



# BUPATI TULANG BAWANG

---

## PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR : 01 TAHUN 2006

### TENTANG

### PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

#### BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, berdayaguna dan berhasilguna, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu adanya Petunjuk/ Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tulang Bawang untuk digunakan sebagai dasar hukum dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas, dipandang perlu menerbitkan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tulang Bawang dan menetapkannya dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang;
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia 1997 Nomor 2, TLN RI nomor 3667 );
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2002 tentang Partai Politik (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : );
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 105 tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 202, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4022);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tatacara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 62 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4513);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4574);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4575);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggung Jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN TULANG BAWANG

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Bagian Pertama Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- (1) Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tulang Bawang, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- (2) Pemerintah Daerah adalah bupati, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
- (3) Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
- (4) **Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.**
- (5) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
- (6) **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.**
- (7) **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Tulang Bawang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).**
- (8) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang
- (9) **Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.**
- (10) Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

- (11) Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
- (12) Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
- (13) Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah
- (14) Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

**Bagian Kedua  
Ruang Lingkup**

**Pasal 2**

Petunjuk/ Pedoman Pelaksanaan APBD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pejabat-pejabat yang mengelola keuangan daerah;
- b. asas umum pelaksanaan APBD;
- c. struktur APBD;
- d. penatausahaan keuangan daerah;
- e. pertanggungjawaban pengguna anggaran;
- f. pengendalian defisit dan penggunaan surplus APBD;
- g. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah;

**BAB II  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**Bagian Pertama  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

**Pasal 3**

- (1) Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan APBD, menetapkan keputusan tentang:
  - a. Pejabat/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendaharawan Penerimaan dan atau Bendaharawan Pengeluaran;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Cek;
  - f. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - g. Pejabat yang diberi wewenang mengelola penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan Daerah lainnya, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Daerah;
  - h. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti dasar pemungutan Pendapatan Daerah;
  - i. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Bukti Penerimaan kas dan bukti pendapatan lainnya yang sah; dan
  - j. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani ikatan atau perjanjian dengan pihak Ketiga yang mengakibatkan pendapatan dan pengeluaran APBD
- (3) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. kepala bagian keuangan Sekretariat Kabupaten selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - b. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah;
- (4) Dalam pelaksanaan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekretaris daerah bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Selaku Pejabat Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

**Bagian Kedua**  
**Pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang daerah**

**Pasal 4**

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

**Pasal 5**

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah :

- a. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- b. bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dilaksanakan/ anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya;
- c. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Pemegang Kas sedikit-dikitnya 3 (tiga) bulan sekali;
- d. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- f. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran setiap bulan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Kepala Daerah Cq. Kepala Bagian Keuangan/ PPKD;
- h. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- i. pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah;

**Bagian Ketiga**

**Penanggungjawab anggaran/ pengguna anggaran**

**Pasal 6**

- (1) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah;
- (3) Penetapan kepala unit kerja pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

**Pasal 7**

- (1) Penanggung jawab anggaran harus meneliti kebenaran dan sah nya suatu tagihan sebelum memerintahkan bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran atau mengajukan SPP kepada PPKD 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, bertanggung jawab atas kebenaran isi surat tersebut
- (3) Terhadap pejabat, orang atau badan sebagaimana dimaksud diatas yang karena kelalaiannya/ kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tuntutan lainnya menurut perundang-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 8**

Bagi penanggungjawab anggaran/ pengguna anggaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas dan atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut :

- a. Melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, pengguna anggaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas penanggungjawab/pengguna anggaran atas tanggungjawab penanggungjawab anggaran yang bersangkutan;

- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Kepala Daerah 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 dan oleh karena itu Kepala Daerah segera menetapkan penggantinya.

#### Pasal 9

- (1) PPKD mengadakan pengujian serta penelitian terhadap SPP mengenai tersedianya anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sah nya tagihan
- (2) PPKD mengadakan Verifikasi terhadap SPP mengenai kebenaran pengeluaran anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sah nya tagihan

### Bagian Keempat Bendahara penerima dan bendahara pengeluaran

#### Pasal 10

Bendahara diangkat berdasarkan :

- a. Nilai DP-3 dua tahun terakhir rata-rata baik
- b. Harus memiliki Tanda Lulus Kursus Bendaharawan
- c. Pangkat minimal II/a (Pengatur muda)
- d. Mempunyai sifat dan ahlak yang baik, jujur dan dapat dipercaya

#### Pasal 11

- (1) Kepala daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
- (2) Kepala daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara dapat dibantu oleh beberapa Pembantu Bendahara yang sekurang-kurangnya terdiri dari seorang Kasir, seorang Penyimpan Uang, seorang Pencatat Pembukuan, serta seorang Pembuat Dokumen Pengeluaran dan Penerimaan Uang.
- (5) Bendahara yang dana nya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai bendahara yang dana nya bersumber dari APBN

### Bagian Kelima Kewajiban Bendaharawan

#### Pasal 12

- (1) Bendaharawan 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) Bendahara sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Semua penerimaan pajak yang dipungut harus segera disetor ke kas negara dalam waktu 24 jam sejak dipungutnya pajak dimaksud

#### Pasal 13

- (1) Bendaharawan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam BKU sebelum dibukukan dalam Buku Pembantu
- (2) BKU ditutup setiap bulan dan diketahui oleh penanggung jawab anggaran
- (3) Sisa pada BKU harus sama dengan pada Buku Kas pembantu
- (4) Setiap transaksi harus dicatat terlebih dahulu dalam BKU sebelum dibayarkan kepada yang berhak menerimanya dengan didukung bukti yang sah.
- (5) Apabila terdapat sisa kas pada bendaharawan/ pemegang kas, diatur ketentuan sebagai berikut :

- a. Sisa Kas yang ada pada bendaharawan sudah harus disetor ke Kas Daerah paling lambat tanggal 30 Desember tahun anggaran yang bersangkutan (Contra Post)
- b. Penyetoran sebagaimana dimaksud dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang menurut rincian masing-masing Kode Rekening yang disetorkan

#### Pasal 14

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

- a. ~~Melebihi~~ **Melebihi** 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendaharawan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendaharawan atas tanggungjawab bendaharawan yang bersangkutan dengan diketahui oleh penanggungjawab anggaran/ pengguna anggaran;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Kepala Daerah menunjuk bendaharawan sementara dan diadakan berita acara serah terima
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka bendaharawan tersebut dianggap mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendaharawan dan oleh karena itu Kepala Daerah segera menetapkan penggantinya

### BAB III ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

#### Bagian Pertama Asas Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 15

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi

#### Pasal 16

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD
- (2) Jumlah pendapatan yang dianggarkan pada SKPD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan
- (3) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD
- (4) Pendapatan daerah yang dianggarkan pada SKPD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 17

Tahun anggaran APBD meliputi masa 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

#### Bagian Kedua Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 18

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :
  - a. pendapatan daerah;
  - b. belanja daerah; dan
  - c. pembiayaan daerah
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana lancar, yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.
- (3) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah
- (4) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya

**Bagian Ketiga  
Pendapatan Daerah**

**Pasal 19**

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Dana Perimbangan; dan
- c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah

**Pasal 20**

(1) Pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a terdiri atas:

- a. pajak daerah;
- b. retribusi daerah;
- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- d. lain-lain PAD yang sah

(2) Lain-lain PAD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mencakup:

- a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
- b. hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
- c. jasa giro;
- d. pendapatan bunga;
- e. tuntutan ganti rugi;
- f. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan
- g. komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah

**Pasal 21**

Pendapatan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b meliputi :

- a. Dana Bagi Hasil;
- b. Dana Alokasi Umum; dan
- c. Dana Alokasi Khusus;

**Pasal 22**

Lain-lain pendapatan daerah yang sah merupakan seluruh pendapatan daerah selain PAD dan dana perimbangan, yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan yang ditetapkan pemerintah

**Bagian Keempat  
Belanja Daerah**

**Pasal 23**

- (1) Belanja Daerah terdiri dari bagian belanja Aparatur Daerah dan bagian belanja Pelayanan Publik.
- (2) Masing-masing bagian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut Kelompok Belanja yang meliputi Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal
- (3) Setiap Kelompok Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kecuali Belanja Modal, dirinci menurut Jenis Belanja yang meliputi Belanja Pegawai/Personalialia, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas
- (4) Setiap Jenis Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dirinci menurut Objek Belanja. Setiap Objek Belanja dirinci menurut Rincian Objek Belanja

**Pasal 24**

- (1) Belanja tidak Tersangka dianggarkan untuk pengeluaran penanganan *keadaan darurat, bencana alam, bencana sosial atau pengeluaran lainnya yang sangat diperlukan* dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintahan daerah
- (2) Pengeluaran lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. pengeluaran-pengeluaran yang sangat dibutuhkan untuk penyediaan sarana dan prasarana yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat, yang anggarannya tidak tersedia dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
  - b. pengeluaran yang sangat dibutuhkan untuk menanggulangi keadaan/kondisi yang tidak atau diluar perkiraan semula;

- c. pengembalian atas kelebihan penerimaan yang terjadi dalam tahun anggaran yang telah ditutup dengan didukung bukti-bukti yang sah;
- d. penggunaan belanja tidak tersangka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada DPRD.

**Bagian Kelima**  
**Belanja bantuan keuangan**  
**Pasal 25**

- (1) Belanja bantuan keuangan kepada organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi sosial agar dibatasi, tidak mengikat dan tidak terus menerus.
- (2) Bantuan keuangan yang sifat pemberiannya dalam bentuk uang, pengelolaan dan pertanggungjawabannya oleh pihak penerima bantuan keuangan serta harus dilaporkan kepada Bupati
- (3) Belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik diberikan setiap tahun anggaran secara proporsional berdasarkan jumlah perolehan kursi di DPRD Kabupaten Tulang Bawang hasil Pemilu Tahun 2004
- (4) Besarnya bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapat kursi di DPRD Kabupaten Tulang Bawang tidak melebihi ketentuan bantuan keuangan yang di berikan kepada Partai Politik di Propinsi Lampung
- (5) Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) oleh penerima bantuan atau Hibah tetap berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku

**Pasal 26**

Tatacara pengajuan dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Keenam**  
**Pembiayaan Daerah**

**Pasal 27**

- (1) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. penerimaan pinjaman; dan
  - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. pembentukan dana cadangan;
  - b. penyertaan modal pemerintah daerah;
  - c. pembayaran pokok utang; dan
  - d. pemberian pinjaman.
- (4) Pembiayaan neto merupakan selisih lebih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan
- (5) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN APBD**

**Bagian Pertama**  
**Asas Umum Pelaksanaan APBD**

**Pasal 28**

- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.
- (3) Pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan penerimaan APBD**

**Pasal 29**

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, ditunjuk penanggung jawab anggaran dan bendaharawan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 30**

- (1) Semua penerimaan daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud
- (4) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- (5) SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut

**Pasal 31**

- (1) Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran
- (2) Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah
- (3) Semua penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berbentuk uang harus segera disetor ke kas umum daerah dan berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris daerah.
- (4) Pengembalian atas kelebihan pajak, retribusi, pengembalian tuntutan ganti rugi dan sejenisnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan untuk pengembalian penerimaan yang terjadi dalam tahun yang sama
- (5) Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak tersangka

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan belanja APBD**

**Pasal 32**

- (1) Badan/Dinas/Kantor/ Unit Kerja dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran yang dibebankan kepada APBD 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 SKPD
  - e. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/ keperluan yang sejenis/ serupa dengan yang tersebut diatas
- (2) Penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk antara lain :
  - a. Rapat Kerja, Rapat Dinas, seminar, pertemuan 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
- (3) Semaksimal mungkin menggunakan hasil Produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/ potensi daerah

**Bagian keempat**  
**Pelaksanaan permintaan pembayaran**

**Pasal 33**

- (1) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SKO, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKO oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Dana anggaran yang diperlukan guna membiayai belanja SKPD disediakan dengan menerbitkan SKO setelah DASK disahkan oleh Bupati dan sesuai dengan kondisi kas daerah
- (3) SKO untuk keperluan belanja Non Pegawai diterbitkan untuk keperluan 1 (satu) bulan sesuai dengan kondisi riil kas daerah

- (4) SKO untuk keperluan belanja Pegawai dapat diterbitkan untuk keperluan belanja selama 3 (tiga) bulan
- (5) Pengajuan SKO dilampiri dengan rincian objek belanja yang diperlukan untuk bulan yang bersangkutan

#### Pasal 34

- (1) Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran
- (3) Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- (4) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi.
- (5) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran

#### Pasal 35

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk belanja Gaji Pegawai

#### Pasal 36

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, bendaharawan diwajibkan mengirimkan surat pertanggungjawaban dan disertai dengan bukti-bukti yang syah kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Keuangan
- (2) Surat Pertanggungjawaban beserta bukti pengeluaran disetujui dan ditandatangani oleh penanggungjawab/ pengguna anggaran
- (3) Tembusan SPJ yang disertai dengan tanda bukti pengeluaran dikirim langsung oleh pengguna anggaran kepada Bawasda
- (4) Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah penerimaannya, PPKD menyelesaikan pemeriksaan SPJ tersebut dan tindakan pengesahan verifikasi segera dikirim kembali kepada yang bersangkutan
- (5) Kepala Bagian Keuangan tidak dapat menerbitkan SPM-UP (Uang Persediaan)/ penggantian Kas apabila SPJ bulan lalu belum disyahkan.

#### Pasal 37

- (1) Gaji pegawai negeri sipil daerah dibebankan dalam APBD
- (2) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil daerah dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

Kepala Bagian keuangan wajib menolak pembayaran apabila :

- a. Permintaan pembayaran tersebut tidak sesuai dengan Kelompok, Jenis, Objek dan rincian Objek belanja dan atau melampaui jumlah uang yang disediakan dalam DASK dan SKO
- b. Permintaan Pembayaran tersebut tidak dilengkapi dengan bukti-bukti yang lengkap dan syah

#### Pasal 39

- (1) Penanggungjawab anggaran harus meneliti kebenaran dan syahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan bendaharawan melakukan pembayaran atau mengajukan SPP berdasarkan SKO, DASK yang diterimanya.

- (2) Setiap orang yang menandatangani dan atau mengesahkan bukti yang dapat dipergunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran bertanggungjawab atas kebenaran isi surat tersebut

#### Pasal 40

Setelah tahun anggaran berakhir, kepala SKPD selaku pengguna anggaran dilarang menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran atau pengajuan SPMU kepada PPKD

### Bagian Keenam Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan

#### Pasal 41

- (1) Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.
- (2) Pengeluaran Daerah yang berupa pembayaran untuk fihak ketiga dibebankan pada Pos Hutang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah

#### Pasal 42

- (1) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan, setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang berkenaan mencukupi.
- (2) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan
- (3) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD

#### Pasal 43

- (1) Jumlah pendapatan daerah yang disisihkan untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran bersangkutan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- (2) Pemindahbukuan jumlah pendapatan daerah yang disisihkan yang ditransfer dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD

#### Pasal 44

Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal daerah berkenaan.

#### Pasal 45

Pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah. Yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran yang berkenaan

#### Pasal 46

Pemberian pinjaman daerah kepada pihak lain berdasarkan keputusan kepala daerah atas persetujuan DPRD.

#### Pasal 47

Pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal pemerintah daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD

## BAB V PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

### Bagian Pertama Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

#### Pasal 48

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ barang/ kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/ atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud

#### Bagian Kedua Penatausahaan Bendahara Penerima

#### Pasal 49

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) 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 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.

#### Pasal 50

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Bagian Ketiga Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 51

- (1) Permintaan pembayaran dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU.
- (2) Bendahara pengeluaran pada SKPD mengajukan SPP-UP kepada PPKD setinggi-tingginya untuk keperluan satu bulan atau disesuaikan dengan kebutuhan riil dengan memperhatikan saldo kas pada Bendaharawan
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (4) Untuk penggantian dan penambahan uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dan/atau SPP-TU.
- (5) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (6) SPP Belanja Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran beban tetap yang berkaitan dengan SPK dan atau Surat Perjanjian Kontrak disertai dokumen-dokumen yang memenuhi syarat antara lain :
  - a. Kwitansi/ Nota/ Faktur
  - b. Surat Perintah Kerja/ Perjanjian atau Kontrak
  - c. Berita Acara Prestasi Kerja/ Pemeriksaan Barang
  - d. Berita Acara penyerahan barang/ pekerjaan

#### Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tata usaha keuangan di satuan kerja, bendahara dibantu dengan beberapa pembantu bendahara sekurang-kurangnya terdiri dari : Seorang kasir, penyimpan uang dan pencatat.
- (2) Penetapan Pembantu Bendahara/ pemegang kas tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Pasal 53

- (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 dipindahbukukan ke rekening Pemegang Kas Daerah (BUD)
- (3) Penanggungjawab anggaran dan bendaharawan/ pemegang kas wajib menyelenggarakan pembukuan/ pencatatan secara tertib sehingga setiap saat dapat diketahui :
  - a. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuat 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

#### Pasal 54

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan uang persediaan kepada PPKD;
- (2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada PPKD dengan melampirkan bukti asli pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan sebelumnya.
- (3) Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada PPKD;
- (4) Pelaksanaan pembayaran melalui SPM-UP dan SPM-LS berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 55

- (1) Bendahara mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam BKU yang dilakukan sebelum pembukuan dalam buku pembantu
- (2) BKU bendahara ditutup tiap bulan dan diketahui oleh penanggung jawab anggaran
- (3) Sisa BKU harus sesuai dengan sisa buku Kas Pembantu
- (4) Jumlah yang tertera dalam BKU adalah menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengurusan baik tunai maupun sisa bank dan 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) 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 tanggal 30 Desember tahun anggaran yang bersangkutan (Contra Pos)
  - b. Penyetoran sebagaimana dimaksud ayat 6 huruf a dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran(STS) menurut rincian masing-masing kode rekening yang disetorkan

#### Bagian Keempat Uang muka kerja/ Panjar

#### Pasal 56

- (1) Tanda bukti pemberian uang muka kerja/ panjar belum dapat di pertanggungjawabkan, sebab masih perlu disampaikan kepada yang lebih berhak menerimanya
- (2) Uang muka kerja dimaksud adalah uang yang harus diberikan oleh bendaharawan terlebih dahulu sebelum suatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan, maka bendaharawan dapat membuat tanda terima sementara yang berfungsi sebagai bukti pengeluaran uang dari kas bendaharawan

#### Pasal 57

- (1) Uang Muka Kerja (UMK) 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 58

Uang muka kerja 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

#### BAB VI PENGENDALIAN DEFISIT DAN PENGGUNAAN SURPLUS ANGGARAN Bagian Pertama Pengendalian Defisit APBD

#### Pasal 59

- (1) Dalam hal APBD diperkirakan defisit ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut dalam peraturan daerah tentang APBD
- (1) Defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dengan pembiayaan netto.

#### Pasal 60

Defisit APBD dapat ditutup dari sumber pembiayaan:

- a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) daerah tahun sebelumnya;
- b. pencairan dana cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan pinjaman; dan/atau
- e. penerimaan kembali pemberian pinjaman

**Bagian Kedua  
Penggunaan Surplus APBD**

**Pasal 61**

Dalam hal APBD diperkirakan surplus, penggunaannya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD

**Pasal 62**

Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk pengurangan utang, pembentukan dana cadangan, dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

**Bagian Ketiga  
Pengelolaan Dana Cadangan**

**Pasal 63**

- (1) Pemerintah daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan daerah
- (3) Peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penetapan tujuan, besaran, dan sumber dana cadangan serta jenis program/kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan tersebut.
- (4) Dana cadangan yang dibentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali DAK, pinjaman daerah, dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penggunaan dana cadangan dalam satu tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran yang bersangkutan
- (6) Penggunaan dana cadangan dalam satu tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran yang bersangkutan
- (7) Dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri yang dikelola oleh PPKD
- (8) Dalam hal dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (9) Hasil dari penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menambah dana cadangan
- (10) Posisi dana cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.

**BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 64**

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan APBD yang ditetapkan dalam DASK satuan kerja perangkat daerah dilakukan oleh Badan Pengawas Daerah
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Bagian pertama  
Lembur Kerja**

**Pasal 65**

- (1) Pekerjaan/ tugas yang tidak dapat diselesaikan pada jam kerja dapat dikerjakan di luar jam kerja (Lembur) dengan mendapat imbalan berupa uang lembur dan uang makan. Apabila pekerjaan lembur dilaksanakan pada hari libur atau hari besar dapat diberikan 200% (dua ratus prosen) dari besarnya uang lembur pada hari kerja biasa, dengan diikuti oleh volume pekerjaan serta waktu (jam) yang terlebih dahulu mendapat Surat Perintah Tugas dari Kepala Badan/ Dinas/ Kantor/ Bagian/ unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Besarnya uang lembur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua  
Penggесeran anggaran

Pasal 66

- (1) Peggесeran anggaran belanja dapat dilakukan
- (2) Peggесeran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Untuk kelompok Belanja Administrasi Umum (BAU) dan belanja Operasional dan Pemeliharaan (BOP) :
    - Peggесeran rincian objek belanja dalam satu jenis belanja dapat dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat daerah dan dilaporkan kepada Bupati
    - Peggесeran Objek Belanja dalam satu jenis belanja dapat dilakukan setelah ada persetujuan dari Bupati
    - Peggесeran antar Jenis Belanja dapat dilakukan setelah ada persetujuan DPRD
  - b. Untuk Belanja Modal :
    - Peggесeran rincian pengeluaran dalam satu kegiatan belanja dapat dilakukan setelah ada persetujuan Bupati
    - Peggесeran rincian pengeluaran satu kegiatan dengan kegiatan lain dapat dilakukan setelah ada persetujuan DPRD
    - Peggесeran sebagaimana dimaksud pada angka 2 hanya dapat dilakukan dalam satu Program.
- (3) Dengan Persetujuan DPRD, peggесeran anggaran antar satuan kerja perangkat daerah dapat dilakukan
- (4) Hal-hal yang berkenaan dengan Prosedur dan tatacara pelaksanaan peggесeran anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 67

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan kemudian
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2006 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.
- (3) Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	
7	KABAG HUKUM
8	

Ditetapkan di : Menggala  
Pada tanggal : 2 JANUARI 2006

BUPATI TULANG BAWANG,

  
ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala,  
Pada tanggal : 4 Februari 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG,

  
FAKHRUDDIN. SP

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG  
Tahun : 2006 Nomor : 01 Seri :

Lampiran I : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
 NOMOR : 01 TAHUN 2006  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2006

BESARNYA BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN  
 TUGAS BELAJAR, PENJENJANGAN KARIER DAN KURSUS  
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

**I TUGAS BELAJAR**

**1 S3, Dokter Spesialis diluar Propinsi Lampung**

**A. AKADEMIS**

1	SPP	Disesuaikan
2	Tunjangan belajar (uang buku, atk, fotocopy) diberikan persemester	1.000.000
3	Tugas akhir disertasi, diberikan hanya 1 kali	10.000.000
4	PKL/ Widya wisata	Disesuaikan
5	Penelitian/ riset diberikan pertahun	5.000.000
6	Kursus Tofel diberikan 1 kali	1.000.000
7	Dana kesejahteraan dibayar utk semesater 1 dan 2	250.000
8	Registrasi ujian kualitatif doktor	Disesuaikan
9	Seminar diberikan persemesater	400.000
10	Wisuda	1.000.000

**B NON AKADEMIS**

1	Uang makan dan pemondokan perbulan (dibayarkan setiap 6 bulan)	650.000
2	Transport lokal dan ketempat tujuan Perguruan Tinggi perbulan (dibayarkan setiap 6 bulan)	350.000
3	Biaya kesehatan	250.000

**2 S2 diluar Propinsi Lampung**

**A AKADEMIS**

1	SPP	Disesuaikan
2	Tunjangan belajar (uang buku, atk, fotocopy) diberikan persemester	750.000
3	Tugas akhir thesis, diberikan hanya 1 kali	2.500.000
4	PKL/ Widya wisata	Disesuaikan
5	Kursus Tofel diberikan 1 kali	1.000.000
6	Dana kesejahteraan dibayar utk semesater 1 dan 2	250.000
7	Wisuda	750.000

**B NON AKADEMIS**

1	Uang makan dan pemondokan perbulan (dibayarkan setiap 6 bulan)	500.000
2	Transport lokal dan ketempat tujuan Perguruan Tinggi perbulan (dibayarkan setiap 6 bulan)	350.000
3	Biaya kesehatan	250.000

**3 D3, D4, S1, STPDN DILUAR PROPINSI LAMPUNG**

**A AKADEMIS**

1	SPP	Disesuaikan
2	Tunjangan belajar (uang buku, atk, fotocopy) diberikan persemester	500.000
3	Pekan Orientasi Mahasiswa, Jaket Almamater (diberikan hanya 1 kali)	200.000
4	Tugas akhir penelitian dan Skripsi, diberikan hanya 1 kali	1.500.000
5	KKN/ PKL	Disesuaikan
6	Kursus Tofel diberikan hanya 1 kali	1.000.000

	7	Dana kesejahteraan dibayar utk semesater 1 dan 2	250.000
	8	Wisuda	500.000
	<b>B</b>	<b>NON AKADEMIS</b>	
	1	Uang makan dan pemondokan perbulan (dibayarkan setiap 6 bulan)	350.000
	2	Transport lokal dan ketempat tujuan Perguruan Tinggi perbulan (dibayarkan setiap 6 bulan)	250.000
	3	Biaya kesehatan	250.000
	4	Biaya Pakaian Dinas (dibayar 1 kali setiap tahun)	500.000
4		<b>S3 DIDALAM PROPINSI LAMPUNG</b>	
	1	Biaya seminar per angkatan	1.500.000
	2	Pembuatan skripsi, tesis, disertasi per angkatan	2.000.000
	3	SPP diberikan 60% dari jumlah SPP	
5		<b>S2 DIDALAM PROPINSI LAMPUNG</b>	
	1	Biaya seminar per angkatan	1.000.000
	2	Pembuatan skripsi per angkatan	1.500.000
	3	SPP diberikan 60% dari jumlah SPP	
6		<b>D3, D4, S1 DI- DALAM PROPINSI LAMPUNG</b>	
	1	Biaya seminar per angkatan	500.000
	2	Pembuatan skripsi per angkatan	1.500.000
	3	SPP diberikan 60% dari jumlah SPP	
7		<b>Bagi PNS yang mengikuti Program Pendidikan yang seluruh biaya-nya ditanggung Pemerintah Pusat atau Pelaksana, kepada yang bersangkutan diberikan bantuan uang saku dengan perincian sebagai berikut :</b>	
		- D-3 per orang per bulan	300.000
		- S-1 per orang per bulan	300.000
		- S-2 per orang per bulan	300.000
		- S-3 per orang per bulan	300.000
<b>II</b>		<b>IZIN BELAJAR</b>	
	1	<b>S-3, Dokter Spesialis</b>	
		- Seminar (dibayar hanya 1 kali)	1.500.000
		- Pembuatan Desertasi (dibayar hanya 1 kali)	2.000.000
		- Bantuan biaya pendidikan S-3, Dokter Spesialis diberikan hanya 1 kali sampai dengan selesai	7.500.000
	2	<b>S-2</b>	
		- Seminar (dibayar hanya 1 kali)	1.000.000
		- Pembuatan Thesis (dibayar hanya 1 kali)	1.500.000
		- Bantuan biaya pendidikan S-2 diberikan hanya 1 kali sampai dengan selesai	5.000.000
	3	<b>D-3, D-4, S-1</b>	
		- Seminar (dibayar hanya 1 kali)	500.000
		- Pembuatan Skripsi (dibayar hanya 1 kali)	1.000.000
<b>III</b>		<b>PENJENJANGAN KARIER</b>	
	1	<b>Bantuan Biaya Pendidikan bagi Pegawai yang mengikuti Diklat Penjenjangan diberikan uang saku dan biaya lainnya selama mengikuti pendidikan dengan perincian sbb :</b>	
		- Diklat Penjenjangan PIM IV	1.000.000
		- Diklat Penjenjangan PIM III	1.500.000
		- Diklat Penjenjangan PIM II	2.000.000
		- Ladies Program	Disesuaikan
		- Lemhanas	Disesuaikan

**IV KURSUS**

**A KURSUS DI DALAM PROPINSI LAMPUNG**

Bagi PNS yang mengikuti kursus keterampilan & Job Training, Lokakarya, Sosialisasi, Raker dan sejenisnya yang dilaksanakan didalam Propinsi Lampung diberikan dana untuk uang saku dan transport lokal sebagai berikut :

- Golongan I	per orang per hari	25.000
- Golongan II	per orang per hari	35.000
- Golongan III	per orang per hari	45.000
- Golongan IV	per orang per hari	60.000

**B KURSUS DILUAR PROPINSI LAMPUNG**

Bagi PNS yang mengikuti kursus keterampilan & Job Training, Lokakarya, Sosialisasi, Raker dan sejenisnya diberikan dana untuk uang saku dan transport lokal (BELUM TERMASUK TRANSPORT PP) sebagai berikut :

- Golongan I	per orang per hari	250.000
- Golongan II	per orang per hari	300.000
- Golongan III	per orang per hari	325.000
- Golongan IV	per orang per hari	350.000
- Bantuan biaya akomodasi/ penginapan apabila tidak ditanggung oleh penyelenggara per orang per hari		200.000
- Transport PP		Disesuaikan

**CATATAN :**

*Bantuan biaya pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil tugas belajar, izin belajar, penjurangan karier dan kursus keterampilan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana dimaksud diatas, disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah untuk dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.*

**KETERANGAN :**

*Disesuaikan = disesuaikan dengan ketentuan dari Perguruan Tinggi/ penyelenggara yang bersangkutan.*

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	
	KABAG HUKUM

Ditetapkan di : Menggala  
Pada tanggal : 2 JANUARI 2006

BUPATI TULANG BAWANG,

ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala  
Pada tanggal : 4 februari 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG,

FAKHRUDDIN. SP

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG  
Tahun : 2006 Nomor : 01 Seri :

Lampiran II : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 01 TAHUN 2006  
TANGGAL : 2 JANUARI 2006

---

BESARNYA HONORARIUM TIM/ PANITIA, PENATAR  
NARA SUMBER/PENCERAMAH, PENILAI/JURI, MODERATOR  
LEMBUR, UPAH HARIAN LEPAS  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

TIM/ PANITIA SETINGGI-TINGGINYA PER BULAN :

1	Pelindung/ Pengarah/ Pembina	300.000
2	Penasehat/ penanggung jawab	250.000
3	Ketua/ Wakil Ketua	200.000
4	Sekretaris/ Wakil sekretaris	175.000
5	Seksi/ anggota/ koordinator	150.000

PENATAR/ PENCERAMAH/ NARASUMBER

1	Dosen tamu/ Esselon I/ Pejabat Negara per jam/ orang	150.000
2	Dosen tamu/ Esselon II/ Guru besar/ tenaga ahli per Jam/ orang	125.000
3	Dosen tamu/ Esselon III per Jam/ orang	100.000
4	Dosen tamu/ Esselon IV per Jam/ orang	75.000
5	Pendamping penatar/ penceramah/ narasumber	50.000

TIM PENILAI/ JURI PER JAM

1	Ketua	75.000
2	Sekretaris	50.000
3	Anggota	35.000

MODERATOR SEMINAR DLL, PER JAM/ ORANG

1	Esselon II, III dan IV atau sederajat	75.000
2	Pengajar, Instruktur	75.000
3	Pembantu Instruktur/ pengamat kelas atau Diklat/ biaya pembuatan materi per materi	50.000

UANG LEMBUR

1	Golongan IV	6.000
2	Golongan III	5.000
3	Golongan II	4.000
4	Golongan I dan PHL	2.500

UANG PIKET/ UANG MAKAN/ EXTRA PUDING

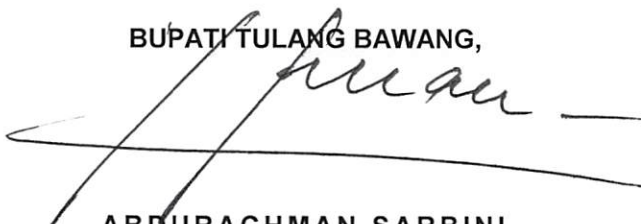
1	Uang piket Pol PP dan Damkar	10.000
2	Uang makan Pol PP dan Damkar	7.500
3	Uang makan lembur per hari	7.500
4	Extra puding Protokol	500.000
	Golongan III	375.000
	Staf	250.000

HONOR PHL

1	Sarjana	400.000
2	D-3/ Diploma	375.000
3	SMU/ sederajat	350.000

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	
7	KABAG HUKUM
8	

Ditetapkan di : Menggala  
Pada tanggal : 2 JANUARI 2006

BUPATI TULANG BAWANG,  
  
ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala  
Pada tanggal : 4 februari 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG,



FAKHRUDDIN. SP

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG  
Tahun : 2006 Nomor : 01 Seri :

Lampiran III : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : TAHUN 2006  
TANGGAL : JANUARI 2006

BIAYA UNTUK KONSUMSI, SNACK, MAKAN  
CUCI CETAK FILM, FOTO COPY, JILID DAN SPANDUK  
REKENING LISTRIK, TELEPON, AIR, PAKAIAN DINAS,

JAMUAN MAKAN UNTUK PENERIMAAN TAMU, RESEPSI, PENATARAN, PENYULUHAN DAN KURSUS/ SEJENISNYA, DLL :

1	Snack 1 kali	5.000
2	Jamuan makan (prasmanan) tamu	15.000
3	Jamuan makan (prasmanan) untuk penataran, penyuluhan, diklat, dll	10.000
4	Jamuan makan nasi kotak	7.500
5	Cuci cetak film/ rool	65.000
6	Fotocopy Folio/ lembar	150
7	Fotocopy double folio	300
8	Jilid biasa	3.500
9	Jilid spiral/ cover	10.000
10	Cetak Cover	10.000
11	Spanduk tanpa Logo	200.000
	Spanduk dengan Logo	250.000
12	Rekening Telepon :	
	Badan (per bulan/ saluran)	1.000.000
	Dinas/ kantor ( per bulan/ saluran)	500.000
	Sekretariat Pemda dan DPRD	sesuai keperluan
13	Rekening Listrik :	
	▪ Biaya listrik per bulan/ saluran	500.000
	▪ Badan/Kantor/Dinas/ Instansi dalam Lingkungan Areal Perkantoran Pemda dibebankan pada Sekretariat Pemda	
14	Biaya Air (PDAM) :	
	Biaya air per bulan	150.000
15	Biaya Pakaian Dinas :	
	PDH untuk PNS dan PHL	200.000
	PDH Lengkap Pol PP dan Damkar	250.000
	Pakaian Olahraga	150.000
	Pakaian Sipil Harian	1.250.000
	Pakaian Sipil Resmi	1.750.000
	Pakaian Sipil Lengkap	2.500.000
	Pakaian Khas Lampung	1.750.000
	Pakaian Batik Lampung	250.000

Ditetapkan di : Menggala  
Pada tanggal : 2 JANUARI 2006

BUPATI TULANG BAWANG,

  
ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala  
Pada tanggal : 4 februari 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG,

  
FAKHRUDDIN. SP

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG  
Tahun : 2006 Nomor : 01 Seri :

Lampiran IV : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 01 TAHUN 2006  
TANGGAL : 2 JANUARI 2006

---

BELANJA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS, GEDUNG/KANTOR  
PERALATAN INVENTARIS KANTOR

**I. PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS:**

Pada Badan/ Dinas/ Setwan/ Bagian/ Camat/ dan Komisi DPRD

1	Biaya Reparasi dan penggantian suku cadang	
-	Mobil Mini Bus, Jeep/ tahun	2.500.000
-	Mobil Bus ¾, Bus besar, Truck/ tahun	4.000.000
-	Sepeda motor/ tahun	500.000
2	Biaya Service	
-	Mobil Mini Bus, Jeep/ tahun	3.500.000
-	Mobil Bus ¾, Bus besar, Truck/ tahun	1.200.000
-	Sepeda motor/ tahun	400.000
3	Bantuan Biaya pembelian BBM	
-	Mobil Mini Bus/ bulan	600.000
-	Mobil Jeep/ bulan	600.000
-	Mobil Bus ¾ per bulan	600.000
-	Mobil Bus besar/ bulan	600.000
-	Mobil Truck/ bulan	600.000
-	Sepeda motor/ bulan	125.000
4	Bantuan biaya pembelian Pelumas	
-	Mobil Mini Bus/ bulan	400.000
-	Mobil Jeep/ bulan	200.000
-	Mobil Bus ¾ per bulan	300.000
-	Mobil Bus besar/ bulan	400.000
-	Mobil Truck/ bulan	400.000
-	Sepeda motor/ bulan	150.000
5	Pembelian Accu	
-	Mobil Mini Bus, Jeep/ tahun	250.000
-	Mobil Bus ¾, Bus besar/ tahun	600.000
-	Mobil Truck Tibum, Bus ¾	400.000
-	Sepeda Motor	65.000
6	Pembelian Ban	
-	Mobil Mini Bus, Jeep/ tahun	2.500.000
-	Mobil Bus ¾, Bus besar/ tahun	6.000.000
-	Mobil Truck Tibum, Bus ¾	4.200.000
-	Sepeda Motor	250.000
7	Biaya Overhaul/ rusak berat	
-	Untuk semua jenis kendaraan/ mobil dinas	25.000.000

**II. PEMELIHARAAN KEND. DINAS KEPALA DAERAH/WAKIL, KETUA/WAKIL DPRD, SEKRETARIS DAERAH**

1	KEPALA DAERAH	
-	Biaya Reparasi dan Penggantian suku cadang/ tahun	30.000.000
-	Biaya Service/ tahun	25.000.000
-	Biaya pembeian BBM (Premix)/ bulan	2.250.000
-	Biaya pembelian pelumas/ bulan	1.500.000
-	Pembelian Accu/ tahun	2.500.000
-	Pembelian Ban/ tahun	10.000.000
-	Asesoris dan registrasi/ tahun	12.500.000
-	Lain-lain pemeliharaan/tahun	94.250.000
2	WAKIL KEPALA DAERAH	
-	Biaya Reparasi dan Penggantian suku cadang/ tahun	20.000.000
-	Biaya Service/ tahun	10.000.000
-	Biaya pembeian BBM (Premix)/ bulan	2.000.000
-	Biaya pembelian pelumas/ bulan	1.500.000

-	Pembelian Accu/ tahun	2.500.000
-	Pembelian Ban/ tahun	8.000.000
-	Asesoris dan registrasi/ tahun	10.000.000
-	Lain-lain pemeliharaan/tahun	50.000.000
3	<b>KETUA/ WAKIL KETUA DPRD</b>	
-	Biaya Reparasi dan Penggantian suku cadang/ tahun	30.000.000
-	Biaya Service/ tahun	2.500.000
-	Biaya pembeian BBM (Premix)/ bulan	2.000.000
-	Biaya pembelian pelumas/ bulan	1.500.000
-	Pembelian Accu/ tahun	2.500.000
-	Pembelian Ban/ tahun	8.000.000
-	Lain-lain pemeliharaan/tahun	70.000.000
4	<b>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN</b>	
-	Biaya Reparasi dan Penggantian suku cadang/ tahun	12.000.000
-	Biaya Service/ tahun	10.00.000
-	Biaya pembeian BBM (Premix)/ bulan	1.750.000
-	Biaya pembelian pelumas/ bulan	1.500.000
-	Pembelian Accu/ tahun	2.500.000
-	Pembelian Ban/ tahun	8.000.000
-	Lain-lain pemeliharaan/tahun	40.000.000

III. PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR DAN INVENTARIS KANTOR

PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR  
Badan/ Dinas/ Kantor 25.000.000

PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR  
Komputer (unit/tahun) 1.500.000  
Mesin Tik (unit/tahun) 250.000  
Meja/ kursi dan Inventaris kantor lainnya (unit/tahun) 100.000

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	
7	KABAG HUMAS
8	

Ditetapkan di : Menggala  
Pada tanggal : 2 JANUARI 2006

BUPATI TULANG BAWANG,

  
**ABDURACHMAN SARBINI**

Diundangkan di : Menggala  
Pada tanggal : 4 februari 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG,



**FAKHRUDDIN. SP**

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG  
Tahun: 2006 Nomor: 01 Seri:

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 01 TAHUN 2006

TANGGAL : 2 JANUARI 2006

DAFTAR : Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pegawai/Pejabat  
Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

NO	GOLONGAN	BIAYA / HARI	DI LUAR PROPINSI LAMPUNG	IBU KOTA PROP & KAB DALAM PROP LAMPUNG	DALAM KABUPATEN TULANG BAWANG	KETERANGAN
1	IV/a Keatas	Penginapan	Rp 480.000	Rp 240.000	Rp 96.000	
		Uang Saku	Rp 132.000	Rp 42.000	Rp 12.000	
		Transport	Rp 96.000	Rp 42.000	Rp 12.000	
		<b>J u m l a h.....</b>	<b>Rp 708.000</b>	<b>Rp 324.000</b>	<b>Rp 120.000</b>	
2	III/a Keatas	Penginapan	Rp 420.000	Rp 180.000	Rp 90.000	
		Uang Saku	Rp 108.000	Rp 36.000	Rp 12.000	
		Transport	Rp 90.000	Rp 36.000	Rp 12.000	
		<b>J u m l a h.....</b>	<b>Rp 618.000</b>	<b>Rp 252.000</b>	<b>Rp 114.000</b>	
3	II/a Keatas	Penginapan	Rp 360.000	Rp 150.000	Rp 84.000	
		Uang Saku	Rp 84.000	Rp 30.000	Rp 12.000	
		Transport	Rp 78.000	Rp 30.000	Rp 12.000	
		<b>J u m l a h.....</b>	<b>Rp 522.000</b>	<b>Rp 210.000</b>	<b>Rp 108.000</b>	
4	I/a Keatas	Penginapan	Rp 300.000	Rp 120.000	Rp 72.000	
		Uang Saku	Rp 72.000	Rp 24.000	Rp 12.000	
		Transport	Rp 60.000	Rp 24.000	Rp 12.000	
		<b>J u m l a h.....</b>	<b>Rp 432.000</b>	<b>Rp 168.000</b>	<b>Rp 96.000</b>	

Diundangkan di : Menggala  
Pada tanggal : 4 februari 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG,

*Fakhrudin*

FAKHRUDDIN. SP

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG  
Tahun : 2006 Nomor : 01

Seri :



BUPATI TULANG BAWANG

*Abdurachman Sarbini*  
ABDURACHMAN SARBINI