



BUPATI TANGGAMUS

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR: 04 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS

Menimbang	:	a.	bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus (APBD) Tahun Anggaran 2012 agar dapat terlaksana secara efektif, efisien, berdaya guna dan berhasil guna serta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, perlu adanya pedoman sebagai dasar hukum dalam pelaksanaannya;
		b.	bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
Mengingat	:	1.	Undang-undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
		2.	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
		3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
		4.	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
		5.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
		6.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

	7.	Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
	8.	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
	9.	Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
	10.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
	11.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
	12.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
	13.	Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574) ;
	14.	Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
	15.	Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
	16.	Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
	17.	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

	18.	Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
	19.	Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
	20.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
	21.	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
	22.	Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
	23.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
	24.	Pedoman Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang MiHk Daerah;
	25.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2012;
	26.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2012;
	27.	Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2008 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 13);
	28.	Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2010 Nomor 48);
	29.	Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2011 Nomor 77);
	30.	Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2012 Nomor 164);

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN ANGGARAN 2012
------------	---	---

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanggamus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. 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.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
19. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
20. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
21. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan ketersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
25. 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.
26. SPP Dang 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.
27. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
29. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

32. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
33. Surat Perintah Membayar Tambahan Dang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah bataspagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II PELAKSANAAN PENGELOLAAN APBD

### Bagian Pertama Azas Umum Pelaksanaan APBD

#### Pasal 2

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan tain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
7. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
8. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
10. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

#### Pasal 3

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Betanja Daerah ditunjuk Pejabat Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran yang mengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga pada SKPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 4

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilarang merangkap sebagai pengguna anggaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Pejabat Pengguna Anggaran yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyampaikan laporan setiap bulan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
1. Bagi Pejabat Pengguna Anggaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak bisa melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut:
  - (1) Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran atas tanggungjawab pengguna Anggaran yang bersangkutan.
  - (2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan Kepala Daerah menunjuk sementara Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan.
  - (3) Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Pengguna Anggaran tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Pengguna Anggaran dan oleh karena itu Kepala Daerah segera menetapkan penggantinya.

#### Pasal 5

- (1) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
- (2) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (3) Bupati mengangkat Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan pada satuan kerja dalam SKPD dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan dengan keputusan kepala SKPD.

#### Pasal 6

- a. Bendahara penerima wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyerahan atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
  - a. Buku Kas Umum.
  - b. Buku pembantu perincian objek penerimaan.
  - c. Buku rekapitulasi Penerimaan harian.
- c. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).
  - b. Surat Keterangan Retribusi (SKR).
  - c. Surat Tanda Setoran (STS).
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran.
  - e. Bukti Penerimaan lainnya Yang Sah.

- d. Bendahara Penerima pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Bendahara Penerima pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- f. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dilampiri dengan :
  - a. Buku Kas Umum.
  - b. Buku Pembantu Per-rincian Objek Penerimaan.
  - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Marian,
  - (4) Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerima pada SKPD.

#### Pasal 7

- a. Berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. SPP terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP).
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU).
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU).
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- c. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian pengguna dana sampai dengan jenis belanja.

#### Pasal 8

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Pengisian Uang Persediaan.
- b. Dokumen SPP-UP terdiri dari:
  - (1) Surat Pengantar SPP-UP.
  - (2) Ringkasan SPP-UP.
  - (3) Rincian SPP-UP.
  - (4) Salinan SPD atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPD.
  - (5) Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat mengajukan SP2D kepada Kuasa BUD.
  - (6) Lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 9

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.
- b. Dokumen SPP-GU terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar SPP-GU.
  - b. Ringkasan SPP-GU.
  - c. Rincian SPP-GU.
  - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya.
  - e. Salinan SPD.
  - f. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat mengajukan SP2D kepada Kuasa BUD.
  - (7) Lampiran lain yang diperlukan.



## Pasal 10

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU terdiri dari:
  - (1) Surat Pengantar SPP-TU.
  - (2) Ringkasan SPP-TU.
  - (3) Rincian SPP-TU.
  - (4) Salinan SPD.
  - (5) Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat mengajukan SP2D kepada Kuasa BUD.
  - (6) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan Pengisian Tambahan Uang Persediaan.
  - (7) Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Tanggamus.
- (4) Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening Kas Daerah.

## Pasal 11

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar SPP-LS.
  - b. Ringkasan SPP-LS.
  - c. Rincian SPP-LS.
  - d. Lampiran SPP-LS,
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
  - a. Pembayaran Gaji Induk.
  - b. Gaji Susulan.
  - c. Kekurangan Gaji.
  - d. Gaji Terusan.
  - e. Dang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas.
  - f. SKCPNS.
  - g. SK PNS.
  - h. SK Kenaikan Pangkat.
  - i. SK Jabatan.
  - j. Kenaikan Gaji Berkala.
  - k. Surat Pernyataan Pelantikan.
  - l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan.
  - m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
  - n. Daftar Keluarga (KP4).
  - o. Fotocopy Surat Nikah.
  - p. Fotocopy Akte Kelahiran.
  - q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.
  - r. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas.
  - s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah.
  - t. TSurat Pindah.
  - u. Surat Kematian.
  - v. SSP PPh Pasal 21.
  - w. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

## Pasal 12

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar SPP-LS.
  - b. Ringkasan SPP-LS.
  - c. Rincian SPP-LS.
  - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
  - a. Salinan SPD.
  - b. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis terkait.
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
  - d. Surat Perjanjian kerjasama/kontrak antar pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.
  - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
  - f. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa.
  - g. Berita Acara Pembayaran.
  - h. Kuttansi bermaterai, Nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank,
  - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
  - k. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
  - l. Surat angkut atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
  - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
  - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.
  - o. Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek).
  - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dan tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dan surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud diatas kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

## Pasal 13

- a. Permintaan Pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- b. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

- d. SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### Pasal 14

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Tanggamus).

#### Pasal 15

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - a. Buku Kas Umum.
  - b. Buku Simpanan Bank,
  - c. Buku Pajak.
  - d. Buku Panjar.
  - e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.
  - f. Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan Permintaan Pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

#### Pasal 16

Dalam hal Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:

- (1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
- (2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran serta diadakan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Apabila bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### Pasal 17

- a. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- b. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- c. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### Pasal 18

- a. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- b. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- c. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada Kuasa BUD (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanggamus) untuk penerbitan SP2D.

- d. Setelah Tahun Anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani Tahun Anggaran yang berkenaan.

#### Pasal 19

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya.
  - c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
  - d. Bukti atas penyetoran PPn/PPH.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - (1) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - (2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

#### Pasal 20

- a. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- b. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

#### Pasal 21

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
  - a. Register SP2D.
  - b. Register Surat Penolakan penerbitan SP2D.
  - c. Buku Kas penerimaan dan pengeluaran.

#### Pasal 22

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - (1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
  - (2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
  - (3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
  - (4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
  - (5) Register penutupan kas.

- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :
  - (1) Buku Kas Umum.
  - (2) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek.
  - (3) Bukti atas penyetoran PPn/PPH ke Kas Daerah.
  - (4) Register Kas.
- (4) Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Pengesahan laporan Pertanggungjawaban.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran 2012, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember 2012 disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2012.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (8) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

### BAB III PERGESERAN ANGGARAN

#### Pasal 23

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati Tanggamus tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.

### BAB IV PERJALANAN DINAS

#### Pasal 24

- a. Kepada Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- b. Perjalanan Dinas dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - (1) Pegawai yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan digaji menurut Peraturan Pemerintah yang berlaku, sedangkan untuk anggota DPRD Kabupaten Tanggamus setelah diangkat menjadi anggota dan digaji menurut Peraturan Pemerintah yang berlaku.
  - (2) Perjalanan dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan Negara atau Daerah dan dilaksanakan apabila hal tersebut tidak dapat dilakukan melalui sarana komunikasi maupun jasa pengiriman yang ada.

- (3) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah/Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas selama berada diluar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak/fasilitas dalam jabatannya.
- (5) Setiap pengeluaran untuk perjalanan dinas yang akan membebani Anggaran Belanja diatur sehemat mungkin.
- c. Biaya perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan satuan biaya untuk masing-masing jenis kegiatan yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 25

- a. Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus memiliki/dilengkapi dengan Surat Perintah (SP) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang akan diterbitkan/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :
  - (1) Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten dan Staf Ahli ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan, maka SP dan SPPD Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati.
  - (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah Assisten, Kepala Dinas / Kepala Badan / Sekretaris DPRD / Kepala Kantor / Camat / Direktur RSUD, SP dan SPPD ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SP dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati.
  - (3) Perjalanan Dinas Dalam Daerah Assisten, Kepala Dinas / Kepala Badan / Sekretaris DPRD / Kepala Kantor / Direktur RSUD, SP dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.
  - (4) Perjalanan Dinas Luar Daerah Pejabat Eselon III, IV dan Staf, SP dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.
  - (5) Perjalanan Dinas Dalam Daerah Pejabat Eselon III, IV dan Staf, SP dan SPPD ditandatangani oleh Asisten yang membidangi, khusus untuk Eselon III.b, IV dan Staf Kecamatan SP dan SPPD ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan.
  - (6) Pimpinan dan Anggota DPRD, SP dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD, apabila Ketua DPRD berhalangan maka SP dan SPPD Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Wakil Ketua.
- b. Batas Waktu perjalanan dinas :
  - (1) Perjalanan dinas dilaksanakan minimum 2 (dua) hari dan maksimum selama 8 (delapan) hari.
  - (2) Pengecualian batas waktu lamanya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas diperuntukkan bagi PNS/Pejabat Daerah pada Satuan Kerja yang karena tugas pokok dan fungsinya harus melaksanakan perjalanan dinas melebihi batas waktu tersebut sesuai dengan program.
- c. Biaya Perjalanan Dinas :
  - (1) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya transport dari tempat asal ke tempat tujuan pulang pergi (PP) dengan memperhatikan ketentuan tarif yang berlaku.
  - (2) Perjalanan dinas menggunakan Pesawat Udara dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang pangkat atau golongannya III/a keatas atau untuk sifat pekerjaan yang membutuhkan penyelesaian dengan waktu yang cepat/singkat atau berdasarkan perhitungan waktu lebih efisien dengan menggunakan pesawat udara.
  - (3) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas karena sesuatu hal harus melakukan penyewaan motor tempel atau *speed boat*, hanya dapat dilakukan dalam hal-hal yang memungkinkan/mendesak.
  - (4) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan bahan bakar minyak dan tidak diberikan transport lokal serta minyak pelumas.
  - (5) Pegawai yang dapat menggunakan kendaraan dinas yaitu golongan III/a keatas, Anggota DPRD atau Golongan II yang jumlahnya melebihi 4 orang;
  - (6) Jumlah Tim atau Rombongan yang melaksanakan perjalanan dinas perlu dibatasi untuk menghemat keuangan daerah.

- (7) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas sekembalinya melaksanakan tugas SPPD nya harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagai bukti bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan.
- (8) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah/Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali diharuskan memberikan laporan secara tertulis kepada Bupati/Pimpinan DPRD/Kepala SKPD yang bersangkutan tentang hasil pelaksanaan tugasnya.
- (9) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah/Anggota DPRD yang telah kembali dari melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan tugas Negara/Daerah, diharuskan dan wajib menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan yang dipergunakan pada perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan perjalanan dinas.
- (10) SPPD ditandatangani dan dibubuhi stempel pada masing-masing unit/instansi di tempat yang dituju, sebagai salah satu syarat keabsahan pertanggungjawaban keuangan.
- (11) Apabila Pejabat Daerah/Pegawai Negeri Sipil/Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas belum melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam huruf k, untuk selanjutnya belum dapat melakukan perjalanan dinas kembali

## BAB V PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

### Pasal 26

- (1) Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
  - b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
  - c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
  - d. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang / jasa yang memenuhi persyaratan / kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
  - e. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.
  - f. Adil / tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
  - g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
  - b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
  - c. Tidak saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
  - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.

- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa.
  - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa.
  - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
  - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk member atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan :
- a. Dengan menggunakan penyedia barang/jasa.
  - b. Dengan swakelola.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus diatur sebagai berikut:
- a. Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
    - 1. Bukti pembelian.
    - 2. Kuitansi.
    - 3. Surat Perintah Kerja (SPK)
    - 4. Surat Perjanjian.
  - b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
  - c. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - d. SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - e. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dibentuk panitia/pejabat pengadaan dan panitia pemeriksaan barang yang disusun keanggotaannya berpedoman kepada ketentuan-ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pencatatan aset terhadap pengadaan barang/jasa mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (7) Hal-hal yang tidak diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pengadaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan berpedoman kepada ketentuan-ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

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

#### Pasal 27

Kepada aparatur Pemerintah Daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar, izin belajar pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 28

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk panitia atau tim pelaksana/penyelenggara dan ditunjuk penatar/narasumber/ penceramah serta moderator/pendamping pengajar.



- (2) Pemberian honorarium kepada panitia/Tim, penceramah/narasumber dan moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 29

- (1) Pembinaan, Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Tanggamus.
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Inspektorat Kabupaten Tanggamus melakukan pemeriksaan bantuan/hibah dari pihak ketiga baik yang berupa uang, barang dan jasa yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Bagian Pertama Lembur Kerja

### Pasal 30

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

- a. Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang mengingat sifatnya sangat penting dan sangat mendesak yang penyelesaiannya tidak dapat ditunda, dengan terlebih dahulu mendapat Surat Perintah Tugas dan Pendukung Lainnya dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- b. Kepada pegawai yang diperintahkan menjalankan kerja lembur sekurang-kurangnya 5 (lima) jam berturut-turut diberikan uang lembur dan uang makan yang dapat dibayarkan pada waktu pekerjaan lembur dilaksanakan.
- c. Jika pelaksanaan pekerjaan dimaksud belum dapat diselesaikan selama 5 (lima) jam, maka pekerjaan dapat dilanjutkan untuk 5 (lima) jam berikutnya dan diberikan uang lembur dan uang makan.

### Pasal 31

Besarnya biaya konsumsi, snack, makan, cuci film, fotocopy, jilid dan spanduk dalam rangka pelaksanaan kegiatan dananya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah SKPD bersangkutan.

### Bagian Kedua Bahan Bakar Minyak/Pelumas

### Pasal 32

Dalam mengantisipasi fluktuasi harga bahan bakar minyak/pelumas, agar seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam penggunaan anggaran bahan bakar minyak/pelumas menyesuaikan atau mengacu pada satuan harga yang berlaku, dan sisa anggaran yang memerlukan perubahan akan ditata pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
Pada tanggal 10 Januari 2012

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 10 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,

dto

GUNAWAN TARWIN WIYATNA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2012 NOMOR 167

Lampiran : Peraturan Bupati Tanggamus  
Nomor : 04 Tahun 2012  
Tanggal : 10 Januari 2012

SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT DAN PNS  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

NO	KETENTUAN PERJALANAN DINAS	SATUAN BIAYA	PERINCIAN UANG / BIAYA		
			Penginapan/ Malam	Transport	Uang Saku/Hari
1	2	3	4	5	6
1	Perjalanan Dinas Luar Propinsi Lampung a. KDH, WKDH dan Pimpinan DPRD b. Anggota DPRD dan Gol. IV c. Golongan III d. Golongan II e. Golongan I f. Biaya Transport PP	Rp. 3.045.000 Rp. 900.000 Rp. 850.000 Rp. 800.000 Rp. 700.000 Rp. 400.000	Rp. 2.280.000 Rp. 500.000 Rp. 450.000 Rp. 400.000 Rp. 300.000	Rp. 315.000 Rp. 200.000 Rp. 200.000 Rp. 200.000 Rp. 200.000	Rp. 450.000 Rp. 200.000 Rp. 200.000 Rp. 200.000 Rp. 200.000
2	Perjalanan Dinas ke-Kabupaten Kota Propinsi Lampung a. KDH, WKDH dan Pimpinan DPRD b. Anggota DPRD dan Gol. IV c. Golongan III d. Golongan II e. Golongan I	Rp. 2.110.000 Rp. 650.000 Rp. 550.000 Rp. 450.000 Rp. 350.000	Rp. 1.700.000 Rp. 350.000 Rp. 300.000 Rp. 250.000 Rp. 200.000	Rp. 110.000 Rp. 150.000 Rp. 125.000 Rp. 100.000 Rp. 75.000	Rp. 300.000 Rp. 150.000 Rp. 125.000 Rp. 100.000 Rp. 75.000
3	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten a. KDH, WKDH dan Pimpinan DPRD b. Anggota DPRD dan Gol. IV c. Golongan III d. Golongan II e. Golongan I	Rp. 1.030.000 Rp. 450.000 Rp. 410.000 Rp. 355.000 Rp. 305.000	Rp. 800.000 Rp. 185.000 Rp. 175.000 Rp. 175.000 Rp. 150.000	Rp. 80.000 Rp. 140.000 Rp. 125.000 Rp. 100.000 Rp. 85.000	Rp. 150.000 Rp. 125.000 Rp. 110.000 Rp. 80.000 Rp. 70.000
4	Biaya Transport PP ke Pekon Terpencil	Rp. 125.000			

Keterangan :

- 1. Satuan Biaya Tertinggi Disesuaikan Dengan Daerah Tujuan ( PMK No. 84/PMK.02/2011 )
- 2. Penceramah, Widyaiswara disamakan dengan Gol. IV
- 3. Personil Non PNSD (Staf Khusus, Kepala Desa, Kelompok Tani, Murid Teladan disamakan dengan Gol. III

BUPATI TANGGAMUS,  
  
dto  
  
BAMBANG KURNIAWAN