



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 03 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2007

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2007 dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdayaguna dan berhasil guna serta sesuai dengan 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 menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2007 dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung ;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung ;
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 ;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;

6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
8. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
9. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah ;
15. 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 dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan ;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah ;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepala Daerah ;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;

22. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah ;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007 ;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007 ;
25. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 ;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah ;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
28. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung ;
29. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung ;
30. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Lampung ;
31. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
32. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor Nomor 3 Tahun 2004 tentang Rencana Strategik (Renstra) Provinsi Lampung Tahun 2004-2009 ;
33. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2007 ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2007.

BAB I

PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Pasal 1

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip keuangan daerah 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) Yang dimaksud dengan ;
 - a. Dikelola secara tertib adalah 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 adalah 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. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai 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 seluas-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 obyektif ;

- i. Keputusan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional ;
 - j. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (3) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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.
- (4) Penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk :
- 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.
- (5) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna anggaran, harus dapat menggunakannya secara efisien, tepat guna, tepat sasaran dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 2

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dibuat dalam DPA SKPD ditunjuk Penanggungjawab Anggaran dan Bendahara Penerimaan serta Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan Anggaran yang dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya.

Bagian Kesatu
Penanggung Jawab Pengguna Anggaran

Pasal 3

- (1) Penanggungjawab Anggaran / Pengguna Anggaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Penanggungjawab Anggaran / Pengguna Anggaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dilarang merangkap sebagai Penanggungjawab anggaran / pengguna anggaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ;
- (3) Penanggungjawab Anggaran / Pengguna Anggaran yang berhubungan dengan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), **menyampaikan laporan setiap bulan, triwulan, semester, serta prognosis enam bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Gubernur cq. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) ;**
- (4) Bagi Penanggungjawab Anggaran / Pengguna Anggaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Penanggungjawab Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Penanggungjawab Anggaran / Pengguna Anggaran atas tanggung jawab Penanggungjawab Anggaran / Pengguna Anggaran yang bersangkutan ;
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Gubernur menunjuk sementara Penanggungjawab Anggaran / Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;
 - c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Penanggungjawab Anggaran / Pengguna Anggaran tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Penanggungjawab Anggaran / Pengguna Anggaran dan oleh karena itu Gubernur menetapkan penggantinya.

Bagian Kedua
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 4

- (1) Gubernur atas usul Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;

- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional ;
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan / penjualan, serta membuka rekening / giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi ;
- (4) Bendahara penerimaan dan / atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan / atau bendahara pengeluaran pembantu ;
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Dalam hal Bendahara menyimpan uang dalam suatu Bank, maka penyimpanannya dilakukan pada PT. BANK LAMPUNG dalam bentuk GIRO DINAS ;
- (2) Jasa Giro atas simpanan Bendahara dimaksud agar dipindahbukukan ke rekening Kuasa Bendahara Umum daerah (BUD) ;
- (3) Penanggungjawab Anggaran dan Bendahara 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA- SKPD) 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

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima ;
 - c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Ketiga Permintaan Pembayaran

Pasal 8

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) ;
- b. Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) ;
- c. Rincian Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) ;
- d. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) ; dan
- f. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 9

- (1) Penerbitan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) ;
 - b. Ringkasan Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) ;
 - c. Rincian Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU);
 - d. Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan / Ganti Uang / Tambahan Uang (SPP-UP/GU/TU) sebelumnya ;
 - e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
 - f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa penggunaan anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) ; dan
 - g. Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- (4) Ketentuan batas jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) sebagaimana dimaksud pada pasal 8 dan pasal 9 diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 10

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dalam rangka tambahan uang persediaan ;
- (2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) ;
 - b. Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) ;
 - c. Rincian Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) ;
 - d. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
 - e. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) ;
 - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. Lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ;
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah ;
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- (6) Pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 Peraturan ini digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang harus dipertanggungjawabkan.
- (7) Format surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e, Pasal 9 ayat (2) huruf f, dan Pasal 10 ayat (2) huruf e berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) ;

- (2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ;
 - b. Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ;
 - c. Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS); dan
 - d. Lampiran Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ;
- (3) Lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. Pembayaran gaji induk ;
 - b. Gaji susulan ;
 - c. Kekurangan gaji ;
 - d. Gaji terusan ;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas ;
 - f. Surat Keputusan Calon Pegawai Negri Sipil (SK CPNS) ;
 - g. Surat Keputusan Pegawai Negri Sipil (SK PNS) ;
 - h. Surat Keputusan kenaikan pangkat ;
 - i. Surat Keputusan jabatan ;
 - j. Kenaikan gaji berkala ;
 - k. Surat pernyataan pelantikan ;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan ;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas ;
 - n. Daftar keluarga (KP4) ;
 - o. Fotokopi surat nikah ;
 - p. Fotokopi akte kelahiran ;
 - q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji ;
 - r. Daftar potongan sewa rumah dinas ;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah ;
 - t. Surat pindah ;
 - u. Surat kematian ;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 12

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

- (2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ;
 - b. Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ;
 - c. Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS); dan
 - d. Lampiran Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

- (3) Lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup :
 - a. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
 - b. Salinan surat rekomendasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis terkait ;
 - c. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut ;
 - d. Surat perjanjian kerjasama /kontrak antara pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga ;
 - e. Berita acara penyelesaian pekerjaan ;
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa ;
 - g. Berita acara pembayaran ;
 - h. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran ;
 - i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank ;
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri ;
 - k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa ;
 - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja ;
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan ;
 - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan ;
 - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya ;

- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk dilengkapi.

Pasal 13

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) ;
- (2) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan/atau Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPP-UP/GU/TU);
- (3) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- (4) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) belanja barang dan jasa untuk kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran ;
- (5) Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPP-UP/GU/TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga ;
- (6) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).

Pasal 14

Kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
- b. Permintaan pembayaran tersebut tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang SPP-TU, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran ;
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) ;
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) mengembalikan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang SPP-TU, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi ;
- (4) 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 ;
- (5) Terhadap pejabat, orang atau badan sebagaimana dimaksud tersebut diatas, yang karena kelalaiannya/kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tuntutan lainnya menurut Peraturan perundangan-undangan yang berlaku ;
- (6) 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 16

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengadakan pengujian serta penelitian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) mengenai tersedianya anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnya tagihan ;
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengadakan verifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) mengenai kebenaran pengeluaran anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnya tagihan.

Pasal 17

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah oleh bendahara penerimaan ke dalam kas daerah dilakukan dengan uang tunai ;

- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke rekening kas umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dianggap sah setelah kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerima nota kredit ;
- (3) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/ atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos ;
- (4) Bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya ;
- (5) Bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan ;
- (7) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) berpedoman pada penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2007 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Untuk setiap pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau 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) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mendapat alokasi anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung setiap kegiatan langsung dipisah didalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sesuai dengan masing-masing kode rekening belanja.

Pasal 19

- (1) Dana anggaran yang diperlukan guna membiayai belanja disediakan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) disahkan dengan Peraturan Daerah ;

- (2) Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk keperluan belanja non pegawai diterbitkan untuk keperluan 1 (satu) bulan ;
- (3) Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk keperluan belanja pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diterbitkan untuk keperluan belanja selama 3 (tiga) bulan ;
- (4) Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) diajukan perkegiatan dan perjenis belanja yang diperlukan untuk bulan yang bersangkutan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Pasal 20

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

Bagian Keempat Kewajiban Bendahara

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Bendahara mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam BKU yang dilakukan sebelum pembukuan dalam buku pembantu ;
- (2) Buku Kas Umum Bendahara 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) Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

- (7) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan / pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/ atau alat elektronik lainnya ;
- (8) Perbaikan kesalahan dalam buku kas yang disebabkan oleh kesalahan tulis, pembetulannya dilakukan sebagai berikut :

... bila terjadi kesalahan tulis dalam bulan berjalan dan diketahui sebelum

- (7) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan / pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/ atau alat elektronik lainnya ;
- (8) Perbaikan kesalahan dalam buku kas yang disebabkan oleh kesalahan tulis, pembetulannya dilakukan sebagai berikut :
 - a. bila terjadi kesalahan tulis dalam bulan berjalan dan diketahui sebelum buku kas/pembantu ditutup, maka perbaikannya dilakukan dengan memakai dua garis lurus pada angka/tulisan yang salah dan diganti dengan angka/tulisan yang benar dan dibubuhi paraf, dimana angka/tulisan yang dicoret masih dapat dibaca ;
 - b. Apabila kesalahan tulis sebagaimana tersebut diatas diketahui setelah tutup tahun anggaran supaya dibuatkan berita acara oleh Gubernur.
- (9) Pengurusan dokumen-dokumen keuangan harus dilakukan oleh yang berhak. Dalam hal yang berhak berhalangan dapat dikuasakan kepada orang lain dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Surat kuasa tetap harus dibuat dihadapan notaris ;
 - b. Surat kuasa yang tidak dibuat dihadapan notaris, hanya berlaku 1 (satu) kali pemberian kuasa dan diketahui oleh Kepala SKPD dan dibubuhi cap SKPD yang bersangkutan.
- (10) Apabila terdapat sisa kas pada Bendahara, diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sisa kas yang ada pada Bendahara sudah harus disetor ke Kas Daerah paling lambat akhir 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 23

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, Bendahara diwajibkan menyampaikan surat pertanggung jawaban keuangan yang dikelolanya dan disertai dengan bukti yang sah kepada Kepala SKPD cq. PPK SKPD dan tembusannya disampaikan kepada Badan Pengawas Daerah Provinsi ;
- (2) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang oleh Bendahara yang akan dipertanggung jawabkan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan ;
- (3) Surat Pertanggung jawaban (SPJ) beserta bukti pengeluaran disetujui dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran ;

- (4) Tembusan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) yang disertai dengan tanda bukti pengeluaran dikirimkan langsung oleh Penanggung Jawab Anggaran/Pengguna Anggaran kepada Badan Pengawas Daerah Provinsi ;
- (5) Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah penerimaannya, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyelesaikan pemeriksaan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) tersebut dan tembusan pengesahan verifikasi segera dikirimkan kembali kepada yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Apabila Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pada tanggal 10 bulan berikutnya belum diterima oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), maka Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengirimkan surat peringatan pertama kepada Bendahara yang bersangkutan, yang tembusannya disampaikan kepada Badan Pengawas Daerah ;
- (2) Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tersebut belum juga disampaikan pada tanggal 20 bulan yang sama, maka Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengirimkan surat peringatan kedua, yang tembusannya disampaikan kepada Badan Pengawas Daerah ;
- (3) Kepala SKPD mengambil tindakan-tindakan penyelesaian keterlambatan SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 25

- (1) Tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran surat pertanggung jawaban 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/perusahaan, 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
 - d. Tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditanda tangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tanda tangan dilakukan dengan tinta hitam 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 dinas/lembaga/satuan kerja/perusahaan yang bersangkutan ;
- g. Dibubuhi tandatangan dan inisial secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau pembayaran.

Pasal 26

- (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 dan alamat yang jelas oleh yang berhak menerima pembayaran itu ;
- (2) Tanggal yang tercantum pada kwitansi tidak harus bersamaan dengan tanggal yang ada pada surat penagihan, akan tetapi tanggal yang tercantum pada kwitansi tidak boleh mendahului tanggal yang tercantum 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 Bendahara 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 yang tercantum dalam kwitansi itu benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak dihadapan mereka ;
- (4) Bendahara harus yakin, bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran.

Pasal 27

- (1) Tanda bukti pemberian uang muka kerja/panjar belum dapat dijadikan sebagai pertanggungjawaban ;
- (2) Uang muka kerja/panjar yang dimaksud adalah uang yang harus diberikan oleh Bendahara terlebih dahulu sebelum suatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan, maka Bendahara dapat membuat tanda terima sementara hanya sebagai bukti pengeluaran uang dari kas Bendahara ;
- (3) Pemegang uang kerja/panjar adalah orang yang ditunjuk sebagai Bendahara Pembantu, khusus untuk menyampaikan pembayaran kepada yang berhak menerimanya ;
- (4) Tujuan pemberian uang muka kerja/panjar adalah untuk membantu kelancaran tugas-tugas Bendahara, maka dalam pelaksanaan dapat diberikan :

- a. Bagi Bendahara pengelola uang yang nilainya cukup besar, banyak kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan/tersebar dan berlangsung secara terus menerus, perlu ditunjuk dengan surat keputusan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 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.
- (5) Uang Muka Kerja dibukukan dalam buku kas umum dan buku pembantu /panjar ;
 - (6) 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 28

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhak mengembalikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang disampaikan oleh Bendahara, apabila setelah diteliti/diperiksa oleh fungsi Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) ternyata tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

Uang muka kontrak/borongan dapat diberikan kepada 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.

Bagian Keenam

Perintah Membayar

Pasal 30

- (1) Dalam hal dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) ;

- (2) Dalam hal dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) ;
- (3) Dalam hal pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) ;
- (4) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;
- (5) Penolakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;
- (6) Format Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran D.XIII Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13/ Tahun 2006 ;
- (7) Format surat penolakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran D.XIV Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13/ Th.2006 ;
- (8) Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diajukan Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
- (9) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (10) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) ;
- (11) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.XV peraturan menteri ini ;
- (12) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang membebani tahun anggaran berkenaan.

BAB III
PERGESERAN ANGGARAN
Pasal 31

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis dan antara rincian obyek belanja dalam obyek belanja diformulasikan dalam Dokumen Pelaksanaan perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SPKD);

- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) ;
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah ;
- (4) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah peraturan Gubernur tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran-pergeseran belanja tersebut di atas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan Gubernur tentang penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya ditata dalam perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan atau disampaikan pada perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB IV

PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (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 perjalanan dinas adalah pegawai yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan digaji menurut Peraturan Pemerintah yang berlaku ;
 - b. Perjalanan Dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan negara atau daerah, 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) diatur sehemat mungkin.

- (3) Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjalanan dinas dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut :
- a. Tingkat A : Gubernur dan Wakil Gubernur ;
 - b. Tingkat B : pangkat/golongan IV/a keatas dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi ;
 - c. Tingkat C : pangkat/golongan III/a s/d III/d ;
 - d. Tingkat D : pangkat/golongan II/a s/d II/d ;
 - e. Tingkat E : pangkat/golongan I/a s/d II/d.
- (4) Biaya perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) disetarakan dengan Golongan IV yang perinciannya sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan ini.

Pasal 33

- (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. Anggota DPRD Provinsi Lampung ditanda tangani oleh Gubernur Lampung/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi Lampung ;
 - e. Kepala SKPD 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/ Penanggungjawab Anggaran sepanjang perjalanan dinas tersebut lamanya **tidak melebihi 3 (tiga) hari** ;
 2. Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Lampung ditanda tangani oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Lampung ;

3. Perjalanan Dinas dalam Daerah lebih dari 3 (tiga) hari, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah Provinsi Lampung, sedangkan SPT ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
 4. Perjalanan Dinas Keluar Provinsi Lampung, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi atas nama Gubernur Lampung, sedangkan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
 5. Apabila sesuatu hal Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Lampung yang mewakili ;
 6. Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) adalah pejabat yang mewakili ;
 7. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus ditandatangani oleh pejabat yang lebih tinggi dari yang akan melaksanakan perjalanan dinas (yang diperintah).
- b. Batas waktu pelaksanaan perjalanan dinas :
1. Perjalanan dinas dilaksanakan maksimum selama 7 (tujuh) hari ;
 2. 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 Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pejabat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 II 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/ Lt, 5 km ;
 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
 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. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani dan dibubuhi stempel pada masing-masing Unit/Instansi ditempat yang dituju, sebagai salah satu syarat keabsahan pertanggung jawaban keuangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan kunjungan kerja ke Provinsi lain, daftar ongkos perjalanan dinas disesuaikan dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan ini ;
 - (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 berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT), 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 34

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 oleh P2B Unit ;
 - 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 oleh P2B Daerah ;
 - 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) dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (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 peraturan ini, sepanjang mengenai pengadaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (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, bimbingan, pemrosesan data, pendidikan dan pelatihan, perumusan kebijakan, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem tertentu ;
- (3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan cara swakelola oleh pihak ketiga ;
- (4) Besarnya biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan harga kesepakatan dengan mempertimbangkan harga yang wajar dan menguntungkan daerah ;
- (5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan penunjukan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta dituangkan dalam bentuk ikatan kontrak/surat perjanjian kerja (SPK).

BAB VI

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

Pasal 36

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi aparatur pemerintah (pegawai negeri) dilaksanakan oleh Badan Diklat Provinsi Lampung dengan bekerjasama dengan instansi yang bersangkutan.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (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 ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran I 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 39

Honorarium Komisi - komisi yang pembentukannya telah diatur dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, besarnya honorarium ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu Pengelolaan dan Penatausahaan Dana Hibah

Pasal 40

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

Bagian Kedua Lembur Kerja

Pasal 41

Pekerjaan/ tugas yang tidak dapat diselesaikan pada jam kerja karena terdesak waktu penyelesaiannya dapat dikerjakan diluar jam kerja (lembur) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. 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 (SPT) dan pendukung lainnya dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
- b. 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 ;
- c. Jika pelaksanaan kegiatan dimaksud belum dapat diselesaikan selama 4 (empat) jam, maka pekerjaan dapat dilanjutkan untuk 4 (empat) jam berikutnya dan diberikan uang lembur dan uang makan ;
- d. Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan tugas-tugas/pekerjaan rutinitas yang merupakan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan tidak diperkenankan membentuk Tim/Panitia dan diberikan Honor, uang lelah, upah kerja, insentif terkecuali uang lembur dengan ketentuan memenuhi ketentuan dimaksud pada huruf a ;
- e. Besarnya uang lembur sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

Pasal 42

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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, cover dan spanduk dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dananya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 43

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan unit satuan kerja dilakukan 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Pasal 44

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka :

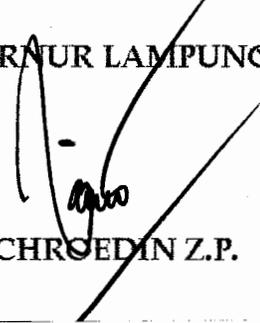
- (a) Ketentuan Daerah yang mengatur hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang materinya sama dan atau bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi ;
- (b) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan kemudian dan atau berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2007 sampai dengan 31 Desember 2007 agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung,
pada tanggal 12 Januari 2007

GUBERNUR LAMPUNG,


SJACHROEDIN Z.P.

Diundangkan di Telukbetung

pada tanggal 12 Januari 2007

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG


MS. JOKO UMAR SAID

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2007 NOMOR 3

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : 02 Tahun 2007

TANGGAL : 12 Januari 2007

STANDAR SATUAN HARGA BARANG DAN JASA PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2007

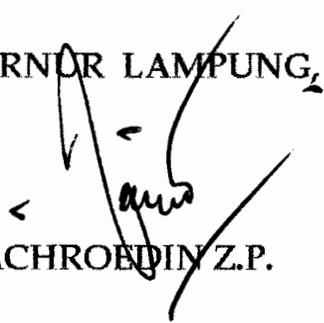
NO	JENIS KEGIATAN	PERINCIAN KEGIATAN	SATUAN	HARGA	KET.
1	2	3	4	5	6
1	JAMUAN MAKAN UNTUK PENERIMAAN TAMU, PENYELENGARAAN RAPAT / RESEPSI/PENATARAN/ PENYULUHAN/KURSUS DAN SEJENISNYA, CUCI FILM, FOTO COPY, JILID, CETAK, SPANDUK	A a. Jamuan Minum dan Makanan Kecil (Snack) b. Jamuan Makan (Prasmanan) Tamu c. Jamuan Makan (Prasmanan) untuk Penataran, Penyuluhan, Diklat dll - 3 X Makan dan 2 X Snack - 1 X Makan dan 2 X Snack d. Jamuan Makan (Nasi Kotak) e. Cuci cetak film f. Foto copy folio g. Foto copy D/F h. Jilid biasa i. jilid j. Cetak Caver k. Spanduk	Per Orang Per Orang Orang/hari Orang/hari Orang rol lembar lembar buah buah buah buah buah	Rp. 5,000 Rp. 30,000 Rp. 15,000 Rp. 55,000 Rp. 25,000 Rp. 12,500 Rp. 75,000 Rp. 150 Rp. 300 Rp. 3,500 Rp. 10,000 Rp. 10,000 Rp. 200,000	
2	HONORARIUM PEGAWAI / HONOR DAERAH	Pegawai Tenaga Harian Lepas	Orang / bulan	Rp. 555,000	
3	UPAH	- Operator Alat Berat - Penjaga Kantor / Rumah Pejabat	Orang/hari Orang/hari	Rp. 20,000 Rp. 15,000	
4	UANG PIKET/ UANG MAKAN	- Uang Piket POL -PP - Uang Makan Lembur	1 Orang/hari Setiap 4 Jam	Rp. 35,000 Rp. 10,000	
5	TUNJANGAN OPERATOR KOMPUTER	1) Operator Komputer pada Dinas / Badan / Kantor (satu orang) 2) Operator Komputer Gaji Pada Biro Keuangan	Orang/bulan Orang/bulan	Rp. 200,000 Rp. 200,000	
6	UANG LEMBUR	- Golongan IV - Golongan III - Golongan II - Golongan I - Pegawai Honor, Pegawai Harian Lepas	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam	Rp. 9,500 Rp. 8,000 Rp. 6,500 Rp. 5,000 Rp. 5,000	
7	BIAYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	1) Pegawai Tugas Belajar S-3 di luar Provinsi diberikan - Uang Buku - Tunjangan Uang Saku & Uang makan dan Pondokan - Biaya Penelitian/Riset dan Disertasi - Wisuda - Biaya Kesehatan	1 Tahun 1 Bulan 1 Angkatan 1 Angkatan 1 Bulan	Rp. 3,000,000 Rp. 800,000 Rp. 17,500,000 Rp. 750,000 Rp. 25,000	SPP menyesuaikan

NO	JENIS KEGIATAN	PERINCIAN KEGIATAN	SATUAN	HARGA	REK
1	2	3	4	5	6
		2) Pegawai Tugas Belajar S-2 di luar Provinsi diberikan <ul style="list-style-type: none"> - Uang Buku - Tunjangan Uang Saku & Uang makan dan Pondokan - Biaya Penelitian /Riset dan Tesis. - Wisuda - Biaya Kesehatan 	1 Tahun 1 Bulan 1 Angkatan 1 Bulan	Rp. 2,000,000 Rp. 700,000 Rp. 2,500,000 Rp. 750,000 Rp. 25,000	SPP menyesuaikan
		3) Pegawai Tugas Belajar S-1 diluar Provinsi diberikan <ul style="list-style-type: none"> - Tunjangan Belajar / Uang Buku - Tunjangan Uang Saku & Uang makan dan Pondokan - Penelitian / Skripsi - Wisuda - Biaya Kesehatan 	Tahun Bulan 1 Angkatan 1 Angkatan Bulan	Rp. 600,000 Rp. 600,000 Rp. 2,000,000 Rp. 500,000 Rp. 25,000	SPP menyesuaikan
		4) Pegawai Tugas Belajar Program D-3 diluar Provinsi diberikan : <ul style="list-style-type: none"> - Uang Buku - Tunjangan Uang Saku & Uang Makan dan Pondokan - Biaya Penelitian/Pembuatan Laporan - Wisuda - Biaya Kesehatan - Program Sosialisasi (khusus STPDN) - Biaya Pakaian Dinas (khusus STPDN) 	Tahun Bulan 1 Angkatan 1 Angkatan Bulan Tahun 2 Stel/Tahun	Rp. 600,000 Rp. 600,000 Rp. 2,000,000 Rp. 500,000 Rp. 25,000 Rp. - Rp. 600,000	SPP menyesuaikan
		5) Bagi PNS yang mengikuti Pendidikan Program yang seluruh biayanya ditanggung oleh Pemerintah Pusat/Pelaksana diberikan bantuan dana hanya uang saku <ul style="list-style-type: none"> - D3 - S1 - S2 - S3 	Orang/ Bulan Orang/ Bulan Orang/ Bulan Orang/ Bulan	Rp. 250,000 Rp. 250,000 Rp. 250,000 Rp. 250,000	
		6) Bantuan biaya pendidikan bagi Pegawai yang mengikuti Diklat penjenjangan diberikan uang saku dan biaya lainnya selama mengikuti pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat Penjenjangan PIM IV b. Diklat Penjenjangan PIM III Ladies Program c. Diklat Penjenjangan PIM II Ladies Program d. Lemhanas 	Biaya di setor Lumpsum atau menyesuaikan	Rp. 1,800,000 Rp. 3,000,000 Rp. - Rp. 3,750,000 Rp. - Rp. -	
		7) Bagi PNS yang mengikuti kursus keterampilan & job training, loka karya, sosialisasi, raker dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam daerah diberikan bantuan dana untuk : <ul style="list-style-type: none"> - Uang Saku dan Traspot Lokal 	Gol. IV Orang / Hari Gol. III Orang / Hari Gol. II Orang / Hari Gol. I Orang / Hari	Rp. 60,000 Rp. 45,000 Rp. 25,000 Rp. 20,000	

NO	JENIS KEGIATAN	PERINCIAN KEGIATAN	SATUAN	HARGA	KET.
1	2	3	4	5	6
		8) Bagi PNS yang mengikuti kursus keterampilan & job training, loka karya, sosialisasi, raker yang dilaksanakan di luar daerah maksimal 7 hari diberikan bantuan dana : - Uang Saku dan Transpot Lokal (belum termasuk transportasi PP) - Bantuan biaya akomodasi/penginapan apabila tidak ditanggung oleh penyelenggara	Gol. I Orang / Hari Gol. II Orang / Hari Gol. III Orang / Hari Gol. IV Orang / Hari Orang / Hari	Rp. 280,000 Rp. 285,000 Rp. 310,000 Rp. 335,000 Rp. 300,000	
8	INSENTIF PENGELOLA KEUANGAN DAN BARANG DAERAH	a. Pengguna Anggaran b. Bendahara c. Bendahara Pembantu d. Pembantu Bendahara e. Pengelola/Pengurus Barang	Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan	Rp. 750,000 Rp. 500,000 Rp. 400,000 Rp. 250,000 Rp. 150,000	
9	HONOR PENGELOLA KEGIATAN				
	a. Sampai dengan 100.000.000,-	- Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan - Sekretaris Kegiatan	Orang / Bulan Orang / Bulan	Rp. 150,000 Rp. 100,000	
	b. 100.000.001,- sampai dengan 500.000.000,-	- Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan - Sekretaris Kegiatan - Pengawas Teknis (jumlah sesuai kebutuhan)	Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan	Rp. 200,000 Rp. 150,000 Rp. 125,000	
	c. 500.000.001,- sampai dengan 1.000.000.000,-	- Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan - Sekretaris Kegiatan - Pengawas Teknis (jumlah sesuai kebutuhan) - Staf Kegiatan (1 orang)	Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan	Rp. 250,000 Rp. 175,000 Rp. 150,000 Rp. 125,000	
	d. Diatas 1.000.000.000,-	- Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan - Sekretaris Kegiatan - Pengawas Teknis (jumlah sesuai kebutuhan) - Staf Kegiatan (2 orang)	Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan	Rp. 300,000 Rp. 200,000 Rp. 175,000 Rp. 150,000	
10	HONOR TIM / PANITIA PELAKSANA KEGIATAN	1) Yang ditetapkan dengan SK Gubernur - Pengarah/Pembina - Penanggung Jawab - Koordinator - Ketua / Wakil Ketua - Sekretaris - Anggota 2) Yang ditetapkan SK Kepala Dinas / Kepala Badan / Kepala Kantor / Kepala Biro (Eselon II) - Pengarah - Penanggung Jawab - Koordinator - Ketua / Wakil Ketua - Sekretaris - Anggota 3) Yang ditetapkan SK KPA - Pengarah - Penanggung Jawab - Ketua / Wakil Ketua - Sekretaris - Anggota	Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan Orang / Bulan	Rp. 350,000 Rp. 300,000 Rp. 250,000 Rp. 250,000 Rp. 200,000 Rp. 175,000 Rp. 250,000 Rp. 225,000 Rp. 200,000 Rp. 200,000 Rp. 175,000 Rp. 125,000 Rp. 150,000 Rp. 125,000 Rp. 100,000 Rp. 75,000 Rp. 50,000	

NO	JENIS KEGLATAN	PERINCIAN KEGLATAN	SATUAN	HARGA	KET.
1	2	3	4	5	6
16	HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN	4) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai a. Penyusun / Pembuat Bahan Ujian b. Pemeriksa Hasil Ujian c. Pengawas Ujian	Naskah / Pelajaran Siswa / Mata Ujian Orang / Kali	Rp. 35,000 Rp. 650 Rp. 250,000	
		5) Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat a. Penyusun / Pembuat Bahan Ujian b. Pemeriksa Hasil Ujian c. Pengawas Ujian	Naskah / Pelajaran Siswa / Mata Ujian Orang / Kali	Rp. 20,000 Rp. 400 Rp. 150,000	
17	BIAYA PAKAIAN DINAS	1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) 2) PNS / PHL POL PP dan Atribut 3) Pegawai Harian Lepas / Honor Daerah 4) Pakaian Dinas DPRD/GUB/WAGUB - PSH - PSL - PSR - PDU - PDL	Stel Stel Stel Stel Stel Stel Stel	Rp. 250,000 Rp. 300,000 Rp. 250,000 Rp. 2,500,000 Rp. 5,100,000 Rp. 3,150,000 Rp. 3,000,000 Rp. 2,500,000	
18	BIAYA PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR	- Komputer Mesin Tik Meja / Kursi & inventaris lainnya	Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun	Rp. 500,000 Rp. 250,000 Rp. 25,000	

GUBERNUR LAMPUNG,


SJACHROEDIN Z.P.