000,-
- Sekretaris Rp. 650.000,-
- Anggota Rp. 500.000,-

TIM PENILAI/JURI PER JAM :

- Ketua Rp. 25.000,-
- Sekretaris Rp. 20.000,-
- Anggota Rp. 15.000,-

UANG LEMBUR :

- Golongan III dan IV per jam Rp. 6.000,-
- Golongan II per jam Rp. 5.000,-
- Golongan I per jam Rp. 4.000,-
- Pegawai honor/pegawai harian lepas per jam Rp. 4.000,-

Uang Piket/Uang Makan :

- Uang Piket Pol PP 1 orang per hari Rp. 35.000,-
- Uang makan lembur per 4 jam Rp. 10.000,-

HONOR PEGAWAI HARIAN LEPAS (PTHLS) :

- Honorarium Pegawai Harian Lepas Per Bulan Rp. 505.000,-

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDA. PROPINSI	<i>[Signature]</i>
2.	ASS. BID. PEM.	<i>[Signature]</i>
3.	ASS. BID. EKUBANG	<i>[Signature]</i>
4.	ASS. BID. KESRA	
5.	ASS. BID. UMUM	<i>[Signature]</i>
6.	BIRO KEUMAHM	<i>[Signature]</i>
7.		
8.		
9.	BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR LAMPUNG,

[Signature]

SJACHROEDIN Z.P.

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : 03 Tahun 2006

TANGGAL : 20 Februari 2006

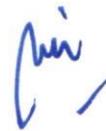
**BIAYA UNTUK KONSUMSI, FILM, FOTO COPY,
JILID DAN SPANDUK.**

Jamuan makan untuk penerimaan tamu, resepsi

Penataran, penyuluhan dan kursus dan sejenisnya :

- Snack 1 kali	Rp. 5.000,-
- Jamuan Makan (prasmanan) tamu	Rp. 30.000,-
- Jamuan Makan (prasmanan) untuk penataran penyuluhan, diklat dll.	Rp. 15.000,-
3 x makan dan 2 x snack	Rp. 55.000,-
1 x makan dan 2 x snack	Rp. 25.000,-
- Jamuan Makan (nasi kotak)	Rp. 12.500,-
- Cuci cetak film	Rp. 57.000,-
- Foto copy folio	Rp. 150,-
- Foto copy doble folio	Rp. 300,-
- Jilid biasa	Rp. 3.500,-
- Jilid	Rp. 10.000,-
- Cetak cover	Rp. 10.000,-
- Spanduk	Rp. 150.000,-

GUBERNUR LAMPUNG,



SJACHROEDIN Z.P.

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDA. PROPINSI	
2.	ASS. BID. PEM.	
3.	ASS. BID. EKUBANG	PK.-
4.	ASS. BID. KESRA	
5.	ASS. BID. UMUM	
6.	BIRD KeUM67m	
7.		
8.		
9.	BIRD HUKUM	