



BUPATI PAMEKASAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN**

NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BAGI PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN  
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan adanya pedoman yang tegas dan mengikat ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun Anggaran 2018;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011;
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 74 Tahun 2012;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005;

14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010,sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61Tahun 2007;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2015;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2005, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2007;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 8 Tahun 2008;
30. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 36 Tahun 2015;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BAGI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN ANGGARAN 2018.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan RSUD.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat KBUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Bendahara Umum Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.

16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
19. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
21. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas unsur Asisten, Bappeda, Badan Keuangan Daerah, Inspektorat, Bagian Hukum, dan Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur.
22. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA setelah disepakati dengan DPRD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
25. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membiayai seluruh pengeluaran daerah.
26. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
27. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

28. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
29. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
30. Pembiayaan Daerah adalah 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.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya dengan jaminan pembiayaan yang berasal dari SILPA tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.
34. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
35. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
36. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

39. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
40. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
41. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA.
42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
44. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
45. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA kepada pihak ketiga.
46. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
47. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
48. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

49. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah/unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
50. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disebut RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLUD.
51. Uang Harian adalah uang yang diberikan kepada pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah yang diberikan pada saat keberangkatan dan kepulangan, dan apabila akomodasi tidak ditanggung panitia penyelenggara, maka uang harian dapat diberikan selama kegiatan berlangsung.
52. Pembantu Pengelola Barang adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Perangkat Daerah.

## BAB II

### **PENGELOLAAN KEUANGAN**

#### Bagian Pertama

#### **Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah**

##### Pasal 2

- (1) 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) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang rendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## Bagian Kedua

### **Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### Paragraf 1

### **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### Pasal 3

- (1) Bupati memegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas penagihan dan memerintahkan pembayaran.



- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah ;
  - b. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD;
  - c. Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Paragraf 2

**Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
  - e. tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
  - a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA/DPPA; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Paragraf 3

**PPKD**

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA/DPPA;
  - c. mengendalikan pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistim penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4

**BUD**

Pasal 6

- (1) BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - e. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - f. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - g. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - h. melakukan penagihan piutang daerah.

Pasal 7

- (1) Penunjukan KBUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) KBUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menerbitkan SP2D;
  - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - c. menyimpan uang daerah; dan
  - d. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 8

- (1) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. menyajikan informasi keuangan; dan

- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (2) PPKD melimpahkan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf c, ayat (2) huruf e dan Pasal 8 ayat (1) huruf c kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk melaksanakan pendataan, penetapan, penagihan dan pengadministrasian serta pengendalian pajak daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

### **Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

#### Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA;
  - b. menyusun DPA;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) ;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab;
  - j. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - n. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Pengguna Anggaran berhalangan hadir secara tetap lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pengguna Anggaran, maka penandatanganan SPM dilimpahkan dan menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran sesuai besaran belanja yang dikuasakan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan SPM kepada Kuasa Pengguna Anggaran berakhir setelah Pengguna Anggaran dapat melaksanakan tugas kembali atau ditunjuk Pejabat Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam rangka pengadaan barang dan jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dengan tugas pokok dan kewenangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (5) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Pengguna Anggaran pada Kecamatan dan RSUD Waru dengan mempertimbangkan rentang kendali, struktur organisasi dan besaran Perangkat Daerah, sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

#### Paragraf 6

#### **Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**

#### Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagai berikut:
  - a. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan dan Dinas;
  - c. Sekretaris pada Inspektorat;
  - d. Wakil Direktur dan Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Slamet Martodirjo;
  - e. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
  - f. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - g. Kepala Puskesmas untuk dana kapitasi BPJS bidang kesehatan.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Tugas Pengguna Anggaran yang dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi kewenangannya; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Pada Kecamatan dan RSUD Waru, tidak ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (6) Apabila Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan hadir secara tetap lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, maka kewenangan yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran dapat dicabut.
- (7) Pencabutan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku sampai dengan Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan tugasnya kembali atau sampai dengan penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran yang baru.
- (8) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekaligus bertindak sebagai PPK.

**Pejabat Pembuat Komitmen**

Pasal 11

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
    1. spesifikasi teknis barang/jasa;
    2. harga perkiraan sendiri; dan
    3. rancangan kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang / Jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi / Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang / Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan / Penyelesaian Pengadaan Barang / Jasa kepada Pengguna Anggaran;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Pejabat Pembuat Komitmen dapat :
  - a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran :
    1. Perubahan paket pekerjaan; dan / atau
    2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. menetapkan besaran Uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

- (4) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki Integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki Tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara; dan
  - g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa
- (5) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dikecualikan untuk PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, persyaratan pada ayat (4) huruf g dikecualikan untuk :
- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang dijabat oleh pejabat eselon II; dan / atau
  - b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

Paragraf 8

**PPTK**

Pasal 12

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat pada unit kerja selaku PPTK.

Pasal 13

- (1) PPTK pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :
- a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian;
  - b. di lingkungan Badan adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang;
  - c. di lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
  - d. di lingkungan Kecamatan adalah Sekretaris, Kepala Seksi dan Lurah;
  - e. di lingkungan Sekretariat DPRD adalah Kepala Sub Bagian;
  - f. di lingkungan Inspektorat adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;



- g. di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Slamet Martodirdjo adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi; dan
- h. Kepala Sub Bagian tata usaha pada Puskesmas di tunjuk sebagai PPTK dana kapitasi BPJS bidang kesehatan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, PPTK bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) PPTK di lingkungan Kecamatan dan RSUD Waru dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran yang ditetapkan sebagai berikut :
- a. di lingkungan Kecamatan adalah Camat;
  - b. di RSUD Waru adalah Direktur RSUD Waru;
- (4) PPTK mempunyai tugas :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (5) Apabila PPTK berhalangan hadir secara tetap lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sehari-hari sebagai PPTK, maka Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk PPTK lain sebagai pengganti sementara sampai dengan PPTK yang bersangkutan dapat melaksanakan tugasnya kembali atau sampai dengan terdapat PPTK yang baru.
- (6) Penunjukan pengganti PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

#### Paragraf 9

#### **Pejabat Penatausahaan Keuangan**

#### Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA, Kepala Perangkat Daerah menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan ditetapkan sebagai berikut :
- a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum;
  - b. di lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Sekretariat DPRD adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - c. di RSUD dr. H. Slamet Martodirdjo adalah Kabag Keuangan;
  - d. di RSUD Waru adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan

- e. di lingkungan Kecamatan adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. 1 (satu) orang petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan dan verifikasi;
  - b. 1 (satu) orang petugas yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan.
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran yang disetujui oleh PPTK dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan Akuntansi Perangkat Daerah; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara dan/atau PPTK.

#### Paragraf 10

#### **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

#### Pasal 15

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan fungsional dan status Pegawai Negeri Sipil serta golongan minimal II/a.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau 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 Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Daftar Gaji.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati mengangkat bendahara fasilitas kesehatan tingkat pertama pada masing-masing puskesmas atas usul Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.

### BAB III

#### **APBD**

##### Bagian Kesatu

#### **Struktur APBD**

##### Pasal 16

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari :
  - a. Pendapatan daerah
  - b. Belanja daerah
  - c. Pembiayaan daerah.
- (2) Struktur Pendapatan Daerah terdiri dari;
  - a. pendapatan asli Daerah meliputi:
    1. pajak daerah;
    2. retribusi daerah;
    3. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
    4. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
  - b. pendapatan transfer; dan
    1. transfer Pemerintah Pusat terdiri atas:
      - a) dana perimbangan;
      - b) dana otonomi khusus;
      - c) dana keistimewaan; dan
      - d) dana Desa.
    2. transfer antar-Daerah terdiri atas:
      - a) pendapatan bagi hasil; dan
      - b) bantuan keuangan
  - c. lain-lain pendapatan Daerah yang sah.

- (3) Struktur Belanja daerah terdiri dari:
- a. Belanja tidak Langsung, meliputi
    1. Belanja pegawai;
    2. bunga;
    3. subsidi;
    4. hibah;
    5. bantuan sosial;
    6. belanja bagi hasil;
    7. bantuan keuangan dan
    8. belanja tidak terduga
  - b. Belanja langsung dibagi menurut jenis , sebagai berikut;
    1. Belanja pegawai;
    2. Belanja barang dan jasa; dan
    3. Belanja modal
- (4) Struktur Pembiayaan terdiri dari:
- a. Penerimaan pembiayaan, meliputi ;
    1. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (Silpa);
    2. Pencairan dana cadangan;
    3. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    4. Penerimaan pinjaman daerah;
    5. Penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
    6. Penerimaan piutang daerah.
  - b. Pengeluaran pembiayaan, meliputi;
    1. Pembentukan dana cadangan;
    2. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
    3. pembayaran pokok utang; dan
    4. pemberian pinjaman daerah.

#### Bagian Kedua

#### **Teknis Penyusunan APBD**

##### Pasal 17

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) Tahun Anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

##### Pasal 18

Teknis penyusunan APBD Tahun Anggaran 2016 ditetapkan sebagai berikut :

1. Anggaran pendapatan :
  - a. dikelompokkan ke dalam anggaran Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;

- b. Anggaran pendapatan asli daerah yang bersumber dari retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan serta dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, yang berada dibawah penguasaan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, dianggarkan pada Perangkat Daerah yang menangani;
  - c. Anggaran pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak dianggarkan pada Badan Keuangan Daerah;
  - d. Pendapatan Transfer yang bersumber dari pusat dianggarkan pada Badan Keuangan Daerah.
2. Anggaran belanja :
- a. dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - b. belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, yang terdiri atas:
    - 1) belanja pegawai yang merupakan kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada belanja masing-masing Perangkat Daerah.
    - 2) uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan jabatan, tunjangan badan musyawarah, badan legislasi, tunjangan komisi, tunjangan badan anggaran, tunjangan badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan khusus PPh 21, tunjangan perumahan, tunjangan komunikasi intensif dan tunjangan operasional DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan keuangan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada Badan Keuangan Daerah;
  - c. belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, terdiri atas belanja pegawai dalam bentuk honorarium/upah kerja, belanja barang dan jasa serta belanja modal;
  - d. Penganggaran upah tenaga kerja dan tenaga lainnya terkait dengan jasa pemeliharaan dan jasa konsultasi baik yang dilakukan secara swakelola maupun dengan dengan pihak ketiga dianggarkan pada belanja barang dan jasa yaitu belanja jasa kerja nomor rekening 5.2.2.03.12.

- e. Penganggaran belanja barang yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada belanja barang dan jasa yaitu rekening sebagai berikut :
  - 1) 5.2.2.23.01 : Belanja Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat
  - 2) 5.2.2.23.02 : Belanja Barang yang akan diserahkan kepada Pihak Ketiga
- f. belanja modal sebagaimana dimaksud pada huruf C digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap yang digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan jalan, irigasi dan jaringannya serta asset tetap lainnya sepanjang memenuhi kriteria :
  - 1) masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - 2) merupakan obyek pemeliharaan; dan/atau
  - 3) digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- g. Anggaran pembiayaan terdiri atas :
  - 1) penerimaan pembiayaan mencakup :
    - a) sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
    - b) pencairan dana cadangan;
    - c) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - d) penerimaan pinjaman daerah;
    - e) penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
    - f) penerimaan piutang daerah.
  - 2) pengeluaran pembiayaan mencakup :
    - a) pembentukan dana cadangan;
    - b) penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
    - c) pembayaran pokok utang;
    - d) pemberian pinjaman Daerah; dan
    - e) sisa lebih anggaran tahun berkenaan.

### Bagian Ketiga

#### **DPA**

#### Pasal 19

- (1) DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
- (2) DPA merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap Perangkat Daerah serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) DPA diverifikasi oleh TAPD dan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah mengesahkan DPA.

- (5) DPA digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi daerah agar dalam merencanakan belanja modal diarahkan untuk pembangunan infrastruktur yang menunjang investasi daerah.
- (2) Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun asset, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan asset tetap tersebut sampai siap digunakan.

Bagian Keempat

**DPA-L**

Pasal 21

- (1) Pekerjaan yang dapat diajukan dalam bentuk DPA-L harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. pekerjaan yang telah ada perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan, terdiri dari;
- 1) kegiatan fisik yang mengalami keterlambatan pekerjaan sehingga melampaui tanggal 31 desember tahun berkenaan, tetapi penyedia barang masih sanggup menyelesaikan pekerjaannya sampai dengan masa pengenaan denda maksimal 5% atau 50 (*lima puluh*) hari kalender terhitung mulai akhir kontrak.
  - 2) retensi/jaminan pemeliharaan 5% atas kegiatan yang fisiknya pada tanggal 31 desember tahun berkenaan sdh selesai 100%, namun pihak penyedia barang tidak mengambil jaminan pemeliharaan;
  - 3) kegiatan non fisik yang masa pelaksanaannya melampaui tanggal 31 Desember tahun berkenaan antara lain seperti penyusunan APBD; dan
  - 4) pengadaan tanah yang masih dalam proses.
- b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan kondisi force majeure, keadaan kahar, yakni :
- 1) **keadaan kahar** meliputi bencana alam, bencana nonalam dan bencana sosial, pemogokan massal, kebakaran dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan/pernyataan instansi teknis terkait;
  - 2) **keadaan non kahar** meliputi perubahan desain karena faktor yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya (*unforeseen conditions factors*).

- (2) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA-L Tahun Anggaran berikutnya.
- (3) Untuk mengesahkan kembali DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lama pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran berjalan.
- (4) Jumlah anggaran dalam DPA-L disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap beberapa hal sebagai berikut :
  - a. sisa DPA yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (5) DPA-L yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

#### Bagian Kelima

#### **Pergeseran Anggaran**

#### Pasal 22

- (1) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antara lain :
  - a. Belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai kegiatan tanggap darurat sehingga perlu penambahan melalui penjadwal ulangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau memanfaatkan uang kas yang tersedia baik yang berasal dari sisa lebih anggaran tahun lalu maupun sisa lebih tahun berjalan; dan
  - b. Belanja dalam keadaan mendesak, meliputi :
    - 1) Program/kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan, meliputi;
      - a) Kegiatan pasca bencana alam/non alam yang meliputi kegiatan
        1. Kegiatan Rehabilitasi meliputi perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik.



2. Kegiatan Rekontruksi meliputi pembangunan kembali prasarana dan sarana, pembangunan kembali sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, peningkatan pelayanan publik.
- b) Kegiatan Pemulihan Pascakonflik sosial, meliputi;
1. Rekonsiliasi, meliputi kegiatan berupa perundingan secara damai, pemberian restitusi dan pemaafan
  2. Rehabilitasi, meliputi kegiatan berupa
    - a. pemulihan psikologis korban Konflik dan perlindungan kelompok rentan;
    - b. pemulihan kondisi sosial, ekonomi, budaya, keamanan, dan ketertiban;
    - c. perbaikan dan pengembangan lingkungan dan/atau daerah perdamaian;
    - d. penguatan relasi sosial yang adil untuk kesejahteraan masyarakat.
    - e. penguatan kebijakan publik yang mendorong pembangunan lingkungan dan/atau daerah perdamaian berbasis hak masyarakat;
    - f. pemulihan ekonomi dan hak keperdataan, serta peningkatan pelayanan pemerintahan;
    - g. pemenuhan kebutuhan dasar spesifik perempuan, anak-anak, lanjut usia, dan kelompok orang yang berkebutuhan khusus;
    - h. pemenuhan kebutuhan dan pelayanan kesehatan reproduksi bagi kelompok perempuan;
    - i. peningkatan pelayanan kesehatan anak-anak; dan
    - j. pemfasilitasian serta mediasi pengembalian dan pemulihan aset korban Konflik
  3. Rekontruksi
    - a. pemulihan dan peningkatan fungsi pelayanan publik di lingkungan dan/atau daerah pascakonflik;
    - b. pemulihan dan penyediaan akses pendidikan, kesehatan, dan mata pencaharian;
    - c. perbaikan sarana dan prasarana umum daerah Konflik;

- d. perbaikan berbagai struktur dan kerangka kerja yang menyebabkan ketidaksetaraan dan ketidakadilan, termasuk kesenjangan ekonomi;
  - e. perbaikan dan penyediaan fasilitas pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar spesifik perempuan, anak-anak, lanjut usia, dan kelompok orang yang berkebutuhan khusus;
  - f. perbaikan dan pemulihan tempat ibadah.
- c) Kebijakan strategis dari Pemerintah Pusat yang harus segera dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai pelaksanaan tugas pembantuan, maupun dalam bentuk penyediaan Dana Daerah untuk Urusan Bersama (DDUB).
  - d) Kebijakan Strategis dari Pemerintah Provinsi yang harus segera dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai pelaksanaan tugas pembantuan, pelaksanaan bantuan keuangan Propinsi, maupun dalam bentuk penyediaan Dana Daerah untuk Urusan Bersama (DDUB).
  - e) Program/kegiatan yang dibiayai dari Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau, Dana Alokasi Khusus, Dana Bantuan Operasional Siswa, Dana Insentif Daerah, Dana Darurat dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya, namun anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.
- 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat, meliputi:
- a) Kegiatan DPA-L yang sudah jelas peruntukannya yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.
  - b) Revisi DPA atas kegiatan yang harus segera dilaksanakan akan tetapi akun rekening yang tercantum dalam DPA belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar unit organisasi, antar program/kegiatan, antar jenis belanja, antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja.
  - (3) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program/kegiatan, dan antar jenis belanja dalam kegiatan dilakukan dengan persetujuan/rekomendasi DPRD.
  - (4) Pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja dilaksanakan dengan persetujuan Bupati.

- (5) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dilaksanakan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Pergeseran anggaran detail rincian obyek belanja dilaksanakan dengan persetujuan PPKD.
- (7) Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/Perubahan APBD, sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (8) Apabila pergeseran terjadi setelah perda Perubahan APBD ditetapkan, maka pergeseran anggaran tetap dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dimasukkan dalam rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (9) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) sebagai dasar menerbitkan DPA/DPPA.
- (10) Tata cara pelaksanaan pergeseran anggaran dilakukan sebagai berikut :
  - a. Perangkat Daerah yang akan melakukan pergeseran anggaran mengajukan Telaahan Staf kepada Bupati dengan mengetahui Sekretaris Daerah selaku Ketua TPAD untuk memohon persetujuan, yang sedikitnya memuat dasar hukum atau alasan dilakukannya pergeseran anggaran dan dilampiri RKA kegiatan yang akan dilakukan pergeseran.
  - b. Khusus pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka Telaahan Staf yang telah disetujui Bupati diserahkan kepada PPKD untuk dijadikan dasar pengajuan persetujuan/rekomendasi DPRD.
  - c. Atas dasar persetujuan Pejabat yang berwenang (DPRD, Bupati, Sekretaris Daerah dan PPKD) sesuai kewenangan masing-masing, maka PPKD menyusun Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.
  - d. Berdasarkan Peraturan Bupati, PPKD mengesahkan DPA dan SPD kegiatan yang dilakukan pergeseran.
- (11) Untuk kegiatan baru yang bersifat fisik, apabila tidak mungkin dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, supaya dihindari penganggarannya dalam Perubahan APBD dan dapat dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya.

**Kegiatan Tahun Jamak (Multiyears)**

Pasal 23

- (1) Kegiatan belanja langsung dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak (multiyears) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
  - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (*dua belas*) bulan; atau
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir
- (7) Tata cara pengusulan kegiatan yang akan diusulkan persetujuan tahun jamak dilakukan sebagai berikut;
  - a. Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan yang memenuhi kriteria kontrak tahun jamak mengusulkan nama-nama kegiatan ke PPKD selaku sekretaris TPAD.
  - b. Usulan-usulan kegiatan dari Perangkat Daerah direkapitulasi untuk selanjutnya dibahas oleh TPAD untuk mendapatkan persetujuan Bupati.

- c. Hasil persetujuan Bupati diajukan ke DPRD untuk mendapatkan kesepakatan bersama pada saat pembahasan KUA/PPAS.
- d. Nota Kesepakatan bersama tersebut sebagai dasar bagi Perangkat Daerah untuk melakukan kegiatan tahun jamak.

#### BAB IV

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

#### Bagian Kesatu

#### **Administrasi Keuangan**

#### Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan anggaran belanja, ditetapkan pejabat pengelola keuangan sebagai berikut :
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani DPA adalah Kepala Badan Keuangan Daerah;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM adalah Kepala Perangkat Daerah;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D adalah Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD;
  - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Daftar Penguji SP2D adalah Kepala Bidang Perbendaharaan, pada Badan Keuangan Daerah;
  - f. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ adalah :
    - 1) di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum;
    - 2) di lingkungan selain Sekretariat Daerah adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - g. bendahara penerimaan;
  - h. bendahara pengeluaran; dan
  - i. pejabat lainnya dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dilaksanakan pada unit kerja Puskesmas.
- (3) Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilaksanakan pada unit kerja Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah yang mengelola dana Hibah dan Bansos.
- (4) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dibantu oleh seorang Pembantu Bendahara Pengeluaran yaitu seorang pembuat daftar gaji.

- (5) Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h, ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Penetapan Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah, yang terdiri atas :
  - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - b. Petugas yang melaksanakan sebagian fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan yang terdiri atas:
    - 1) Petugas Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
    - 2) Petugas Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. PPTK;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti pemungutan Pendapatan Asli Daerah; dan
  - e. pembuat daftar gaji.

#### Bagian Kedua

#### **Penatausahaan Pendapatan**

##### Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah yang mempunyai sumber pendapatan, wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap pendapatan daerah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) Pendapatan Asli Daerah supaya terus menerus digali dan dikembangkan dalam rangka memperbesar penerimaan daerah yang sekaligus dapat meningkatkan tabungan daerah untuk membiayai pembangunan.
- (3) Penggalan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah diupayakan untuk merangsang pertumbuhan ekonomi daerah.

##### Pasal 26

Petugas yang melakukan pemungutan atas penerimaan uang daerah, wajib menyetorkan seluruhnya paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan ke rekening Kas Daerah dan melaporkan penyetoran tersebut kepada Kepala Badan Keuangan Daerah, khusus setoran dari Puskesmas paling lama 2x24 jam pada hari kerja.

## Pasal 27

- (1) Bendahara Penerimaan dilarang :
  - a. menyimpan uang daerah yang berada dalam penguasaannya lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26; dan
  - b. menyimpan uang daerah atas nama pribadi/Perangkat Daerah pada suatu bank.
- (2) Seluruh Pendapatan Daerah harus dibukukan dengan tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### **Penatausahaan Belanja**

#### Paragraf 1

#### **SPP**

## Pasal 28

- (1) Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (2) Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - SPP-UP;
  - SPP-GU;
  - SPP-TU; dan
  - SPP-LS.
- (4) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh :
  - a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. PPTK; dan
  - c. Kuasa Pengguna Anggaran.

## Pasal 29

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, petugas verifikasi menerbitkan ceklist dan Pengguna Anggaran menerbitkan SPM;
- (2) Pengajuan SPP LS pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*), SPP melampirkan cek list yang dikeluarkan oleh bagian administrasi pembangunan dan Infrastruktur.
- (3) Pengajuan SPP LS jasa konsultasi, SPP dengan nilai berapapun melampirkan cek list yang dikeluarkan oleh bagian administrasi pembangunan dan Infrastruktur.

- (4) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.

#### Pasal 30

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (3) SPM yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D.

#### Paragraf 2

##### **SPP-UP**

#### Pasal 31

- (1) UP diberikan untuk membiayai pengeluaran belanja barang/jasa, belanja perjalanan dinas dan pemeliharaan yang pembayarannya tidak dilakukan dengan kontraktual.
- (2) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (3) UP dapat diberikan paling banyak sebesar jumlah DPA dibagi jumlah bulan dan/atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan DPA.
- (4) Jumlah DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah dikurangi jumlah rekening yang pencairannya menggunakan SPP-LS.
- (5) Khusus untuk kegiatan Administrasi Perkantoran, jumlah UP paling banyak 1/12 dari DPA setelah dikurangi jumlah rekening yang pencairannya menggunakan SPP-LS.
- (6) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara, harus disetor kembali ke rekening Kas Daerah paling lama tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

#### Pasal 32

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan setelah diketahui PPTK dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Persyaratan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka penerbitan SPM-UP terdiri atas :
  - a. surat pengantar SPP-UP (Bend 9);
  - b. ringkasan SPP-UP (Bend 10);
  - c. rincian SPP-UP (Bend 11);



- d. salinan SPD; dan
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP dan bukan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayar secara langsung.
- (3) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Kepala Badan Keuangan Daerah atas UP terdiri atas :
- a. SPM yang telah diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c dan d; dan
  - c. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

### Paragraf 3

#### **SPP-GU**

#### Pasal 33

- (1) SPP-GU diberikan sebagai pengganti UP yang telah dibelanjakan.
- (2) SPP-GU diajukan dengan dilengkapi bukti kegiatan yang telah dilaksanakan dan bukti pengeluaran uang secara lengkap dan sah.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran dalam rangka ganti UP setelah diketahui oleh PPTK dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Persyaratan pengajuan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran untuk penerbitan SPM-GU terdiri atas :
  - a. surat pengantar SPP-GU (Bend 9);
  - b. ringkasan SPP-GU (Bend 10);
  - c. rincian SPP-GU (Bend 11);
  - d. ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran);
  - e. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana UP/TU/GU;
  - f. bukti penyetoran PPN/PPh/SSPD;
  - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP;
  - h. foto copy SP2D-UP/GU/TU sebelumnya;
  - i. Pengajuan makanan dan minuman rapat dilampiri dengan daftar hadir dan foto rapat;

- j. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dalam satu nota yang tidak terpecah-pecah, dilampiri berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan;
  - k. Setiap pembelian barang dengan nilai dibawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) harus mengetahui pengurus barang;
  - l. PPN dan PPH pada pengajuan GU dicantumkan pada SPM tanpa mengurangi nilai pengajuan.
- (5) Persyaratan penerbitan SP2D oleh Kepala Badan Keuangan Daerah untuk penggantian UP terdiri atas :
- a. SPM-GU yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai huruf g;
  - c. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

#### Paragraf 4

#### **SPP-GU NIHIL**

#### Pasal 34

- (1) SPP-GU Nihil diajukan dalam rangka pengesahan pertanggungjawaban dana yang terpakai.
- (2) SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak untuk dibayarkan kembali sebagai ganti UP.
- (3) Persyaratan pengajuan SPP-GU Nihil dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran untuk penerbitan SPM-GU Nihil adalah sebagai berikut :
  - a. surat pengantar SPP-GU Nihil (Bend 9);
  - b. ringkasan SPP-GU (Bend 10);
  - c. rincian SPP-GU (Bend 11);
  - d. ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran);
  - e. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana UP/TU/GU;
  - f. bukti penyeteran PPN/PPH; dan
  - g. foto copy SP2D-UP/GU/TU sebelumnya.

**SPP-TU**

Pasal 35

- (1) Tambahan UP dipergunakan untuk membiayai keperluan yang sangat mendesak dan akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
- (2) Dalam hal tambahan UP tidak habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan UP harus disetor kembali ke Kas Daerah, paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D.
- (3) Tambahan UP tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayar secara langsung dengan SPP-LS.
- (4) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan setelah diketahui oleh PPTK dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Persyaratan Pengajuan SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran terdiri atas :
  - a. surat pengantar SPP-TU (Bend 9);
  - b. ringkasan SPP-TU (Bend 10);
  - c. rincian SPP-TU (Bend 11);
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat keterangan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran tentang keperluan pengisian tambahan uang persediaan dengan dilengkapi daftar nominatif biaya yang diperlukan; dan
  - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain untuk tambahan UP.
- (6) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D untuk tambahan UP kepada Kepala Badan Keuangan Daerah terdiri atas :
  - a. SPM yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sampai dengan huruf d; dan
  - c. surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

Paragraf 6

**SPP-LS**

Pasal 36

SPP-LS digunakan untuk pembayaran :

- a. gaji induk, gaji susulan, gaji terusan dan kekurangan gaji;
- b. uang duka wafat;
- c. pembayaran honorarium non Pegawai Negeri Sipil yang dilengkapi dengan Keputusan sebagai Pegawai Honorer/Kontrak;
- d. belanja barang dan jasa dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga yang akan menerima pembayaran dengan nilai diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
- e. gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, Bupati dan Wakil Bupati;
- f. belanja barang/jasa lainnya untuk keperluan sehari-hari kantor yang pembiayaannya tidak melalui UP/GUdan tidak melalui pihak ketiga dapat melalui oleh Bendahara Pengeluaran;
- g. Belanja Modal; dan
- h. Barang Hibah.

Pasal 37

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan lainnya dilakukan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (2) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran.
- (3) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa yang akan dibayarkan kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak/SPK kepada Bendahara Pengeluaran untuk mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS yang diajukan PPTK tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Kepada PPTK untuk dilengkapi.

Pasal 38

- (1) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji kepada Pengguna Anggaran terdiri atas :
  - a. surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
  - b. ringkasan SPP-LS (Bend 10);
  - c. rincian SPP-LS (Bend 11);

- d. salinan SPD;
  - e. daftar gaji;
  - f. rekapitulasi daftar gaji;
  - g. daftar mutasi gaji; dan
  - h. SSP PPh Ps 21.
- (2) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Kepala Badan Keuangan Daerah untuk pembayaran gaji terdiri atas :
- a. SPM gaji yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran ; dan
  - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h.
- (3) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran honorarium Non Pegawai Negeri Sipil dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran terdiri atas:
- a. surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
  - b. ringkasan SPP-LS (Bend 10);
  - c. rincian SPP-LS (Bend 11); dan
  - d. bukti-bukti penerimaan honorarium
- (4) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Kepala Badan Keuangan Daerah untuk pembayaran honorarium Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil terdiri atas :
- a. SPM-LS yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran ; dan
  - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, c dan d.
- (5) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan belanja modal dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Barang terdiri atas:
- a. Surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
  - b. Ringkasan SPP-LS (Bend 10);
  - c. Rincian SPP-LS (Bend 11); dan
- (6) Lampiran pengajuan SPP-LS untuk belanja modal sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran rekening telepon, air, listrik, internet, kawat dan STNK terdiri atas :
- a. nota pembayaran/kuitansi bermaterai;
  - b. berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan dan di ujicoba (apabila barang elektronik dan mesin) oleh pejabat penerima hasil pekerjaan;
  - c. berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan oleh pengurus barang;
  - d. faktur pajak/bukti setor pajak; dan
  - e. foto barang, jika pengadaan berbentuk barang.

- (7) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan belanja modal dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) terdiri atas :
- a. pengajuan permintaan uang muka, dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
    - 2) kuitansi bermaterai; dan
    - 3) dokumen pengadaan;
    - 4) jaminan uang muka (jika ada uang muka);
    - 5) bukti setor pajak,
  - b. pengajuan SPP sebelum 100 % (khusus obat-obatan dan alat kesehatan), dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
    - 2) kuitansi bermaterai;
    - 3) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan sementara, jika barang diserahkan secara bertahap;
    - 4) berita acara penerimaan barang sementara, jika barang diserahkan secara bertahap; dan
    - 5) bukti setor pajak;
  - c. pengajuan SPP untuk pembayaran 100 %, dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
    - 2) kuitansi bermaterai;
    - 3) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah diperiksa dan didapat dalam keadaan baik dan lengkap sesuai kontrak (SPK) / SP / SPMK ;
    - 4) berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan; dan
    - 5) bukti setor pajak;
- (8) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan belanja modal dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) terdiri atas :
- a. pengajuan permintaan uang muka, dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
    - 2) kuitansi bermaterai; dan
    - 3) dokumen kontrak;
    - 4) jaminan uang muka (jika ada uang muka); dan

- 5) bukti setor pajak,
- b. pengajuan SPP sebelum 100 % (khusus obat-obatan dan alat kesehatan), dilampiri :
  - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
  - 2) kuitansi bermaterai;
  - 3) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan sementara, jika barang diserahkan secara bertahap;
  - 4) berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan sementara, jika barang diserahkan secara bertahap; dan
  - 5) bukti setor pajak;
- c. pengajuan SPP untuk pembayaran 100 %, dilampiri :
  - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
  - 2) kuitansi bermaterai;
  - 3) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah diperiksa dan didapat dalam keadaan baik dan lengkap sesuai kontrak (SPK) / SP / SPMK;
  - 4) berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan; dan
  - 5) bukti setor pajak.
- (9) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan konstruksi terdiri atas :
  - a. pengajuan uang muka, dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala Perangkat Daerah;
    - 2) kuitansi bermaterai;
    - 3) dokumen kontrak kerja;
    - 4) dokumen pekerjaan konstruksi;
    - 5) Surat Perintah Kerja; dan
    - 6) jaminan uang muka dari Bank atau Asuransi;
  - b. pengajuan SPP sebelum fisik 100 %, dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala Perangkat Daerah;
    - 2) kuitansi bermaterai;
    - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan; dan
    - 4) foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0 % dan kondisi terbaru dari titik pengambilan gambar yang sama;

- c. pengajuan SPP pencairan dana 100% fisik 100%, dilampiri :
- 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - 2) kuitansi bermaterai;
  - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
  - 4) berita acara penilaian hasil pekerjaan pertama;
  - 5) berita acara serah terima pekerjaan pertama (PHO);
  - 6) foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0 % dan kondisi 100 % dari titik pengambilan gambar yang sama; dan
  - 7) surat jaminan pemeliharaan yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- d. pengajuan SPP untuk pencairan dana 95% fisik 100%, dilampiri :
- 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - 2) kuitansi bermaterai;
  - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
  - 4) berita acara penilaian hasil pekerjaan pertama;
  - 5) berita acara serah terima pekerjaan pertama (PHO); dan
  - 6) foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0 % dan kondisi 100 % dari titik pengambilan gambar yang sama;
- e. pengajuan SPP pencairan dana biaya pemeliharaan (5%) dengan menggunakan jaminan pemeliharaan, dilampiri :
- 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - 2) kuitansi bermaterai; dan
  - 3) surat jaminan pemeliharaan yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. pengajuan SPP untuk pencairan dana biaya pemeliharaan (5%) 6 bulan kemudian setelah masa pemeliharaan berakhir (tanpa jaminan pemeliharaan), dilampiri :
- 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - 2) kuitansi bermaterai;
  - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
  - 4) berita acara penilaian hasil pekerjaan kedua; dan
  - 5) berita acara serah terima akhir pekerjaan kedua (FHO).



- (10) Pajak yang harus dibayar oleh pihak ke III dalam pelaksanaan kegiatan, maka pembayarannya dapat dilaksanakan melalui pemotongan SP2D yang diterbitkan oleh BUD kepada pihak ke III yang bersangkutan.
- (11) Hasil Pemotongan pajak oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat 11 yang tersimpan di kasda dicairkan dengan menggunakan SP2D setoran pajak dilampiri :
  - 1) Daftar Rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak.
  - 2) Surat Setoran Pajak (SSP) dari masing-masing rekanan.
- (12) BUD melaksanakan penyetoran atas hasil pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat 10 ke rekening Kas Umum Negara melalui Bank Persepsi setiap hari kerja.

#### Pasal 39

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
  - a. Bukti Pembelian;
  - b. Kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. Surat Perjanjian; dan
  - e. Surat Pesanan (SP).
- (2) Bukti Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang / jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh Juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan barang / pekerjaan Konstruksi /Jasa lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pengadaan barang / Pekerjaan konstruksi / jasa yang lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana ayat (1) huruf e, digunakan untuk pengadaan Barang melalui e-Purchasing.

#### Pasal 40

Pengajuan SPP pekerjaan swakelola yang dilaksanakan kelompok masyarakat khusus pekerjaan konstruksi dilaksanakan secara bertahap yaitu :

- a. Tahap I sebesar 40% diberikan apabila organisasi pelaksana penerima hibah telah siap.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

- 1) Surat Perjanjian Kerja;
- 2) Surat permohonan dari ketua Pokmas;
- 3) Surat pernyataan kesanggupan kerja;
- 4) Foto kerja fisik 0%;
- 5) Rekening Bank atas nama kelompok;
- 6) Foto copy KTP ketua kelompok;
- 7) Kwitansi bermaterai secukupnya.

- b. Tahap II sebesar 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30%.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

- 1) Surat permohonan dari ketua pokmas kepada kepala Perangkat Daerah;
- 2) Berita acara kemajuan pekerjaan minimal tingkat penyelesaian fisik 30%;
- 3) Berita acara penilaian hasil pekerjaan;
- 4) Kwitansi bermaterai; dan
- 5) Foto Kondisi Pekerjaan telah mencapai Minimal 30%.

- c. Tahap III sebesar 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60%.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

- 1) Surat permohonan dari ketua pokmas kepada kepala Perangkat Daerah;
- 2) Berita acara kemajuan pekerjaan minimal tingkat penyelesaian 60%;
- 3) Berita acara penilaian hasil pekerjaan;
- 4) Dokumentasi foto minimal 60% dari titik pengambilan gambar yang sama dengan posisi 0% dan 30%;
- 5) Kwitansi bermaterai;
- 6) Surat Pernyataan bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan 100% dari ketua kelompok; dan
- 7) Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Ketua kelompok.

Paragraf 7

**Bantuan Keuangan kepada Partai Politik**

Pasal 41

- (1) Bantuan keuangan yang bersumber dari APBD diberikan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD.
- (2) Bantuan keuangan diberikan secara proporsional yang penghitungannya didasarkan atas jumlah perolehan suara dengan prioritas penggunaan untuk pendidikan politik.

Pasal 42

- (1) Bantuan keuangan kepada Partai Politik digunakan sebagai dana penunjang kegiatan pendidikan politik dan operasional sekretariat Partai Politik.
- (2) Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik digunakan untuk melaksanakan pendidikan politik bagi anggota partai politik dan masyarakat paling sedikit 60%.
- (3) Kegiatan pendidikan politik meliputi;
  - a. peningkatan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - b. peningkatan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
  - c. peningkatan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
- (4) Kegiatan pendidikan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender untuk membangun etika dan budaya politik sesuai dengan Pancasila.
- (5) Kegiatan operasional sekretariat meliputi;
  - a. administrasi umum;
  - b. berlangganan daya dan jasa;
  - c. pemeliharaan data dan arsip; dan
  - d. pemeliharaan peralatan kantor.

Pasal 43

Tata cara Penganggaran, penatausahaan dan penyaluran Bantuan keuangan Partai Politik dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Bupati menunjuk Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai Pengguna Anggaran Penyaluran Bantuan Keuangan Partai Politik.
- b. Sebagai Pengguna Anggaran, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bertugas melakukan perhitungan besarnya bantuan keuangan masing-masing Partai

Politik penerima bantuan, melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan administrasi dan menerbitkan SPM penyaluran Bantuan Keuangan Partai Politik.

- c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mengajukan pencairan bantuan keuangan Partai Politik dengan menerbitkan SPM yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, berupa;
  - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
  - 2) Surat Permohonan penyaluran bantuan keuangan Partai Politik secara tertulis yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain DPD Partai Politik dilampiri;
    - a) penetapan perolehan kursi dan suara hasil Pemilu oleh Komisi Pemilihan Umum;
    - b) susunan kepengurusan Partai Politik yang sah
    - c) Rekening kas umum Partai Politik;
    - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Partai Politik;
    - e) rencana penggunaan dana bantuan keuangan Partai Politik; dan
    - f) laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya
  - 3) Berita Acara Hasil Verifikasi
  - 4) Pakta Integritas/ Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan dana.
- d. PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D untuk mentransfer bantuan keuangan Partai Politik dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum masing-masing Partai Politik.

#### Pasal 44

Pertanggungjawaban Penyaluran bantuan keuangan kepada Partai politik, berupa :

- (1) Pertanggungjawaban Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terhadap penyaluran bantuan keuangan Partai Politik, sebatas pada ketepatan perhitungan, verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan administrasi dan ketepatan penyaluran bantuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening kas umum Partai Politik, adapun dokumen-dokumen pertanggungjawaban terdiri dari;
  - a. Dokumen perhitungan alokasi besarnya Bantuan Keuangan masing-masing Partai Politik.
  - b. Pakta Integritas
  - c. Berita Acara Hasil Verifikasi
  - d. Rekening Kas Umum Parpol
  - e. Kwitansi tanda terima

- (2) Pertanggungjawaban Partai politik yaitu bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan keuangan Partai politik, adapun dokumen-dokumen pertanggungjawabannya terdiri dari :
- a. Laporan Pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan kepada BPK-RI secara berkala 1 (satu) tahun sekali;
  - b. Bukti-bukti /nota/kwitansi.

Paragraf 8

**BELANJA TIDAK TERDUGA**

Pasal 45

- (1) Belanja Tak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, non alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu untuk Tanggap darurat yang meliputi :
- a. Tanggap darurat bencana alam, yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, antara lain Gempa bumi, Tsunami, Gunung meletus, Banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor;
  - b. Tanggap darurat bencana nonalam yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam antara lain gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit, kelaparan, kebakaran, gagal panen akibat serangan hama; dan
  - c. Tanggap darurat bencana sosial yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas, dan teror.
- (3) Belanja Tanggap Darurat untuk membiayai kegiatan sebagaimana ayat (2) huruf (a) dan huruf (b) digunakan untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan pembuatan tempat penampungan/hunian sementara, serta penyelesaian konflik menonjol yang berlatar belakang permasalahan yang berkaitan dengan Poleksosbud SARA, sengketa batas wilayah dan distribusi SDA yang mengganggu jalannya fungsi pemerintahan.

- (4) Belanja Tanggap darurat untuk membiayai kegiatan sebagaimana ayat (2) huruf (c) digunakan untuk penyelamatan dan perlindungan korban meliputi, evakuasi, dan identifikasi Korban Konflik secara cepat dan tepat, pemenuhan kebutuhan dasar Korban Konflik, pemenuhan kebutuhan dasar pengungsi, termasuk kebutuhan spesifik perempuan, anak-anak, dan kelompok orang yang berkebutuhan khusus, perlindungan terhadap kelompok rentan, upaya sterilisasi tempat yang rawan Konflik, penyelamatan sarana dan prasarana vital, penegakan hukum, pengaturan mobilitas orang, barang, dan jasa dari dan ke daerah Konflik, dan penyelamatan harta benda korban

#### Pasal 46

- (1) Tata cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban, belanja **tanggap darurat bencana alam/non alam** dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Laporan kejadian bencana disampaikan oleh Kades /Lurah /Camat / Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati.
  - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kewenangannya mengkoordinasikan dan mengarahkan penggunaan dana penanggulangan Bencana
  - c. Bupati menerbitkan surat keputusan Bupati tentang pernyataan keadaan tanggap darurat bencana.
  - d. Berdasarkan pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala BPBD mengajukan Telaahan Staf terkait tanggap darurat bencana alam/non alam kepada Bupati dengan dilampiri :
    - 1) Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) ;
    - 2) laporan dari Kades / Lurah / Camat / Kepala Perangkat Daerah; dan
    - 3) foto peristiwa Bencana.
  - e. Berdasarkan persetujuan Bupati atas Telaahan Staf sebagaimana huruf d, Kepala BPBD mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana ke PPKD.
  - f. PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D kegiatan tanggap darurat bencana yang dibebankan pada Akun Belanja Tidak Terduga ke rekening kas Bendahara pengeluaran Pembantu belanja tanggap darurat Bencana pada BPBD atau ke Rekening Pihak Ketiga sesuai Surat Permohonan Pencairan Dana (SPPD); dan
  - g. Penggunaan dana tanggap darurat dicatat dalam BKU tersendiri oleh Bendahara pengeluaran Pembantu belanja tanggap darurat bencana.
- (2) BPBD dan/atau Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bencana alam/non alam bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Bupati melalui PPKD sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Tata cara Pelaksanaan dan Penatausahaan belanja **tanggap darurat penanganan konflik sosial** dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Bupati berwenang mengoordinasikan penghentian konflik skala Kabupaten.
  - b. Koordinasi penghentian konflik sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi;
    1. Penetapan Status Keadaan Konflik
    2. Tindakan darurat penyelamatan dan perlindungan korban; dan/atau
    3. Bantuan Penggunaan TNI.
  - c. Bupati wajib melaporkan penetapan status keadaan konflik skala Kabupaten kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri serta DPRD Kabupaten.
  - d. Bupati membentuk Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial dengan Keputusan Bupati;
  - e. Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial dibantu oleh Sekretariat yang berada pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - f. setelah Bupati menetapkan status keadaan konflik, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik paling lambat 1 (satu) hari kerja mengajukan rencana kebutuhan belanja penghentian konflik dan rekonsiliasi pascakonflik kepada PPKD selaku BUD dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
    1. rencana kebutuhan belanja;
    2. surat penetapan status keadaan konflik; dan
    3. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab;
  - g. PPKD selaku BUD mencairkan dana untuk penghentian konflik dan rekonsiliasi pascakonflik paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja; dan
  - h. pencairan dana belanja tidak terduga untuk penghentian konflik dan rekonsiliasi pascakonflik dilakukan dengan mekanisme tambahan uang (TU) atau LS dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Tata cara pertanggungjawaban belanja tidak terduga yang digunakan untuk penghentian Konflik dan rekonsiliasi pascakonflik sebagai berikut:
- a. Kepala Badan kesatuan bangsa dan politik bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana belanja tidak terduga untuk penghentian Konflik dan rekonsiliasi pascakonflik;

- b. pertanggungjawaban atas penggunaan dana belanja tidak terduga untuk penghentian Konflik dan rekonsiliasi pascakonflik disampaikan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kepada PPKD dengan melampirkan:
1. surat pernyataan tanggung jawab belanja.
  2. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  3. foto kegiatan.

Paragraf 9

**Pengembalian atas Kelebihan Penerimaan Daerah**

Pasal 48

- (1) Belanja pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya, yang telah ditutup meliputi :
- a. Pengembalian atas kesalahan tranfer dana bagi hasil hak kabupaten lain ke Rekening Kas Daerah; dan
  - b. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi oleh wajib pajak/wajib Retribusi.
- (2) Tata cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengembalian kelebihan Penerimaan tahun anggaran sebelumnya yang telah ditutup sebagai berikut :
- a. Pemerintah/ Pemerintah Daerah lainnya/ Perangkat Daerah/ wajib pajak, mengajukan permohonan pengembalian kelebihan setor dengan dilampiri bukti pendukung yang sah kepada PPKD;
  - b. PPKD melakukan verifikasi terhadap permohonan dan bukti yang diajukan Pemerintah /Pemerintah Daerah lainnya /Perangkat Daerah /wajib pajak;
  - c. Apabila diperlukan PPKD dapat meminta bantuan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) untuk melakukan Kajian terhadap adanya kelebihan setoran; dan
  - d. Berdasarkan hasil verifikasi/pemeriksaan APIP selanjutnya PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D pengembalian kelebihan penerimaan kepada yang berhak.

Paragraf 10

**SPM**

Pasal 49

Penerbitan SPM-LS pengadaan barang/jasa ditujukan langsung kepada rekening bank pihak ketiga yang akan menerima pembayaran.



#### Pasal 50

Setelah menerima SPP, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. penerimaan dan pengajuan SPP :
  - 1) menerima SPP;
  - 2) memeriksa kelengkapan berkas SPP; dan
  - 3) mencatat kedalam buku register SPP Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- b. melakukan pengujian atas SPP :
  - 1) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan;
  - 2) memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas anggaran;
  - 3) memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut :
    - a) identitas pihak yang ditunjuk menerima pembayaran, seperti nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening Bank dan nama Bank;
    - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
    - c) waktu pembayaran; dan
    - d) spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan memberikan paraf pada SPM yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, untuk selanjutnya diterbitkan rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) lembar ke-1 dan 2 disampaikan kepada KBUD sebagai dasar penerbitan SP2D;
  - 2) lembar ke-1 dikembalikan dan disimpan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, setelah dibubuhi stempel "telah diterbitkan SP2D" oleh KBUD; dan
  - 3) lembar ke- 3 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 51

SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan, tidak dapat dibatalkan.

#### Pasal 52

Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.

#### Pasal 53

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh BUD dan hasil pengujian SPM ditindaklanjuti dengan :
  - a. penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat; dan

- b. pengembalian SPM kepada penerbit SPM apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) SP2D diterbitkan rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada :
- a. lembar ke-1 untuk Bank yang ditunjuk/sebagai Pemegang Kas Daerah;
  - b. lembar ke-2 untuk Penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi stempel "telah diterbitkan SP2D"; dan
  - c. lembar ke-3 dan 4 disimpan sebagai arsip KBUD.
- (3) SP2D dikirim ke Bank/Pemegang Kas Daerah dengan dilengkapi daftar penguji sebagai pengantar SP2D yang ditandatangani oleh KBUD.

## BAB V

### **LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD**

#### Bagian Pertama

#### **Laporan Fungsional Bendahara**

##### Pasal 54

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan realisasi penggunaan anggaran kepada PPKD setiap bulan dengan dilampiri :

- a. buku kas umum; dan
- b. berita acara pemeriksaan kas oleh Atasan Langsung yang disertai register penutupan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali.

#### Bagian Kedua

#### **Laporan Fungsional PPKD**

##### Paragraf 1

#### **Laporan Semester Pertama**

##### Pasal 55

- (1) Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah beserta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah.
- (3) Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati melalui PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

- (4) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah paling lama minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (5) Laporan semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lama minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (6) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lama bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

#### Paragraf 2

### **Laporan Tahunan**

#### Pasal 56

- (1) Laporan keuangan tahunan realisasi anggaran Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan tahunan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan Pengguna Anggaran bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan.

#### Pasal 57

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan Perangkat Daerah paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Bupati melalui Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan;

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
- a. laporan ikhtisar realisasi kinerja;
  - b. laporan keuangan BUMD; dan
  - c. surat pernyataan Bupati bahwa APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 58

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilaksanakan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir setelah dilaksanakan review oleh Inspektorat.
- (2) Laporan keuangan yang telah dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.

### BAB VI

#### **PEDOMAN PELAKSANAAN APBD**

##### Bagian Kesatu

#### **Pelaksanaan Anggaran Pendapatan**

#### Pasal 59

Badan Keuangan Daerah melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka pemungutan dan peningkatan pendapatan daerah.

#### Pasal 60

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi, dapat diberi insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
- (2) Besarnya insentif atas pendapatan yang bersumber dari pajak dan retribusi adalah 5% dari realisasi pendapatan.
- (3) Insentif tidak diberikan terhadap pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta dana bagi hasil pajak Provinsi.

#### Pasal 61

Pendapatan Daerah dilarang dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran apapun.

## Pasal 62

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas lainnya dengan pertanggungjawaban tetap pada Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah;
- b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, untuk selanjutnya dilaksanakan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara;
- c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya sebagai Bendahara Penerimaan dan segera diusulkan penggantinya.

## Bagian Kedua

### **Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

#### Paragraf 1

#### **Umum**

#### Pasal 63

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Jumlah anggaran belanja yang tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran.
- (3) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/Perubahan APBD tidak mencukupi, Bupati dapat melakukan pelampauan batas anggaran mendahului perubahan APBD atau setelah Perubahan APBD untuk :
  - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo;
  - b. membayar kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil akibat adanya kebijakan pemerintah; dan
  - c. membayar kewajiban kepada pihak ketiga yang apabila tidak dibayar atau ditunda pembayarannya, maka pemerintah daerah akan dikenakan denda atau sanksi berupa pemutusan atau pemadaman yang akan mengakibatkan terganggunya pelayanan kepada masyarakat, kewajiban tersebut diantaranya pembayaran rekening listrik, air dan telepon.
- (4) Pelampauan batas anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terjadi setelah penetapan Perda APBD ditampung dalam Perubahan APBD.

- (5) Pelampauan batas anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terjadi setelah penetapan Perda Perubahan APBD ditampung dalam Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

#### Pasal 64

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada Bank Persepsi atau Pos dan Giro dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas lainnya dengan pertanggungjawaban tetap pada Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah;
- b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran, untuk selanjutnya dilaksanakan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara;
- c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya sebagai Bendahara Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

#### Pasal 66

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 67

- (1) Pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang sekaligus bertanggung jawab atas kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Bukti asli pembayaran merupakan arsip dan disimpan oleh Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penandatanganan SPM.

- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD, bertanggung jawab atas kebenaran materiil bukti dimaksud.

Paragraf 2

**Tunjangan dan Honorarium**

Pasal 68

- (1) Tunjangan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan dibebankan pada anggaran Belanja Tidak Langsung ;
- (2) Kegiatan yang bersifat spesifik dan internal ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 69

- (1) Tim atau sebutan lainnya yang merupakan pelaksana kegiatan langsung yang menggambarkan fungsi koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi dibentuk dengan Keputusan Bupati kecuali jika keanggotaannya hanya meliputi unsur internal dibentuk dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim atau sebutan lainnya dengan menggambarkan fungsi sebagaimana diatur pada ayat (1) sedapat mungkin sebagai berikut :
- a. Pengarah, setingkat Bupati dan Wakil Bupati ;
  - b. Penanggung Jawab, setingkat Sekretaris Daerah dan Asisten;
  - c. Ketua;
  - d. Sekretaris; dan
  - e. Anggota.
- (3) Ketentuan pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempunyai keluaran yang jelas dan terukur;
  - b. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan Perangkat Daerah terkait;
  - c. bersifat temporer (sementara dan tidak terus menerus) dan pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
  - d. jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan; dan
- (4) Keanggotaan Tim atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pemberian honorarium tim atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada standarisasi yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan hierarki dan beban tanggung jawab.

- (6) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, kecuali honorarium dengan besaran melampaui standarisasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Pemberian honorarium bagi Pegawai Negeri Sipil supaya dibatasi frekuensinya sesuai dengan kewajaran beban tugas Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan tetap mempertimbangkan asas efisiensi, kepatutan, dan kewajaran serta pemerataan penerimaan penghasilan.
- (8) Pemberian Honorarium bagi Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil hanya boleh diberikan 1 (satu) kali pada setiap kegiatan yang dilaksanakan.
- (9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan jangka waktu kegiatan yang telah ditentukan dalam DPA.
- (10) Penambahan susunan keanggotaan Tim atau jabatan lainnya dapat dilakukan sepanjang diperlukan dengan besaran honorarium disesuaikan.
- (11) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas pemeriksaan kepada Perangkat Daerah dapat diberikan Tunjangan Aparat Pengawasan dengan susunan keanggotaan terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Ketua, Anggota, dan Staf.

#### Pasal 70

- (1) Honorarium PPTK, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dibebankan pada belanja langsung.
- (2) PPTK hanya diperbolehkan menerima 1 (satu) honorarium dari seluruh kegiatan yang dipimpin dengan ketentuan jumlah didasarkan pada total nilai dari seluruh kegiatan langsung yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Jangka waktu pemberian honorarium ditentukan berdasarkan jangka waktu paling lama dari pelaksanaan kegiatan langsung.

#### Pasal 71

Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) diberikan honorarium apabila dalam bulan yang bersangkutan melaksanakan kegiatan/rapat walaupun hanya 1 (satu) kali.

#### Pasal 72

Panitia Penghapusan Barang Daerah diberikan honorarium apabila dalam bulan yang bersangkutan kegiatan/rapat walaupun hanya 1 (satu) kali.



### Pasal 73

- (1) Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau disesuaikan dengan ketentuan.
- (2) Pemberian honorarium Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dibebankan pada anggaran belanja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Honorarium Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional diberikan apabila melaksanakan kegiatan penilaian yakni :
  - a. untuk kenaikan pangkat periode bulan April, honorarium diberikan sejak bulan Maret sampai dengan bulan April;
  - b. untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, honorarium diberikan sejak bulan September sampai dengan bulan Oktober.
- (4) Pengecualian ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi honorarium Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan yakni :
  - a. untuk kenaikan pangkat periode bulan April, honorarium diberikan sejak bulan Januari sampai dengan bulan April;
  - b. untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, honorarium diberikan sejak bulan Juli sampai dengan bulan Oktober.

### Paragraf 3

#### **Pembinaan Pegawai Negeri Sipil**

### Pasal 74

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas karena meninggal dunia diberikan uang duka wafat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 4

#### **Tugas Belajar**

### Pasal 75

- (1) Pegawai Negeri Sipil dapat mengikuti pendidikan yang lebih tinggi dengan status tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. penunjukan tugas belajar ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diproses oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. jenis pendidikan yang diikuti harus didasarkan pada perencanaan kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan; dan

- c. yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan dan/atau tugas-tugas kedinasan.
- (2) Jika mahasiswa tugas belajar yang karena suatu hal menghentikan pendidikannya dan/atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya, maka yang bersangkutan dikenakan tindakan administratif dan harus mengembalikan semua biaya yang telah dikeluarkan baginya.
  - (3) Jika mahasiswa tugas belajar tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai batas waktu yang telah ditetapkan, maka segala biaya tambahan yang timbul diluar waktu yang telah ditetapkan menjadi tanggung jawab yang bersangkutan secara pribadi.

Paragraf 5

**Rapat/Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimbingan  
Teknis dan Sejenisnya**

Pasal 76

- (1) Pembiayaan untuk kegiatan rapat, diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/ bimbingan teknis dan sejenisnya diprioritaskan pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi.
- (2) Anggaran biaya kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada APBD sesuai dengan besaran yang telah ditentukan oleh panitia penyelenggara dan yang harus disetor kepada panitia penyelenggara.
- (3) Terhadap pegawai yang mengikuti Rapat/diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya di luar daerah, diberikan biaya transportasi dan uang harian pada saat keberangkatan saja dan uang saku untuk hari berikutnya sampai selesai pelaksanaan.
- (4) Uang saku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah uang Rapat/diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan setiap hari selama pelaksanaan.
- (5) Besarnya uang saku dan transportasi non Pegawai Negeri Sipil peserta Rapat/diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya(Pegawai Negeri Sipil di luar Pemerintah Daerah, perorangan, organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan yang sejenisnya) disetarakan dengan Pegawai Negeri Sipil dan dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mengirimkan.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran dan tingkat pendidikan terakhir atau jabatan yang bersangkutan dalam organisasi.

- (7) Biaya Rapat/diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk honorarium peserta tidak diberikan kepada peserta apabila kegiatan dimaksud dibiayai dari APBD, kecuali yang telah dibebankan langsung pada anggaran Perangkat Daerah selaku pelaksana kegiatan.

#### Pasal 77

- (1) Bagi non Pegawai Negeri Sipil peserta diklat/kursus ketrampilan/ job training/ workshop/ bimbingan teknis dan sejenisnya yang dilaksanakan di Kabupaten Pamekasan dapat diberikan uang pengganti transportasi yang dibebankan pada rekening Belanja Perjalanan dinas dalam daerah sepanjang telah dianggarkan dalam kegiatan dimaksud.
- (2) Narasumber pada pelaksanaan diklat/ kursus keterampilan/ job training/ workshop/ atau bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapatkan honorarium sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan.

#### Pasal 78

Pelaksanaan diklat/ kursus ketrampilan/ job training/ workshop/ bimbingan teknis dan sejenisnya yang menggunakan ruang pertemuan hotel atau tempat lain dengan sistem sewa, harus mempertimbangkan efisiensi.

#### Paragraf 6

### **Pemeliharaan Kendaraan**

#### Pasal 79

- (1) Untuk melaksanakan perbaikan kendaraan dinas, harus diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk lingkungan Sekretariat Daerah dengan menggunakan blanko pemeliharaan kendaraan.
- (2) Kerusakan berat yang disebabkan karena kecelakaan lalu lintas pada saat melaksanakan tugas, diberikan biaya perbaikan sesuai dengan tingkat kerusakan.
- (3) Kerusakan berat yang disebabkan karena kecelakaan lalu lintas tidak pada saat melaksanakan tugas, biaya perbaikan dibebankan pada pemakai.

#### Pasal 80

Pengurusan perpanjangan STNK mobil dinas dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk lingkungan Sekretariat Daerah dengan biaya dibebankan pada Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

Paragraf 7

**Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

Pasal 81

- (1) Baik Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, harus mendapatkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Tugas.
- (2) SPD dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh :
  - a. Camat, bagi pegawai di lingkungan Kecamatan;
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran, bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Kuasa Pengguna Anggaran pada Badan, Dinas, Sekretariat DPRD, dan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - d. Kepala Perangkat Daerah, bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. Asisten yang membidangi, bagi Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
  - f. Kepala UPTD bagi pegawai di lingkungan UPTD.
- (3) Pegawai kontrak/harian lepas yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan Staf Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Belanja perjalanan dinas dalam daerah dianggarkan pada masing-masing kegiatan berkenaan.

Paragraf 8

**Perjalanan Dinas Luar Daerah**

Pasal 82

- (1) Perjalanan dinas luar daerah diprioritaskan pada kegiatan yang sangat penting dengan mempertimbangkan efisiensi jumlah orang yang turut serta dan lamanya perjalanan dinas.
- (2) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah adalah Pegawai Negeri Sipil, non Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah harus mendapatkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Surat tugas ditandatangani oleh :
    1. Sekretaris Daerah, bagi Staf Ahli Bupati, Asisten Sekda, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

2. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati, bagi pegawai di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  3. Asisten yang membidangi, bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah selain Kepala Bagian.
- b. SPD ditandatangani oleh :
- 1) Sekretaris Daerah, bagi Staf Ahli, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah;
  - 2) Asisten yang membidangi bagi Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 3) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati, bagi pegawai di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
  - 4) Kepala Bagian Bagi pegawai di lingkungan sekretariat daerah.
- (4) Biaya perjalanan dinas dibayar secara lumpsum yang terdiri atas uang harian (meliputi uang makan, uang saku) dan transportasi lokal ditempat tujuan, sedangkan biaya transportasi dan akomodasi dibayar ad cost sesuai bukti riil dan representatif khusus bagi Pejabat Eselon II.
- (5) Pertanggungjawaban perjalanan dinas luar daerah harus dilampiri dengan laporan perjalanan dinas.

#### Pasal 83

- (1) Dalam hal Pimpinan atau Anggota DPRD melakukan perjalanan dinas luar daerah, Surat tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Besarnya biaya perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah bagi Pimpinan dan Anggota DPRD disetarakan dengan pejabat eselon IIA.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dapat memerintahkan pihak lain diluar Pegawai Negeri Sipil Dan non Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara / kedinasan, sedangkan pembiayaannya dapat diberikan sesuai ketersediaan anggaran dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan / kedudukan dalam organisasi / kepatutan / tugas yang bersangkutan dan pembiayaan dibebankan pada Perangkat Daerah yang menugaskan.
- (4) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah saat melaksanakan perjalanan dinas bersama-sama dengan Pejabat Eselon di bawahnya atau staf, maka SPD dijadikan satu dengan ketentuan bagi Pejabat Eselon di bawahnya atau staf dimaksud hanya mendapatkan uang harian pada saat keberangkatan dan uang saku untuk hari berikutnya.

- (5) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digolongkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Tokoh Masyarakat yang duduk sebagai ketua organisasi kemasyarakatan pada tingkat kabupaten dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disetarakan dengan perjalanan dinas Eselon III;
  - b. Anggota Masyarakat selain yang menjabat ketua organisasi tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disetarakan staf;
  - c. Ketua Organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten yang sekaligus menduduki jabatan struktural pada organisasi Pemerintah Daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas disetarakan dengan Jabatan Struktural yang sedang dijabat.
- (6) Biaya yang dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b meliputi:
- a. uang transportasi;
  - b. uang transportasilokal; dan
  - c. uang penginapan apabila selama penugasan diperlukan menginap.
- (7) Biaya yang timbul atas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6) dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang menugaskan.

### Bagian Ketiga

#### **Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan**

##### Pasal 84

- (1) Anggaran pembiayaan hanya dianggarkan pada Badan Keuangan Daerah.
- (2) Persyaratan bagi Perangkat Daerah yang mengajukan anggaran pembiayaan sebagai berikut:
  - a. surat permohonan anggaran pembiayaan, modal dan investasi kepada Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - b. surat perjanjian kerjasama antara Kepala Perangkat Daerah dengan kelompok/organisasi yang akan menerima dana, yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Ketua kelompok/organisasi dimaksud;
  - c. berita acara penilaian kelompok/organisasi sasaran oleh tim penilai;
  - d. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang pembentukan tim penilai kelompok/organisasi penerima dana sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan susunan keanggotaan terdiri atas unsur internal Perangkat Daerah yang bersangkutan.

## BAB VII

### **PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH**

#### Bagian Kesatu

#### **Pengelolaan Barang Daerah**

##### Pasal 85

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengadaan barang di lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang daerah yang berada di seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Pengurus Barang dan Atasan Langsung ditetapkan oleh Bupati.

##### Pasal 86

- (1) Kepala Perangkat Daerah menginventarisasi barang daerah baik yang pengadaannya bersumber dari APBD maupun non APBD serta diamankan dan dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan dinas.
- (2) Barang daerah berupa tanah harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, sertifikat atau alat bukti lainnya yang sah.
- (3) Inventarisasi terhadap barang daerah dilakukan secara tertib dan berkelanjutan oleh Pengurus Barang serta dilaporkan oleh Kepala Perangkat Daerah secara rutin dan berkala kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah.

##### Pasal 87

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah berkewajiban :
  - a. mengevaluasi dan mengompilasi data secara berkala terhadap barang daerah yang merupakan hasil pelaksanaan pengadaan dan pekerjaan Perangkat Daerah sebagai realisasi belanja langsung; dan
  - b. memvalidasi data barang daerah yang berasal dari belanja modal Perangkat Daerah.
- (2) Dalam rangka pengamanan, barang daerah perlu diberi labelisasi, nomor kode dan lain-lain yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 88

- (1) Penempatan rumah dinas harus dilengkapi dengan surat izin hunian yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pejabat/pegawai yang menempati rumah dinas, wajib membayar sewa setiap bulan ke kas daerah.
- (3) Biaya sewa rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha.

#### Pasal 89

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang menggunakan barang daerah baik secara sengaja maupun tidak sengaja menyebabkan kerugian bagi Pemerintah Daerah, dituntut ganti rugi sesuai dengan ketentuan.
- (2) Selain Pegawai Negeri Sipil, tidak dibenarkan diberikan beban tanggung jawab sebagai pengguna/pemegang barang daerah.

#### Pasal 90

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang karena jabatannya diberikan kendaraan dinas roda empat atau roda dua atau barang inventaris lainnya kemudian dialih tugaskan atau memasuki masa pensiun, maka yang bersangkutan harus menyerahkan barang inventaris dimaksud kepada penggantinya tanpa harus diminta, kecuali yang sudah diproses penghapusannya.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat penunjukan Pegawai Negeri Sipil pemegang kendaraan dinas roda dua dengan tembusan Inspektorat dan Badan Keuangan Daerah .
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyerahkan BPKB kendaraan dinas yang berada di lingkungan kerjanya kepada Badan Keuangan Daerah, termasuk bukti kepemilikan barang daerah lainnya.

#### Pasal 91

- (1) Untuk menjamin kepastian hukum, perlu segera dilakukan sertifikasi terhadap tanah yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah yang belum bersertifikat melalui Kantor Pertanahan.
- (2) Hasil pengadaan barang tidak bergerak dilaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.



## Bagian Kedua

### **Perubahan Status Hukum Barang Daerah**

#### Pasal 92

- (1) Perubahan status hukum barang daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang wajib melaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah jika ada barang yang rusak, hilang, mati (untuk hewan dan tanaman), susut atau tidak efisien lagi untuk dihapuskan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai nama, jumlah, lokasi, kode, dan harga beli barang serta hal lain yang dipandang perlu.

#### Pasal 93

Panitia Penghapusan Barang Daerah dibentuk dengan Keputusan Bupati, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- |                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Ketua               | : | Sekretaris Daerah                                    |
| Wakil Ketua         | : | Asisten Administrasi Umum                            |
| Sekretaris          | : | Kepala Badan Keuangan Daerah                         |
| Anggota Tetap       | : | Kepala Bagian Hukum                                  |
| Anggota Tidak Tetap | : | Kepala Perangkat Daerah /unit kerja yang membidangi. |

## Bagian Ketiga

### **Pengadaan Barang dan Jasa**

#### Pasal 94

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang mengalami perubahan baik penggabungan maupun pemisahan, maka barang inventaris yang berasal dari Perangkat Daerah yang bergabung maupun yang akan diserahkan kepada Perangkat Daerah baru terlebih dahulu dilakukan validasi data yang di koordinasikan oleh Badan Keuangan Daerah .
- (2) Daftar barang inventaris yang akan diserahkan menjadi aset milik Perangkat Daerah baru menjadi lampiran Berita Acara Serah Terima
- (3) Berita Acara Serah Terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan di masing-masing Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Badan Keuangan Daerah.

## Pasal 95

Tata cara pengadaan barang/jasa diatur sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

## Pasal 96

- (1) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah khususnya dalam hal pengadaan tanah, disediakan biaya operasional dan biaya pendukung sebagai berikut:
  - a. honorarium Panitia ;
  - b. biaya administrasi ; dan
  - c. biaya operasional.
- (2) Biaya operasional dan biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas biaya untuk kegiatan pada tahapan :
  - a) perencanaan;
  - b) persiapan;
  - c) pelaksanaan;
  - d) penyerahan hasil;
  - e) administrasi dan pengelolaan; dan
  - f) sosialisasi.
- (3) Biaya operasional dan biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk biaya ganti rugi dan jasa penilai serta sertifikasi tanah.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai ganti rugi tanah dengan rumusan sebagai berikut :
  - a. untuk nilai ganti rugi tanah sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00, (sepuluh milyar rupiah) jumlah pembiayaan paling banyak adalah  $4\% \times \text{Rp. } 10.000.000.000,00 = \text{Rp. } 400.000.000,00$  (empat ratus juta rupiah);
  - b. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah), jumlah pembiayaan adalah biaya sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 sebelumnya +  $(3\% \times \text{Rp. } 5.000.000.000,00)$  atau paling banyak Rp. 450.000.000,00 (empat ratus lima puluh juta rupiah);
  - c. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp. 30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah), jumlah pembiayaan adalah biaya sampai dengan Rp.15.000.000.000,00 sebelumnya +  $(2\% \times \text{Rp. } 15.000.000.000,00)$  atau paling banyak Rp. 850.000.000,00 (delapan ratus lima puluh juta rupiah);
  - d. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 55.000.000.000,00 (lima puluh lima milyar rupiah), jumlah pembiayaan adalah biaya sampai dengan

- Rp.30.000.000.000,00 sebelumnya + (1% x Rp. 25.000.000.000,00) atau paling banyak Rp. 1.100.000.000,00 (satu milyar seratus juta rupiah);
- e. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 55.000.000.000,00 (lima puluh lima milyar rupiah) sampai dengan Rp. 105.000.000.000,00 (seratus lima milyar rupiah), jumlah pembiayaan adalah biaya sampai dengan Rp.55.000.000.000,00 sebelumnya + (0,5% x Rp. 50.000.000.000,00) atau paling banyak Rp. 1.350.000.000,00 (satu milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah); atau
- f. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 105.000.000.000,00 (seratus lima milyar rupiah), jumlah pembiayaan adalah biaya sampai dengan Rp.105.000.000.000,00 sebelumnya + (0,25% x Rp. 100.000.000.000,00) atau paling banyak Rp. 1.600.000.000,00 (satu milyar enam ratus juta rupiah).

#### Pasal 97

- (1) Seluruh hasil pengadaan barang dicatat oleh Pengurus Barang dan dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah secara berkala.
- (2) Laporan hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. hasil pengadaan barang inventaris belanja modal yang dipakai sendiri dan/atau belanja modal bantuan yang dihibahkan; dan
  - b. hasil pengadaan barang habis pakai.
- (3) Nilai yang dicantumkan dalam laporan hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan guna memperoleh barang dimaksud, termasuk PPN.

#### Bagian Keempat

### **Pemeriksaan Barang Daerah/Penilaian Pekerjaan**

#### Paragraf 1

### **Pemeriksaan Barang Daerah**

#### Pasal 98

- (1) Pemeriksaan terhadap barang daerah dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan oleh pejabat penerima barang/hasil pekerjaan dengan cara membandingkan antara kondisi fisik barang dengan spesifikasi/jumlah barang yang tercantum dalam Surat Pesanan.
- (2) Pada setiap Perangkat Daerah, dibentuk 1 (satu) Panitia dan / atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

- (3) Kelompok masyarakat penerima swakelola dapat menjadi anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan.
- (4) Tugas pokok dan kewenangan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
  - c. membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan barang/hasil pekerjaan; dan
  - d. menyerahkan barang kepada pengurus barang yang dibuktikan dengan berita acara penerimaan barang yang ditandatangani oleh pengurus barang.

## Paragraf 2

### **Penilaian Pekerjaan**

#### Pasal 99

- (1) Dalam hal mendukung tugas pokok, PPK membentuk Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dan pengawas lapangan konstruksi
- (2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dijabat oleh 1 (satu) orang dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berjumlah minimal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang berasal dari pegawai negeri instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b) memahami isi kontrak;
  - c) memiliki kualifikasi teknis;
  - d) menandatangani Pakta Integritas; dan
  - e) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan
- (4) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
  - a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b) menerima hasil pekerjaan setelah melalui pemeriksaan/pengujian (jika diperlukan); dan
  - c) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- (5) Dalam hal penilaian pekerjaan memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang menggunakan penyedia jasa ahli baik perorangan ahli maupun berbadan hukum yang kompeten untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Pengawas lapangan pekerjaan konstruksi dapat menggunakan penyedia jasa melalui jasa konsultan pengawasan konstruksi, baik konsultan ahli perorangan maupun berbadan hukum yang kompeten dibidangnya.
- (8) Pengawas lapangan pekerjaan konstruksi memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - a) Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
  - b) Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
  - c) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
  - d) Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi;
  - e) Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
  - f) Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
  - g) Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawings*) sebelum serah terima I;
  - h) Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan; dan
  - i) Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan kedua pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.
- (9) Pemilihan penyedia jasa pengawasan harus berdasarkan ketentuan perubahan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (10) Penyedia jasa pengawasan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada PPK.

## Bagian Kelima

### **Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara**

#### Pasal 100

- (1) Setiap pembangunan bangunan gedung negara yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah harus mendapatkan bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis.
- (2) Pengelolaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tenaga pengelola teknis yang bersertifikat.
- (3) Tenaga pengelola teknis adalah tenaga teknis Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung negara, yang ditugaskan untuk membantu Perangkat Daerah dalam pembangunan bangunan gedung negara.
- (4) Tenaga pengelola teknis bertugas membantu dalam pengelolaan kegiatan pembangunan bangunan gedung negara di bidang teknis administratif.

## BAB VIII

### **STANDARISASI BIAYA**

#### Pasal 101

Standarisasi biaya merupakan batas tertinggi yang diperbolehkan dalam pelaksanaan kegiatan ditetapkan sebagai berikut :

#### **I. Belanja Pegawai**

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH(Rp)
1.	Tunjangan Pengguna Anggaran, berdasarkan nilai belanja langsung		
	a. nilai s/d Rp. 1 milyar	Orang/bln	450.000
	b. nilai diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 5 milyar	Orang/bln	500.000
	c. nilai diatas Rp. 5 milyar	Orang/bln	550.000
2.	Tunjangan Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan nilai belanja langsung		
	a. nilai s/d Rp. 100 juta	Orang/bln	250.000
	b. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta	Orang/bln	300.000
	c. nilai diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta	Orang/bln	350.000
	d. nilai diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar	Orang/bln	400.000
	e. nilai diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 5 milyar	Orang/bln	450.000
	f. nilai diatas Rp. 5 milyar	Orang/bln	500.000
	g. dana kapitasi	Orang/bln	450.000
3.	Honorarium PPTK berdasarkan total nilai seluruh kegiatan		
	a. nilai s/d Rp. 50 juta	Orang/bln	150.000
	b. nilai diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta	Orang/bln	200.000
	c. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta	Orang/bln	250.000
	d. nilai diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta	Orang/bln	300.000
	e. nilai diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar	Orang/bln	350.000
	f. nilai diatas Rp. 1 milyar	Orang/bln	400.000
	g. dana kapitasi	Orang/bln	400.000

4.	Tunjangan Pejabat pelaksana fungsi tata usaha keuangan, berdasarkan nilai anggaran yang dikelola a. nilai anggaran s/d Rp. 5 milyar - PPK-SKPD - Petugas Verifikasi dan Perbendaharaan - Petugas Akuntansi dan Pelaporan b. nilai anggaran diatas Rp. 5 milyar - PPK-SKPD - Petugas Verifikasi dan Perbendaharaan - Petugas Akuntansi dan Pelaporan	Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln	400.000 250.000 250.000 450.000 300.000 300.000
5.	Tunjangan Bendahara Pengeluaran, berdasarkan nilai anggaran yang dikelola a. nilai anggaran s/d Rp. 5 milyar b. nilai anggaran diatas Rp. 5 milyar c. dana kapitasi	Orang/bln Orang/bln Orang/bln	400.000 450.000 350.000
6.	Tunjangan Bendahara Pembantu Gaji, berdasarkan nilai anggaran yang dikelola a. nilai s/d Rp. 5 milyar b. nilai diatas Rp. 5 milyar	Orang/bln Orang/bln	250.000 300.000
7.	Tunjangan Bendahara Pengeluaran Pembantu	Orang/bln	300.000
8.	Tunjangan Bendahara Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan	Orang/bln	450.000
9.	Tunjangan Bendahara Pembantu Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan	Orang/bln	300.000
10.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi a. nilai s/d Rp. 50 juta - Pejabat Pengadaan b. nilai diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 200 juta - Pejabat Pengadaan b. nilai diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris - Anggota c. nilai diatas Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris - Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket	100.000 150.000 250.000 225.000 200.000 300.000 275.000 250.000
11.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi a. nilai s/d Rp. 50 juta - Pejabat Pengadaan b. nilai diatas Rp.50 juta s/d Rp. 200 juta - Pejabat Pengadaan b. nilai diatas Rp. 200 juta s/d Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris - Anggota c. nilai diatas Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris - Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket	100.000 150.000 350.000 325.000 300.000 400.000 375.000 350.000
12.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi a. nilai s/d Rp. 50 juta - Pejabat Pengadaan	Orang/bln	150.000

	b. nilai diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 200 juta - Ketua - Sekretaris - Anggota c. nilai diatas Rp. 200 juta - Ketua - Sekretaris - Anggota	Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket	250.000 225.000 200.000 300.000 275.000 250.000
13.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang e-Purchasing a.nilai s/d 50 juta - Pejabat Pengadaan b. nilai diatas Rp. 50 juta s/d 200 juta - Pejabat Pengadaan - Panitia Pengadaan a. Ketua b. Sekretaris c. Anggota c. nilai diatas Rp. 200 juta s/d Rp. 500 juta - Pejabat Pengadaan - Panitia Pengadaan a. Ketua b. Sekretaris c. Anggota d. nilai diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar - Pejabat Pengadaan - Panitia Pengadaan a. Ketua b. Sekretaris c. Anggota e. nilai diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 5 milyar - Pejabat Pengadaan - Panitia Pengadaan a. Ketua b. Sekretaris c. Anggota f.nilai diatas Rp. 5 milyar - Pejabat Pengadaan - Panitia Pengadaan a. Ketua b. Sekretaris c. Anggota	Org/bln Org/bln Org/paket Org/paket Org/paket Org/bln Org/paket Org/paket Org/paket Org/bln Org/paket Org/paket Org/paket Org/bln Org/paket Org/paket Org/paket Org/bln Org/paket Org/paket Org/paket	100.000 150.000 150.000 125.000 100.000 200.000 250.000 225.000 200.000 250.000 300.000 275.000 250.000 300.000 400.000 375.000 350.000 350.000 600.000 550.000 500.000
14.	Honorarium Pejabat/Panitia Penerimaan Barang/hasil Pekerjaan (selama kegiatan berlangsung) a. nilai s/d Rp. 200 juta - Pejabat b. nilai diatas 200 juta - Ketua - Anggota	Orang/bln Orang/paket Orang/paket	150.000 250.000 200.000
15.	Tunjangan Bendahara Penerima PAD, untuk penerimaan selama 1 (satu) tahun a. nilai penerima 0 s.d 5 juta b. nilai penerimaan diatas 5 s/d Rp. 10 juta c. nilai penerimaan diatas Rp. 10 juta s/d Rp. 100 juta	Orang/bln Orang/bln Orang/bln	50.000 75.000 100.000



	d. nilai penerimaan diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 5 milyar	Orang/bln	150.000
	e. nilai penerimaan diatas Rp. 5 milyar	Orang/bln	300.000
16.	Tunjangan Pengurus Barang		
	a. nilai barang s/d Rp. 5 milyar	Orang/bln	200.000
	b. nilai barang diatas Rp. 5 milyar	Orang/bln	250.000
17.	Honorarium Pengawas Lapangan	Orang/bln	100.000
18.	Honorarium Tim Penilai Angka Kredit		
	a. Ketua	Orang/bln	150.000
	b. Sekretaris	Orang/bln	100.000
	d. Anggota	Orang/bln	80.000
19.	Honorarium Pelaksana Kegiatan Langsung		
	a. nilai kegiatan s/d Rp. 50 juta		
	- Ketua	Orang/bln	150.000
	- Sekretaris	Orang/bln	125.000
	- Anggota	Orang/bln	100.000
	b. nilai kegiatan diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta		
	- Ketua	Orang/bln	175.000
	- Sekretaris	Orang/bln	150.000
	- Anggota	Orang/bln	125.000
	c. nilai kegiatan diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta		
	- Ketua	Orang/bln	200.000
	- Sekretaris	Orang/bln	175.000
	- Anggota	Orang/bln	150.000
	d. nilai kegiatan diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta		
	- Ketua	Orang/bln	225.000
	- Sekretaris	Orang/bln	200.000
	- Anggota	Orang/bln	175.000
	e. nilai kegiatan diatas Rp. 500 juta		
	- Ketua	Orang/bln	250.000
	- Sekretaris	Orang/bln	225.000
	- Anggota	Orang/bln	200.000
20.	Nilai honor petugas identifikasi tanah Pemkab (perbidang tanah objek sertifikasi)		
	a. Petugas ukur		
	I. Lokasi Pamekasan, Tlanakan, Proppo		
	a) Luas s/d 5.000m <sup>2</sup>	Org/paket	150.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000m <sup>2</sup>	Org/paket	200.000
	c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
	II. Lokasi Galis, Larangan, Pademawu		
	a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	200.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
	c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
	III. Lokasi Pegantenan, Pakong, Kadur, Palengaan		
	a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
	c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	350.000
	IV. Lokasi Waru, Pasean, Batumarmar		
	a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	350.000
	c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	400.000



b. Kepala Seksi BPN		
I. Lokasi Pamekasan, Tlanakan, Proppo		
a) Luas s/d 5.000m <sup>2</sup>	Org/paket	200.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	400.000
II. Lokasi Galis, Larangan, Pademawu		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	200.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	400.000
III. Lokasi Pegantenan, Pakong, Kadur, Palengaan		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	350.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	450.000
IV. Lokasi Waru, Pasean, Batumarmar		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	350.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	450.000
c. Kepala Sub Seksi BPN		
I. Lokasi Pamekasan, Tlanakan, Proppo		
a) Luas s/d 5.000m <sup>2</sup>	Org/paket	150.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	350.000
II. Lokasi Galis, Larangan, Pademawu		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	150.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	350.000
III. Lokasi Pegantenan, Pakong, Kadur, Palengaan		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	200.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	400.000
IV. Lokasi Waru, Pasean, Batumarmar		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	400.000
d. Staf BPN		
I. Lokasi Pamekasan, Tlanakan, Proppo		
a) Luas s/d 5.000m <sup>2</sup>	Org/paket	150.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	350.000
II. Lokasi Galis, Larangan, Pademawu		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	150.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	350.000
III. Lokasi Pegantenan, Pakong, Kadur, Palengaan		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	200.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	400.000
IV. Lokasi Waru, Pasean, Batumarmar		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
c) Luas> 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	400.000
e. Camat setempat (semua lokasi)		
a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000

	c) Luas > 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	350.000
	f. Kades setempat (semua lokasi)		
	a) Luas s/d 5.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	200.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	250.000
	c) Luas > 10.000 m <sup>2</sup>	Org/paket	300.000
22.	Upah jasa kerja identifikasi persiapan sertifikasi tanah Pemkab :		
	a. Penanaman patok beton (termasuk jasa angkut dari titik kumpul patok ke masing-masing titik patok/patok standart aset)	Org/Patok	25.000
	b. Menaikkan patok ke kendaraan pengangkut patok (patok standar aset)	Org/Patok	5.000
	c. Menurunkan patok dari kendaraan pengangkut patok (patok standar aset)	Org/Patok	5.000
	d. Pemasangan patok sementara (patok bambu/kayu)	Org/Patok	3.000
23.	Honorarium tenaga ahli dan personil di bidang penelitian secara swakelola :		
I	a. Peneliti Utama (maksimum 4 jam/hari)	OJ	60.000
I	b. Peneliti Madya (maksimum 4 jam/hari)	OJ	50.000
.	c. Peneliti Muda (maksimum 4 jam/hari)	OJ	40.000
	d. Peneliti Pertama (maksimum 4 jam/hari)	OJ	35.000
B	e. Peneliti (Non Fungsional Peneliti)	OJ	30.000
24.	Honorarium Tim pengelola teknis bangunan gedung negara :		
a	a. nilai kegiatan 0 s/d Rp. 200 juta	Org/bln	250.000
n	- Pejabat		
j	b. nilai kegiatan diatas Rp. 200 juta s/d Rp. 1 Milyar		
a	- Ketua	Org/bln	300.000
R	- Sekretaris	Org/bln	250.000
a	- Anggota	Org/bln	200.000
p	c. nilai kegiatan diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 5 Milyar		
a	- Ketua	Org/bln	350.000
t	- Sekretaris	Org/bln	300.000
,	- Anggota	Org/bln	250.000
D	d. nilai kegiatan diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar		
i	- Ketua	Org/bln	400.000
k	- Sekretaris	Org/bln	350.000
l	- Anggota	Org/bln	300.000
a	e. nilai kegiatan diatas Rp. 10 Milyar		
t	- Ketua	Org/bln	600.000
/	- Sekretaris	Org/bln	550.000
K	- Anggota	Org/bln	500.000
u			

**rus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimtek dan Sejenisnya, Study Banding dan Tunjangan Tugas Belajar**

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH Rp
1.	Uang saku bagi peserta Rapat/Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimtek serta tugas belajar di luar daerah		
	a. untuk pelaksanaan kurang dari 30 hari		
	- Eselon IIa	Org/hari	750.000
	- Eselon IIb	Org/hari	525.000
	- Eselon III	Org/hari	375.000

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eselon IV/jabatan fungsional</li> <li>- Staf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Org/hari</li> <li>Org/hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>300.000</li> <li>265.000</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. untuk pelaksanaan lebih dari 30 hari (diberikan secara lumpsom)</li> <li>- Eselon IIa</li> <li>- Eselon IIb</li> <li>- Eselon III</li> <li>- Eselon IV dan jabatan fungsional</li> <li>- Staf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Org/paket</li> <li>Org/paket</li> <li>Org/paket</li> <li>Org/paket</li> <li>Org/paket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>18.700.000</li> <li>16.500.000</li> <li>12.000.000</li> <li>9.750.000</li> <li>8.250.000</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uang saku peserta Study Banding</li> <li>a. Eselon IIa</li> <li>b. Eselon IIb</li> <li>c. Eselon III</li> <li>d. Eselon IV</li> <li>e. Staf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>750.000</li> <li>525.000</li> <li>375.000</li> <li>300.000</li> <li>265.000</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarium Nara Sumber (1 jam pelajaran/jp adalah 45 menit)</li> <li>a. Pejabat Daerah Esselon II/Pejabat setingkat Esselon II</li> <li>b. Pejabat Daerah Esselon III/Pejabat setingkat Esselon III</li> <li>c. Pejabat Daerah Esselon IV/Pejabat setingkat Esselon IV</li> <li>d. Praktisi, LSM, Perguruan Tinggi Lokal</li> <li>e. Pakar, Profesional, Pembicara Khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orang/jp</li> <li>Orang/jp</li> <li>Orang/jp</li> <li>Orang/jp</li> <li>Orang/jp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>300.000</li> <li>250.000</li> <li>200.000</li> <li>200.000</li> <li>sesuai MOU/ tarif yang disepakati</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uang Pengganti transportasi bagi non Pegawai Negeri Sipil peserta Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnyadi dalam daerah</li> <li>a. untuk pelaksanaan paling lama 6 hari</li> <li>b. untuk pelaksanaan lebih dari 6 hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Org/hari</li> <li>Org/paket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>40.000</li> <li>240.000</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarium penyusunan naskah/materi pelajaran/makalah sebagai bahan hand out pengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100.000</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarium petugas stand pameran yang dilaksanakan di luar daerah</li> <li>a. Eselon IIa</li> <li>b. Eselon IIb</li> <li>c. Eselon III</li> <li>d. Eselon IV</li> <li>e. Staf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>750.000</li> <li>525.000</li> <li>375.000</li> <li>300.000</li> <li>265.000</li> </ul>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarium petugas stand pameran yang dilaksanakan di dalam daerah</li> <li>a. Eselon IIa</li> <li>b. Eselon IIb</li> <li>c. Eselon III</li> <li>d. Eselon IV</li> <li>e. Staf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> <li>Orang/hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>150.000</li> <li>125.000</li> <li>100.000</li> <li>75.000</li> <li>50.000</li> </ul>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tunjangan beasiswa program gelar / non gelar bagi pegawai negeri sipil di luar daerah</li> <li>1. Program Diploma I, II dan III dan Diploma IV / Strata 1</li> <li>i. Biaya Hidup dan Biaya Operasional</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma I dan Diploma III</li> <li>▪ Diploma IV dan Strata I</li> </ul>	OT	15.000.000
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma I</li> <li>▪ Diploma III</li> <li>▪ Diploma IV dan Strata 1</li> </ul>	OT	1.200.000
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma III</li> <li>▪ Diploma IV dan Strata 1</li> </ul>	OT	1.500.000
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma IV dan Strata 1</li> </ul>	OT	1.750.000
	iii. Uang Saku Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar DI, DIII, DIV dan S1	Orang/ semester	6.000.000 /semester
	2. Program Strata 2 / SP-1		
	a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strata 2 dan Spesialis 1</li> </ul>	OT	19.000.000
	b. Uang Buku dan Referensi pertahun		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strata 2 dan Spesialis 1</li> </ul>	OT	2.000.000
	c. Uang Saku Pegawai Negeri Sipil tugas belajar S2/ SP-1	Orang/ semester	7.000.000/ semester
	3. Biaya Point 1 dan 2 tidak termasuk biaya pendidikan. Biaya pendidikan dibayar ad cost sesuai yang berlaku di Perguruan tinggi / Lembaga yang bersangkutan		
9.	Tunjangan bagi aparat Pengawasan yang melaksanakan tugas Pemeriksaan Perangkat Daerah		
	a. Penanggung Jawab	Orang/obrik	500.000
	b. Wakil Penanggung Jawab	Orang/obrik	400.000
	c. Pengendali Teknis	Orang/HP	375.000
	d. Ketua Tim	Orang/HP	350.000
	e. Anggota	Orang/HP	300.000
	f. Pengolah Data	Orang/HP	250.000

#### IV. Belanja Honorarium/Tunjangan Non Kegiatan Langsung

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)	KET
1.	Honorarium Baperjakat			
	a. Ketua	Orang/bln	300.000	
	b. Sekretaris	Orang/bln	275.000	
	c. Anggota	Orang/bln	250.000	
2.	Honorarium TAPD			
	a. Ketua	Orang/bln	300.000	
	b. Sekretaris	Orang/bln	275.000	
	c. Anggota	Orang/bln	250.000	
3.	Honorarium Tim TPTGR			
	a. Ketua	Org/bln	300.000	Selama ada aktifitas TPTGR
	b. Sekretaris	Org/bln	275.000	
	c. Anggota	Org/bln	250.000	
4.	Honorarium Panitia Penghapusan Barang Daerah			Selama ada aktifitas penghapusan barang
	a. Ketua	Org/bln	150.000	
	b. Wakil Ketua	Org/bln	125.000	
	c. Sekretaris/Anggota	Org/bln	100.000	
5.	Tunjangan bagi pegawai yang melaksanakan pekerjaan khusus			
	a. Ajudan Bupati/Wakil Bupati	Orang/bln	250.000	
	b. Staf Sekpri Bupati/Wakil Bupati/Sekda/ Asisten Sekda, Sopir Sekda	Orang/bln	150.000	

	c. Sopir Bupati/Wakil Bupati	Orang/bln	200.000	
	d. Staf urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati	Orang/bln	100.000	
6.	Honorarium Pendamping Rapat/Panitia Musyawarah/Panitia Anggaran (Staf Sekretariat DPRD)	Orang/bln	200.000	
7	Honorarium Panitia Pengadaan Tanah			
	a. nilai s/d Rp. 100 juta			
	- Ketua	Orang/paket	200.000	
	- Sekretaris/Anggota	Orang/paket	150.000	
	b. nilai diatas Rp. 100 s/d Rp.500 juta			
	- Ketua	Orang/paket	250.000	
	- Sekretaris/Anggota	Orang/paket	200.000	
	c. nilai diatas Rp. 500 juta			
	- Ketua	Orang/paket	300.000	
	- Sekretaris/Anggota	Orang/paket	250.000	
8	Honorarium Tim Asistensi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah			
	- Ketua	Orang/bln	300.000	
	- Sekretaris	Orang/bln	275.000	
	- Anggota	Orang/bln	250.000	

#### IV. Belanja Barang/Jasa

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Liter/Rp)
1.	BBM kendaraan dinas		
	a. Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas/Badan, Inspektur dan Direktur RSUD Dr. H. Slamet Martodirjo.	Mobil/bln	150 liter
	b. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.	Mobil/bln	100 liter
	c. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD.	Mobil/bln	75 liter
	d. Camat dan Direktur RSUD Waru	Mobil/bln	100 liter
	e. Mobil operasional Satuan Pol. PP	Mobil/bln	150 liter
	f. Mobil Pemadam Kebakaran	Mobil/bln	100 liter
	g. Mobil Perpustakaan Keliling	Mobil/bln	100 liter
	h. Mobil operasional PJU	Mobil/bln	100 liter
	i. Mobil Pool Sekretariat Daerah	Mobil/bln	100 liter
	j. Mobil operasional Perangkat Daerah	Mobil/bln	100 liter
	k. Mobil Minibus Pemda	Mobil/bln	100 liter
	l. Mobil Puskesmas Keliling	Mobil/bln	100 liter
	m. Sepeda motor Patwal	Motor/bln	50 liter
	n. Sepeda Motor Roda 3	Motor/bln	50 liter
	o. Mobil Pengangkut Sampah	Mobil/rute	15 liter
	p. Sepeda Motor Roda 3 Pengangkut Sampah	Motor/rute	1.5 liter
2.	Pelumas mesin kendaraan dinas		
	a. Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas/Badan, Inspektur dan Direktur RSUD Dr. H. Slamet Martodirjo.	Mobil/triwulan	500.000
	b. Kepala Bagian, Camat, Direktur RSUD Waru	Mobil/triwulan	500.000
	c. Mobil Operasional Perangkat Daerah	Mobil/triwulan	500.000
	d. Operasional Jenis Truk	Mobil/triwulan	500.000

3.	Pelumas Porsnelling mobil dinas a. Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas/Badan, Inspektur, Direktur RSUD Dr. H. Slamet Martodirjo, Kepala Bagian, Camat dan Direktur RSUD Waru. b. Mobil operasional Perangkat Daerah	Triwulan  Triwulan	120.000  150.000
4.	Konsumsi/hidangan rapat a. Prasmanan VVIP khusus Pendopo (Tamun : Pejabat Negara, Presiden, Wakil Presiden, Menteri) b. Prasmanan tamu VIP c. Prasmanan tamu biasa d. Nasi kotak + minum e. Kue kotak/buah VIP+ minum f. Kue kotak/buahbiasa + minum g. Nasi Tumpeng	Orang  Orang Orang Orang Orang Orang Paket	100.000  70.000 50.000 25.000 15.000 10.000 300.000
5.	Biaya konsumsi untuk kegiatan yang dilaksanakan di luar daerah	Orang/ Makan	50.000
6.	a. Biaya pembuatan spanduk dan biaya pemasangan b. Biaya dokumentasi foto	Buah  Ls	250.000  350.000

#### V. Sewa

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)	KET.
1.	a. Sewa ruangan kecil kapasitas sampai dengan 100 orang b. Sewa ruangan besar kapasitas diatas 100 orang	Hari  Hari	1.000.000  1.500.000	
2.	a. Sewa Ruang Rapat paket, kapasitas sampai dengan 100 orang b. Sewa Ruang Rapat paket, kapasitas diatas 100 orang	Org/paket/hari  Org/paket/hari	250.000  300.000	ruangan dan konsumsi
3.	Sewa maksimal kendaraan/mobil untuk kegiatan Dinas : a. Inova, Avanza dan sejenisnya - Baperwil Pamekasan - Baperwil Malang - Baperwil Jember - Baperwil Bojonegoro - Baperwil Madiun b. Bismini, elf dan sejenisnya - Baperwil Pamekasan - Baperwil Malang - Baperwil Jember - Baperwil Bojonegoro - Baperwil Madiun c. Bis - Baperwil Pamekasan - Baperwil Malang - Baperwil Jember - Baperwil Bojonegoro - Baperwil Madiun	Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari  Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari  Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari	500.000 600.000 800.000 800.000 800.000  1.500.000 1.750.000 2.000.000 2.000.000 2.000.000  2.500.000 2.500.000 3.000.000 3.000.000 3.000.000	Sudah termasuk honorarium sopir dan non BBM



## VI. Biaya Pemeliharaan

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)
1.	Pemeliharaan mobil Dinas untuk perbaikan berat, mesin, kelengkapan mobil dan body		
	a. Sedan (VIP)	Tahun	20.000.000
	b. Jenis truck	Tahun	15.000.000
	c. Pick up/station	Tahun	10.000.000
2.	Pemeliharaan bangunan/gedung kantor	M <sup>2</sup> /Tahun	50.000

### Pasal 102

- (1) Besarnya biaya eksploitasi mobil dalam rangka melaksanakan tugas keluar Daerah, ditetapkan sebagai berikut :

TUJUAN	HONORARIUM SOPIR (Rp)	BIAYA MAKSIMAL EKSPLOITASI (Rp)	KET
a. Sampang	100.000	200.000	a. Biaya eksploitasi mobil belum termasuk uang harian b. Honorarium sopir sudah termasuk dengan uang makan c. Bukti pengeluaran riil dilampirkan d. Besarnya honorarium sopir dan biaya eksploitasi mobil untuk perjalanan pulang pergi
b. Bangkalan dan Sumenep	100.000	300.000	
c. Surabaya, Sidoarjo, Gresik	150.000	560.000	
d. Malang, Blitar, Lamongan, Mojokerto, Pasuruan	200.000	760.000	
e. Tulungagung, Kediri, Jombang, Tuban	200.000	950.000	
f. Probolinggo, Lumajang, Jember, Bondowoso, Situbondo	200.000	1.150.000	
g. Pacitan, Madiun, Magetan, Nganjuk, Trenggalek, Ponorogo, Ngawi, Bojonegoro	200.000	1.150.000	
h. Banyuwangi	200.000	1.250.000	
i. Jogjakarta dan sekitarnya	300.000	1.450.000	

- (2) Penggunaan mobil dinas keluar Daerah lebih dari 1 (satu) hari, diberikan tambahan biaya eksploitasi mobil setiap hari sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) dan honor sopir tiap hari sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).

- (3) Besarnya tambahan BBM untuk eksploitasi mobil bagi sopir yang melaksanakan tugas dalam Daerah setiap hari (pulang pergi), ditetapkan sebagai berikut :

TUJUAN	HONORARIUM (Rp)	EKSPLOITASI (Liter)
a. Pamekasan Dalam Kota	0	10 liter
b. Pamekasan-Tlanakan	0	10 liter
c. Pamekasan-Pademawu	0	10 liter
d. Pamekasan-Galis	0	10 liter
e. Pamekasan-Larangan	0	10 liter
f. Pamekasan-Proppo	0	10 liter
g. Pamekasan-Kadur	0	15 liter
h. Pamekasan-Palengaan	0	15 liter
i. Pamekasan-Pegantenan	0	15 liter
j. Pamekasan-Pakong	0	15 liter
k. Pamekasan-Waru	0	20 liter
l. Pamekasan-Batumarmar	0	20 liter
m. Pamekasan-Pasean	0	25 liter
n. Keliling 13 Kecamatan dalam sehari	0	30 liter

- (4) Besarnya tambahan BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambah dengan ketentuan sebagai berikut :
- dari Kecamatan ke Desa, ditambah sebesar 5 (lima) liter;
  - apabila dilaksanakan secara estafet, maka untuk setiap Kecamatan ditetapkan sebagai berikut :
    - jika jarak jauh, ditambah 10 (sepuluh) liter;
    - jika jarak dekat, ditambah 5 (lima) liter;
  - harga BBM disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 103

Standarisasi biaya perjalanan dinas dalam daerah ditetapkan sebagai berikut :

- Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah, dari Pusat Kota Pamekasan menuju Kecamatan PP

No	JABATAN	KECAMATAN WARU, PASEAN, BATUMARMAR (Rp)	KECAMATAN SELAIN KECAMATAN WARU, PASEAN, BATUMARMAR (Rp)	KETERANGAN
1	Eselon II a	Uang Makan 100.000/hari	Uang Makan 100.000/hari	
2	Eselon IIb, Camat, Direktur RSUD Waru dan Kabag. di lingkungan Sekda	Uang Makan 50.000/hari	Uang Makan 50.000/hari	
3	Eselon III, Selain Camat, Direktur RSUD Waru dan Kabag. di lingkungan Sekda	Uang Transport 40.000/hari Uang Makan 50.000/hari	Uang Transport 20.000/hari Uang Makan 40.000/hari	
4	Eselon IV	Uang Transport 30.000/hari Uang Makan 50.000/hari	Uang Transport 15.000/hari Uang Makan 35.000/hari	

5	Staf	Uang Transport 20.000/hari Uang Makan 50.000/hari	Uang Transport 10.000/hari Uang Makan 30.000/hari	
---	------	--	--	--

II. Biaya Perjalanan Dinas PP Dalam Kecamatan yang Berlaku Bagi Pegawai Kecamatan yang Bersangkutan

NO	JABATAN	BIAYA	KETERANGAN
1	Eselon III	40.000/hari	-
2	Eselon IV	30.000/hari	-
3	Staf	25.000/hari	-

Pasal 104

- (1) Setiap melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah luar provinsi, biaya transportasi dapat diberikan Pergantian sesuai bukti Pengeluaran riil.
  - a) Pesawat Terbang : kelas ekonomi
  - b) Kereta/Bus : Kelas eksekutif
- (2) Standarisasi biaya fasilitas penginapan ditetapkan paling banyak sebagai berikut:

Jabatan	Standart Hotel	Standart Kamar
Eselon IIa, IIb, Camat, Direktur RSUD Waru dan Kabag di lingkungan Sekda	Bintang Empat	Deluxe (tipe kamar satu tingkat diatas tipe terendah)
Eselon III, Selain Camat, Direktur RSUD Waru dan Kabag. di lingkungan Sekda	Bintang Empat	Standart (tipe kamar terendah pada hotel tersebut)
Eselon IV	Bintang Tiga	Deluxe (tipe kamar satu tingkat diatas tipe terendah)
Staf	Bintang Tiga	Standart (tipe kamar terendah pada hotel tersebut)

- (3) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, seluruh pegawai dapat menginap pada hotel yang sama, sesuai dengan fasilitas kamar yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan hotel atau tempat penginapan lainnya, diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari ketentuan standar biaya penginapan maksimal Rp.350.000,- (*tiga ratus ribu rupiah*) disertai lampiran harga hotel dan surat pernyataan sesuai dengan contoh lampiran 05.
- (5) Pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa SPD yang dilampiri tiket pesawat/kereta/bus dan kwitansi/nota pembayaran hotel.

Pasal 105

- (1) Standarisasi uang harian perjalanan dinas luar daerah untuk semua kegiatan ditetapkan sebagai berikut :

DAERAH	GOLONGAN JABATAN						K E T
	ESELON Ila	ESELON Iib	ESELON III		ESELON IV	STAF	
			Camat, Direktur RSUD Waru dan Kabag Sekda	Pejabat Lainnya			
Jawa Timur (tidak termasuk Madura)	1.250.000	900.000	750.000	600.000	525.000	465.000	
Madura	450.000	300.000	265.000	225.000	200.000	150.000	
Jogyakarta	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	480.000	
Jawa Tengah	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	450.000	
Jawa Barat	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	495.000	
Jakarta	1.500.000	1.050.000	900.000	750.000	700.000	645.000	
Banten	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	450.000	
Sumatera	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	450.000	
Bali	1.350.000	975.000	900.000	750.000	700.000	570.000	
Nusa Tenggara Barat	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	510.000	
Nusa Tenggara Timur	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	495.000	
Sulawesi	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	495.000	
Kalimantan	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	495.000	
Maluku	1.275.000	900.000	750.000	675.000	525.000	495.000	
Papua	1.350.000	975.000	900.000	750.000	750.000	720.000	

- (2) Bagi Pejabat Eselon II, selain mendapatkan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mendapatkan uang representatif sebesar Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) setiap hari yang diberikan secara lumpsum.
- (3) Standarisasi uang harian perjalanan dinas luar negeri untuk semua kegiatan ditetapkan sebagai berikut :  
(Dalam satuan US\$)

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
1	2	3	4	5	6	7
	<b>AMERIKA UTARA</b>					
1	Amerika Serikat	OH	527	473	417	343
2	Kanada	OH	447	404	368	307
	<b>AMERIKA SELATAN</b>					
3	Argentina	OH	395	277	242	241
4	Venezuela	OH	464	323	287	286
5	Brazil	OH	436	341	291	241
6	Chile	OH	415	316	270	222
7	Columbia	OH	386	281	240	221
8	Peru	OH	383	277	237	221
9	Suriname	OH	398	295	252	207
10	Ekuador	OH	385	273	242	241
	<b>AMERIKA TENGAH</b>					
11	Mexico	OH	429	318	282	281
12	Kuba	OH	406	305	261	221
13	Panama	OH	414	307	272	271
	<b>EROPA BARAT</b>					
14	Austria	OH	504	453	318	317

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
1	2	3	4	5	6	7
15	Belgia	OH	466	419	282	281
16	Perancis	OH	512	464	382	381
17	Rep. Federasi Jerman	OH	443	411	282	281
18	Belanda	OH	463	416	272	271
19	Swiss	OH	509	456	322	321
	<b>EROPA UTARA</b>					
20	Denmark	OH	472	427	275	241
21	Finlandia	OH	453	409	354	313
22	Norwegia	OH	517	465	288	286
23	Swedia	OH	466	436	342	341
24	Kerajaan Inggris	OH	587	534	432	431
	<b>EROPA SELATAN</b>					
25	Bosnia Herzegovina	OH	456	420	334	333
26	Kroasia	OH	483	444	353	352
27	Spanyol	OH	457	413	287	286
28	Yunani	OH	422	379	242	241
29	Italia	OH	520	472	372	371
30	Portugal	OH	425	382	242	241
31	Serbia	OH	401	361	313	277
	<b>EROPA TIMUR</b>					
32	Bulgaria	OH	406	367	320	284
33	Czech	OH	426	390	331	293
34	Hongaria	OH	421	381	339	300
35	Polandia	OH	401	361	313	277
36	Rumania	OH	416	381	313	277
37	Rusia	OH	556	512	407	406
38	Slovakia	OH	429	387	335	297
39	Ukraina	OH	425	382	328	290
	<b>AFRIKA BARAT</b>					
40	Nigeria	OH	361	313	292	291
41	Senegal	OH	334	276	206	201
	<b>AFRIKA TIMUR</b>					
42	Ethiopia	OH	312	257	192	167
43	Kenya	OH	334	276	206	196
44	Madagaskar	OH	296	244	182	181
45	Tanzania	OH	330	272	203	182
46	Zimbabwe	OH	285	244	216	215
47	Mozambique	OH	319	263	212	211
	<b>AFRIKA SELATAN</b>					
48	Namibia	OH	300	247	185	161
49	Afrika Selatan	OH	304	251	202	201
	<b>AFRIKA UTARA</b>					
50	Aljazair	OH	342	308	287	286
51	Mesir	OH	368	273	212	190
52	Maroko	OH	304	251	192	191
53	Tunisia	OH	293	241	187	186
54	Sudan	OH	342	282	210	184
55	Libya	OH	308	254	189	165
	<b>ASIA BARAT</b>					
56	Azerbaijan	OH	498	459	365	364
57	Bahrain	OH	405	286	222	208
58	Irak	OH	397	283	220	201

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
1	2	3	4	5	6	7
59	Yordania	OH	365	254	197	196
60	Kuwait	OH	406	283	257	256
61	Libanon	OH	357	267	207	186
62	Qatar	OH	386	276	215	196
63	Arab Suriah	OH	358	257	200	196
64	Turki	OH	365	270	210	188
65	Pst. Arab Emirat	OH	459	323	302	301
66	Yaman	OH	353	241	197	196
67	Saudi Arabia	OH	391	276	215	201
68	Kesultanan Oman	OH	359	254	197	185
	<b>ASIA TIMUR</b>					
69	Rep. Rakyat Cina	OH	378	238	207	206
70	Hongkong	OH	472	320	287	286
71	Jepang	OH	519	303	262	261
72	Korea Selatan	OH	421	326	297	296
73	Korea Utara	OH	395	238	207	206
	<b>ASIA SELATAN</b>					
74	Afganistan	OH	385	226	173	172
75	Bangladesh	OH	339	196	167	166
76	India	OH	352	263	242	241
77	Pakistan	OH	343	203	182	181
78	Srilanka	OH	348	201	167	166
79	Iran	OH	351	260	202	181
	<b>ASIA TENGAH</b>					
80	Uzbekistan	OH	392	352	287	254
81	Kazakhstan	OH	456	420	334	333
	<b>ASIA TENGGARA</b>					
82	Philipina	OH	412	278	222	221
83	Singapura	OH	424	290	224	221
84	Malaysia	OH	381	253	212	211
85	Thailand	OH	392	275	211	201
86	Myanmar	OH	368	250	197	196
87	Laos	OH	380	262	202	196
88	Vietnam	OH	383	265	204	196
89	Brunei Darussalam	OH	374	256	197	196
90	Kamboja	OH	296	225	197	196
91	Timor Leste	OH	392	354	229	196
	<b>ASIA PASIFIK</b>					
92	Australia	OH	439	403	272	271
93	Selandia Baru	OH	392	246	222	221
94	Kaledonia Baru	OH	425	387	276	224
95	Papua Nugini	OH	385	353	237	192
96	Fiji	OH	363	329	221	179

Keterangan :

1. Golongan A adalah Bupati/Wakil Bupati;
2. Golongan B adalah Ketua/Wakil ketua dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Eselon II dan Pejabat lainnya setara;
3. Golongan C adalah Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai Golongan IV/b;
4. Golongan D adalah Pegawai Negeri Sipil selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C.

- (4) Standarisasi biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah PP untuk semua kegiatan ditetapkan sebagai berikut :

DAERAH	GOLONGAN JABATAN					KET
	ESELON II	ESELON III		ESELON IV	STAF	
		Camat, Direktur RSUD Waru dan Kabag Sekda	Pejabat Lainnya			
1. Sumenep Sampang Bangkalan	Eksplorasi Mobil	Eksplorasi Mobil	75.000 50.000 100.000	50.000 40.000 75.000	40.000 35.000 60.000	
2. Pamekasan- Surabaya/ Sidoarjo / Gresik	Eksplorasi Mobil	Eksplorasi Mobil	250.000	250.000	250.000	
3. Baperwil Malang	Eksplorasi Mobil	Eksplorasi Mobil	300.000	300.000	300.000	
4. Baperwil Bojonegoro	Eksplorasi Mobil	Eksplorasi Mobil	350.000	350.000	350.000	
5. Baperwil Jember	Eksplorasi Mobil	Eksplorasi Mobil	400.000	400.000	400.000	
6. Baperwil Madiun	Eksplorasi Mobil	Eksplorasi Mobil	400.000	400.000	400.000	

- (5) Uang transportasi lokal ditempat tujuan diberikan sebesar Rp.500.000 (*lima ratus ribu rupiah*) untuk setiap melaksanakan perjalanan dinas diluar Jawa Timur.
- (6) Khusus Jawa Timur untuk transportasi lokal diberikan sebesar Rp.200.000, (*dua ratus ribu rupiah*) tidak termasuk Madura.
- (7) Uang Transportasi lokal tidak diberikan apabila perjalanan dinas menggunakan biaya eksplorasi mobil.

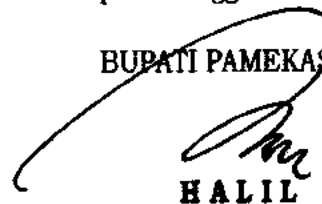
**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 106

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 11 Januari 2018

BUPATI PAMEKASAN,

  
**HALIL**

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 11 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,

  
**MOHAMAD ALWI**

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2018 NOMOR 4



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**  
**DINAS/BADAN.....**  
**KABUPATEN PAMEKASAN**  
**Jl. .... Telp. ( 0324 ) .....**  
**P A M E K A S A N**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/HASIL PEKERJAAN\*)**

Nomor : ...../BAPB/20.....

Tanggal : ..... 20.....

Pada hari ini ....., Tanggal ....., Bulan ....., Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Ketua
2. .... : Sekretaris
3. .... : Anggota

Selaku Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas / Badan / Kantor ..... Kabupaten Pamekasan, tanggal, ....., Nomor : ...../...../...../20....., telah melakukan Pemeriksaan dan uji coba\*\*) Barang/Hasil Pekerjaan\*)

Pada Kegiatan : .....

Nomor DPA : .....

Berupa :

No	NAMA BARANG	SPEK MERK	HARGA SATUAN	VOLUME	JUMLAH
1.			.....	.....	.....
<b>JUMLAH + PPN</b>					.....
<b>Terbilang : .....</b>					

yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa :

Nama Perusahaan : **CV.** .....

Pimpinan/Direktur : .....

Alamat : Jl. ....

N.P.W.P : .....

Total Harga Penawaran : Rp. ....

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor ...../SPK/20..., tanggal ..... 20..., dengan kesimpulan bahwa barang/hasil pekerjaan\*) tersebut setelah dilakukan Pemeriksaan dengan Teliti, dinyatakan diterima dalam keadaan baik dan lengkap sesuai dengan Surat Pesanan Kontrak.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan\*) ini dibuat dalam rangkap 4 ( empat ) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG / JASA

PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
 DINAS/BADAN.....  
 KABUPATEN PAMEKASAN  
 TAHUN ANGGARAN 20.....

Stempel CV

.....  
 Direktur CV. ....

- |         |        |
|---------|--------|
| 1. .... | 1..... |
| 2. .... | 2..... |
| 3. .... | 3..... |

\*) Barang/Hasil Pekerjaan : Pilih sesuai jenis pekerjaan

\*\*) Uji coba barang jika diperlukan





**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**  
**DINAS/BADAN.....**  
**KABUPATEN PAMEKASAN**  
**Jl. .... Telp. ( 0324 ) .....**  
**P A M E K A S A N**

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/HASIL PEKERJAAN\*)**

Nomor : / /...../BAPB/20.....

Tanggal : ..... 20.....

Pada hari ini ....., Tanggal ....., Bulan ....., Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- NAMA : .....
- NIP : .....

Selaku Pengurus Barang sesuai keputusan BupatiPamekasan tanggal ....., Nomor : ..... telah menerima barang/hasil pekerjaan\*)

Pada Kegiatan : .....

Kode Rekening : .....

Berupa :

No	NAMA BARANG	SPEK MERK	HARGA SATUAN	VOLUME	JUMLAH
1.			.....	.....	.....
<b>JUMLAH + PPN</b>					.....
<b>Terbilang : .....</b>					

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang/Hasil pekerjaan\*) ini dibuat dalam rangkap 4 ( empat ) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL  
 PEKERJAANDINAS/BADAN.....  
 KABUPATEN PAMEKASAN  
 TAHUN ANGGARAN 20.....

PENGURUS BARANG  
 DINAS/BADAN.....  
 KABUPATEN PAMEKASAN  
 TAHUN ANGGARAN 20.....

1. .... 1.
2. .... 2.
3. .... 3.

materai

(.....)  
 NIP. ....

\*) Barang/Hasil Pekerjaan : Pilih sesuai jenis pekerjaan  
 \*\*) Uji coba barang jika diperlukan



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**  
**xxxxx NAMA PERANGKAT DAERAH xxx**

xxxxx alamat kantor xxxxx

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

No. ....

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

1.	Pejabat berwenang pemberi perintah	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat/golongan/ruang gaji b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat	a. b. c.
8.	Pengikut : Nama	NIP
	1. .... 2. .... 3. ....	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di :  
 Tanggal :  
 Kepala.....

.....

NIP.

I. Berangkat dari :  
 (Tempat Kedudukan)  
 Ke :  
 Pada Tanggal :  
**KEPALA**.....  
 Kabupaten Pamekasan

.....  
 NIP. ....

I. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....
IV. Tiba Kembali di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala : <b><u>Pejabat yang memberi perintah</u></b> <b>Kepala</b> .....  ..... NIP. ....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya <b><u>Pejabat yang memberi perintah</u></b> <b>Kepala</b> .....  ..... NIP. ....
V. Catatan Lain-lain	

VI. PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kecerobohan.

SURAT PERNYATAAN

No. ....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Sesuai dengan surat tugas tanggal ..... No.....

sedang melakukan tugas berupa .....

Selama .....hari, tanggal .... s/d tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

Selama melaksanakan tugas ini dari tanggal ..... s/d tanggal.....

menginap di rumah/kediaman :

Nama : .....

Alamat : .....

Hubungan keluarga : .....

No. Telepon : .....

No. Hp : .....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab atas segala resiko selama penugasan.

Yang memberi pernyataan,

.....

**BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN SELESAI**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun... , yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. ....: Ketua
- 2. ....: Sekretaris
- 3. ....: Anggota

- 1. Telah mengadakan penelitian atas kebenaran laporan Kemajuan Pekerjaan pada minggu ke ... untuk :  
Pekerjaan/Kegiatan : .....  
Lokasi : .....  
Departemen/Instansi : .....  
Disyahkan Surat Keputusan (DPA) : .....  
Surat Pekerjaan Pemborongan : .....  
Nilai Kontrak : .....  
Pelaksana : .....  
dan terbukti pula bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai prosentase : 100%
- 2. Berdasarkan pasal ..... pada Surat Perjanjian Pemborongan tersebut, maka Kontraktor yang bersangkutan telah berhak menerima sejumlah prosen dari harga borongan yaitu sebesar :  
100 % x Rp. .... = Rp. ....
- 3. Pembayaran sebelumnya = Rp. ....  
Sisa = Rp. ....
- 4. Kepada Kontraktor yang bersangkutan telah dibayarkan :
  - Uang Muka : .....
  - Pembayaran Angsuran ke I : .....
  - Pembayaran Angsuran ke II : .....
  - Pembayaran Angsuran ke III : .....
  - Pembayaran Angsuran ke IV : .....

Pada Angsuran ini dapat dibayarkan sebesar Rp. ....  
Terbilang : .....

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

- 1. Nama :  
Jabatan : Ketua  
Tanda tangan :
- 2. Nama :  
Jabatan : Sekretaris  
Tanda tangan :
- 3. Nama :  
Jabatan : Anggota  
Tanda tangan :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(PPTK)

.....  
NIP. ....

**ERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN PERTAMA**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Kegiatan :  
Lokasi :

A. Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... kami yang bertanda tangan dibawah ini sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Pengawas Lapangan bertindak sebagai Tim Penilai Hasil Pekerjaan untuk :

Kegiatan :  
Yang dilaksanakan oleh :  
Nomor kontrak :  
Tanggal :

Sesuai dengan pasal ..... pada Surat Penjanjian Kerja Konstruksi (Kontrak), Berita Acara ini dipergunakan untuk kelengkapan Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO).

B. Setelah dilakukan pengamatan lapangan dan meneliti serta mempelajari semua hasil - hasil pekerjaan dimaksud beserta kelengkapan administrasi, maka Tim Penilai berkesimpulan bahwa Penyedia Jasa telah melaksanakan pekerjaan dengan (Baik/Tidak Baik/Kurang Baik) sesuai dengan volume terlampir..

Sesuai dengan Surat Penjanjian Kerja Konstruksi (Kontrak), maka Masa Pemeliharaan selama 180 (Seratus Delapan Puluh ) hari kalender terhitung sejak Penyerahan Pertama Selesai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa  
CV. ...

.....  
Direktur

**PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP )  
UNTUK SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (PHO)**

Ketua

Sekretaris

Anggota

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Unsur Bag. Adm. Pembangunan dan  
Infrastruktur \*)

Pengawas Lapangan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\*) jika diperlukan

**BERITA ACARA  
PENYERAHAN PERTAMA PEKERJAAN**

Nomor : .....  
Tanggal : .....

SUMBER DANA :  
PEKERJAAN/KEGIATAN :  
L O K A S I :  
KONTRAK :  
TANGGAL KONTRAK :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di Kantor ... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Dalam hal ini bertindak dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pamekasan yang diangkat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Surat Keputusan Kepala ..... Nomor : .... Tanggal ....  
Yang selanjutnya disebut PENGGUNA JASA
2. Nama :  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Alamat :  
Yang selanjutnya disebut PENYEDIA JASA

Berdasarkan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... Nomor : ....., PENGGUNA JASA dan PENYEDIA JASA telah sepakat mengadakan serah terima Pekerjaan Pertama yang diatur dalam Pasal sebagai berikut :

Pasal 1

PENYEDIA JASA menyerahkan kepada PENGGUNA JASA dan PENGGUNA JASA menerima baik penyerahan hasil pelaksanaan Kegiatan .....  
Yang dilaksanakan oleh PENYEDIA JASA berdasarkan Kontrak tersebut diatas.

Pasal 2

PENGGUNA JASA menyatakan bahwa pelaksanaan Pekerjaan Kegiatan tersebut diatas dilaksanakan dengan (Baik/Tidak Baik/Kurang Baik) sesuai dengan syarat - syarat yang tercantum dalam Kontrak/SPK.

Pasal 3

Kerusakan - kerusakan, kekurangan - kekurangan, penyempurnaan dan pemeliharaan pekerjaan selama jangka waktu Pemeliharaan 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender, sesuai dengan Pasal Surat Perjanjian Pemborongan, tetap menjadi tanggungan dan kewajiban PENYEDIA JASA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 ( lima ) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.

PENYEDIA JASA  
CV. ....

PENGGUNA JASA  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN KEDUA**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Kegiatan :

Lokasi :

A. Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... kami yang bertanda tangan dibawah ini sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Pengawas Lapangan bertindak sebagai Tim Penilai Hasil Pekerjaan untuk :

Kegiatan :

Yang dilaksanakan oleh :

Nomor kontrak :

Tanggal :

Sesuai dengan pasal ..... pada Surat Penjanjian Kerja Konstruksi(Kontrak), Berita Acara ini dipergunakan untuk kelengkapan Serah Terima Pekerjaan Kedua (FHO).

B. Setelah dilakukan pengamatan lapangan dan meneliti serta mempelajari semua hasil - hasil pekerjaan dimaksud beserta kelengkapan administrasi, maka Tim Penilai berkesimpulan bahwa Pemeliharaan Pekerjaan dalam Masa Pemeliharaan selama 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender telah dilaksanakan dengan (Baik/Tidak Baik/Kurang Baik) oleh Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa  
CV. ...

.....  
Direktur

**PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP )  
UNTUK SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA (FHO)**

Ketua

Sekretaris

Anggota

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Unsur Bag. Adm. Pembangunan dan  
Infrastruktur\*)

Pengawas Lapangan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\*)jika diperlukan



**BERITA ACARA  
PENYERAHAN KEDUA PEKERJAAN**

Nomor : .....  
Tanggal : .....

SUMBER DANA :  
PEKERJAAN/KEGIATAN :  
L O K A S I :  
KONTRAK :  
TANGGAL KONTRAK :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di Kantor ... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Dalam hal ini bertindak dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pamekasan yang diangkat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Surat Keputusan Kepala ..... Nomor : .... Tanggal ....  
Yang selanjutnya disebut PENGGUNA JASA
2. Nama :  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Alamat :  
Yang selanjutnya disebut PENYEDIA JASA

Berdasarkan Berita Acara Penilaian Pekerjaan Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... Nomor : ..... yang merupakan penilaian terakhir oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Kegiatan ..... Satuan Unit Kerja Dinas/Badan ..... Pemerintah Kabupaten Pamekasan.

Maka KEDUA BELAH PIHAK mengadakan SERAH TERIMA PEKERJAAN untuk PENYERAHAN KEDUA sebagai berikut :

1. PENYEDIA JASA menyerahkan kepada PENGGUNA JASA dan PENGGUNA JASA menerima baik penyerahan hasil pelaksanaan Kegiatan ..... Yang dilaksanakan oleh PENYEDIA JASA berdasarkan Kontrak tersebut diatas.
2. PENGGUNA JASA menyatakan bahwa pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan Kegiatan tersebut diatas dilaksanakan dengan (Baik/Tidak Baik/Kurang Baik) sesuai dengan syarat - syarat yang tercantum dalam Kontrak/SPK tersebut diatas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 ( lima ) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.

PENYEDIA JASA  
CV. ....

PENGGUNA JASA  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....