



BUPATI PAMEKASAN

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN**

NOMOR 29 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN  
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan adanya pedoman pelaksanaan yang tegas dan mengikat ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun Anggaran 2013;
- 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 32 Tahun 2004, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010,sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 ;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2005, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2007;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 8 Tahun 2008;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2008 ;
22. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2008;
23. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 48 Tahun 2011, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 24 Tahun 2012;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN ANGGARAN 2013.

### **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. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum Daerah dan Kecamatan.
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 SKPD 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 Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
19. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
20. 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 Bappeda, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset, Inspektorat, Bagian Hukum dan Bagian Administrasi Pembangunan.
21. 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.
22. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
23. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membiayai seluruh pengeluaran daerah.
25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
27. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
28. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
34. 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.

35. 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.
36. 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.
37. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
38. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintan 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.
39. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
40. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
41. 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-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
42. 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-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
43. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
44. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
45. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
46. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
47. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD 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.

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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset selaku PPKD;
  - c. Kepala SKPD 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-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-SKPD/DPPA-SKPD; 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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset 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-SKPD/DPPA-SKPD ;

- c. melakukan pengendalian 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 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. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah ;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah ;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah ;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah ;
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.

Pasal 7

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-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.

Paragraf 5

**Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
  - a. menyusun RKA-SKPD;

- b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD 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 SKPD yang dipimpinnya;
  - 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, sebelum ada penunjukan PLH Kepala SKPD 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 sejak dan ditunjuk PLH Kepala SKPD yang melaksanakan Fungsi PA.
- (4) Dalam rangka pengadaan barang dan jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPK.
- (6) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud ayat (5) harus memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang / jasa pemerintah.
- (7) Pengguna Anggaran pada Kantor dan Kecamatan dengan mempertimbangkan rentang kendali, struktur organisasi dan besaran SKPD sekaligus bertindak sebagai PPK.

#### Paragraf 6

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

#### Pasal 9

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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. Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - e. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD.

- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Tugas – Tugas Pengguna Anggaran yang dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan 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; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Pada Kantor dan Kecamatan, 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.

#### Paragraf 7

#### **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

#### Pasal 10

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK 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 ;
    - 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 PA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa Kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan;
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (3) Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan PPK, dapat :
  - a. mengusulkan kepada PA :
    - 1) merubahan paket pakerjaan; dan / atau
    - 2)perubahan jadwal kegiatan pengadaan
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP ; dan
  - d. menetapkan besaran Uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK 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 tidal pernah terlibat KKN ;
  - e. menandatangani Pakta Integritas ;
  - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan 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 dikecualikan untuk PA yang bertindak sebagai PPK
- (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (4) huruf g dikecualikan untuk :
  - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di Instansi; dan / atau
  - b. PA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) Persyaratan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah :
  - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan ;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa ; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan tugas / pekerjaannya.
- (8) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (5) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa

### **PPTK**

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (1) PPTK pada SKPD 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 adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
  - d. di lingkungan Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi;

- e. di lingkungan Kecamatan adalah Sekretaris dan Kepala Seksi;
  - f. di lingkungan Sekretariat DPRD adalah Kepala Sub Bagian;
  - g. di lingkungan Inspektorat adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
  - h. di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi ;
  - i. Kepala UPT dapat ditunjuk sebagai PPTK
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, PPTK bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran
- (3) PPTK di lingkungan Kantor dan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran yang ditetapkan sebagai berikut :
- a. di lingkungan Kantor adalah Kepala Kantor;
  - b. di lingkungan Kecamatan adalah Camat;
- (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 SKPD.

Paragraf 8

**PPK-SKPD**

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD ditetapkan sebagai berikut :
- a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum;
  - b. di lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD dan Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. di lingkungan Kantor dan Kecamatan adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) PPK-SKPD 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) PPK-SKPD 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 PNS 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 SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (5) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara dan/atau PPTK.

Paragraf 9

**Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

Pasal 14

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan fungsional dan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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.

BAB III

**APBD**

Bagian Kesatu

**Teknis Penyusunan APBD**

Pasal 15

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

Pasal 16

Teknis penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan sebagai berikut :

- 1. Anggaran pendapatan :
  - a. dikelompokkan kedalam anggaran Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - b. pencantuman anggaran pendapatan yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang berada dibawah penguasaan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, dianggarkan pada SKPD;
  - c. pencantuman anggaran pendapatan yang bersumber dari pajak, dianggarkan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- 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 SKPD.

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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- 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 :
    - a. masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    - b. merupakan obyek pemeliharaan; dan/atau
    - c. digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
  - g. Anggaran pembiayaan terdiri atas :
    - a. penerimaan pembiayaan mencakup :
      - 1) sisa lebih perhitungan anggaran tahun 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 mencakup :
      - 1) pembentukan dana cadangan;
      - 2) penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
      - 3) pembayaran pokok utang;
      - 4) pemberian pinjaman Daerah; dan
      - 5) sisa lebih anggaran tahun berkenaan.

## Bagian Kedua

### **DPA-SKPD**

#### Pasal 17

- (1) DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

- (2) DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) DPA-SKPD diverifikasi oleh TAPD dan Kepala SKPD.
- (4) PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah mengesahkan DPA-SKPD.
- (5) DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

#### Pasal 18

- (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.
- (3) Belanja yang bersumber dari DAK tidak dapat dipergunakan untuk :
  - a. biaya penyiapan kegiatan fisik ;
  - b. biaya penelitian ;
  - c. perjalanan dinas ;
  - d. biaya administrasi kegiatan ; dan/atau
  - e. biaya pelatihan ;

#### Bagian Ketiga

##### **DPA-L**

#### Pasal 19

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD Tahun Anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lama pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap hal-hal sebagai berikut :
  - a. sisa DPA-SKPD 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.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat diajukan dalam bentuk DPA-L harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. pekerjaan yang telah ada perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan ;
  - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan bukan karena kelalaian Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau rekanan, namun akibat dari force major.

#### Bagian Keempat

##### **Revisi Anggaran**

#### Pasal 20

- (1) Revisi DPA-SKPD dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. sebelum Perubahan APBD :
    - 1) hanya dapat dilakukan antar rincian obyek dalam rincian obyek belanja yang sama;

- 2) dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai penjelasan revisi kepada PPKD;
  - 3) mendapat persetujuan dari PPKD; dan
  - 4) revisi DPA-SKPD harus dituangkan dalam Perubahan APBD dan DPPA-SKPD.
- b. setelah Perubahan APBD :
- 1) hanya dapat dilakukan antar rincian obyek dalam rincian obyek belanja yang sama;
  - 2) dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai penjelasan revisi kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan; dan
  - 3) revisi DPA-SKPD setelah Perubahan APBD dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (2) Pergeseran rekening antar obyek belanja dilakukan dengan persetujuan Sekretaris Daerah ;
  - (3) Pergeseran rekening antar jenis belanja dilaksanakan dengan persetujuan DPRD.
  - (4) 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.
  - (5) Revisi DPA-SKPD tidak berlaku untuk pergeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung dengan komponen gaji dan tunjangan pegawai serta pergeseran rekening antar kegiatan.
  - (6) Pergeseran rekening untuk kegiatan mendesak yang harus segera dilaksanakan terlebih dahulu ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD.
  - (7) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagai dasar menerbitkan DPPA-SKPD.

#### BAB IV

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

#### Bagian Kesatu

#### **Administrasi Keuangan**

#### Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan anggaran belanja, ditetapkan pejabat pengelola keuangan sebagai berikut :
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani DPA adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM adalah Kepala SKPD;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Daftar Penguji SP2D adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - f. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ adalah :
    - 1) di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum;
    - 2) di lingkungan SKPD selain Sekretariat Daerah adalah PPK-SKPD;
  - 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-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SKPD 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 s/d huruf h, ayat (2), (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Penetapan Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD, yang terdiri atas :
  - a. PPK-SKPD;
  - b. Petugas yang melaksanakan sebagian fungsi PPK-SKPD, yang terdiri atas:
    - 1) Petugas Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
    - 2) Petugas Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti pemungutan PAD.
  - e. Pembantu Bendahara pengeluaran pembuat daftar gaji.

#### Bagian Kedua

#### **Penatausahaan Pendapatan**

##### Pasal 22

- (1) SKPD 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 23

- (1) 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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

##### Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan dilarang :
  - a. menyimpan uang daerah yang berada dalam penguasaannya lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23; dan
  - b. menyimpan uang daerah atas nama pribadi/SKPD 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 25

- (1) Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (2) Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (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 26

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.

#### Pasal 27

- (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 28

- (1) UP diberikan untuk membiayai pengeluaran belanja honorarium pelaksana kegiatan 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 29

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan melalui PPK-SKPD 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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset atas UP terdiri atas :
  - a. SPM yang telah 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 30

- (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;
  - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP; dan
  - h. foto copy SP2D-UP/GU/TU sebelumnya.
- (5) Persyaratan penerbitan SP2D oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset untuk penggantian UP terdiri atas :
  - a. SPM-GU yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, b, c, d, e, f dan h; dan
  - c. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

Paragraf 4

**SPP-GU NIHIL**

Pasal 31

- (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 penyetoran PPN/PPh; dan
  - g. foto copy SP2D-UP/GU/TU sebelumnya.

Paragraf 5

**SPP-TU**

Pasal 32

- (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 PPK-SKPD 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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset terdiri atas :
  - a. SPM yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, b, c dan d;
  - c. surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
  - d. surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f.

#### Paragraf 6

#### **SPP-LS**

#### Pasal 33

SPP-LS digunakan untuk pembayaran :

- a. gaji induk, gaji susulan, gaji terusan dan kekurangan gaji;
- b. uang duka wafat;
- c. pembayaran honorarium non PNS 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.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- 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/GU, dan tidak melalui pihak ketiga dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 34

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan lainnya dilakukan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium Pegawai Non PNS 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 PPK-SKPD.

- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS yang diajukan PPTK tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Kepada PPTK untuk dilengkapi.

#### Pasal 35

- (1) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji kepada Pengguna Anggaran terdiri atas :
- surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
  - ringkasan SPP-LS (Bend 10);
  - rincian SPP-LS (Bend 11);
  - salinan SPD;
  - daftar gaji;
  - rekapitulasi daftar gaji;
  - daftar mutasi gaji; dan
  - SSP PPh Ps 21.
- (2) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset untuk pembayaran gaji terdiri atas :
- SPM gaji yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran ; dan
  - dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, d, e, f, g dan h.
- (3) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran honorarium Non PNS dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran terdiri atas :
- surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
  - ringkasan SPP-LS (Bend 10);
  - rincian SPP-LS (Bend 11); dan
  - bukti-bukti penerimaan honorarium
- (4) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset untuk pembayaran honorarium Pegawai Non PNS terdiri atas :
- SPM-LS yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran ; dan
  - dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, c dan d.
- (5) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang dan/atau jasa dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Barang terdiri atas :
- Surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
  - Ringkasan SPP-LS (Bend 10);
  - Rincian SPP-LS (Bend 11); dan
  - Salinan SPD.
- (6) Lampiran pengajuan SPP-LS / SPP GU untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) terdiri atas :
- Dokumen Hasil Survey Harga ;
  - kuitansi dan bukti pembelian;
  - berita acara penerimaan barang yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan pengurus barang; dan
  - bukti setor pajak.
- (7) Persyaratan SPP-LS pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) terdiri atas :
- SPP, yang dilampiri :
- surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
  - berita acara serah terima hasil pekerjaan ;
  - berita acara penerima barang ;
  - nota pembayaran/kuitansi bermaterai ;
  - faktur pajak/bukti setor pajak ;
  - foto barang, jika pengadaan berbentuk barang ; dan
  - Berita Acara Survey Harga.
- (8) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa 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, yang dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
    - 2) kuitansi bermaterai; dan
    - 3) dokumen pengadaan;
    - 4) jaminan uang muka ;
    - 5) bukti setor pajak,
  - b. pengajuan SPP sebelum 100 %, yang dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
    - 2) kuitansi bermaterai;
    - 3) berita acara penerimaan barang sementara, jika barang diserahkan secara bertahap; dan
    - 4) bukti setor pajak;
  - c. pengajuan SPP untuk pembayaran 100 %, yang dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
    - 2) kuitansi bermaterai;
    - 3) berita acara serah terima hasil pekerjaan yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah diperiksa dan didapat dalam keadaan baik dan lengkap sesuai kontrak / SPK / SPMK ; dan
    - 4) bukti setor pajak;
- (9) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan konstruksi terdiri atas :
- a. pengajuan uang muka, yang dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala SKPD;
    - 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 100 %, yang dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala SKPD;
    - 2) kuitansi bermaterai;
    - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
    - 4) berita acara penilaian hasil pekerjaan pertama;
    - 5) berita acara serah terima pekerjaan pertama; dan
    - 6) foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0 % dan kondisi 100 % dari titik pengambilan gambar yang sama;
  - c. pengajuan untuk biaya pemeliharaan, yang dilampiri :
    - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala SKPD;
    - 2) kuitansi bermaterai;
    - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
    - 4) berita acara penilaian hasil pekerjaan pertama; dan
    - 5) berita acara serah terima akhir pekerjaan.
- (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 10 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 36

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
  - a. Bukti Pembelian ;
  - b. Kuitansi ;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK)
  - d. Surat Perjanjiaan.
- (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)

Pasal 37

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 pengajuan kepada SKPD adalah :
  - 1) Surat permohonan dari ketua pokmas kepada kepala SKPD;
  - 2) Berita acara kemajuan pekerjaan minimal tingkat penyelesaian fisik 30%;
  - 3) Berita acara penilaian hasil pekerjaan;
  - 4) Kwitansi bermaterai.
  - 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 SKPD;
  - 2) Berita acara kemajuan pekerjaan (tingkat penyelesaian 60%);
  - 3) Berita acara penilaian hasil pekerjaan;
  - 4) Dokumentasi foto 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 POKMAS.
  - 7) Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Ketua Pokmas.

Paragraf 7

**Hibah**

Pasal 38

- (1) Hibah dapat diberikan dalam rangka menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan asas keadilan, keputusan rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Hibah dapat diberikan kepada instansi vertikal, perusahaan daerah, lembaga/organisasi swasta, kelompok masyarakat maupun perorangan, sepanjang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 39

- 1) Hibah dapat berbentuk uang, barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD pada kelompok belanja tidak langsung yang disalurkan melalui transfer kepada penerima hibah, transfer dilakukan untuk pemberian hibah dengan nilai di atas Rp.5.000.000,00
- 3) Hibah dalam bentuk barang meliputi :
  - a. barang yang telah tercatat atau terbeli pada tahun-tahun sebelumnya; dan
  - b. barang yang memang diadakan untuk dihibahkan.
- 4) Hibah dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dianggarkan dalam bentuk program/kegiatan SKPD pada kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bahan habis pakai, rincian obyek belanja hibah barang dan atau barang yang akan diberikan kepada masyarakat atau /pihak ketiga.

Pasal 40

- (1) PPKD Menunjuk Kepala SKPD/Unit Kerja terkait sebagai pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk Uang.
- (2) SKPD/Unit Kerja menampung, melakukan seleksi administrasi, dan memverifikasi usulan permohonan hibah yang diajukan organisasi /lembaga/ kelompok masyarakat/anggota ,masyarakat.
- (3) SKPD / Unit kerja mengajukan surat permohonan pencairan (SPP-LS) belanja hibah / Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada PPKD dilengkapi dengan :
  - a) Naskah Perjanjian hibah ;
  - b) surat permohonan hibah dari organisasi/ lembaga/ kelompok masyarakat/ anggota masyarakat;
  - c) daftar rencana penggunaan dana;
  - d) Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah); dan
  - e) Rekening Bank Lembaga/Organisasi/Pokmas bagi hibah dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 41

- (1) Penyerahan hibah dilakukan dengan naskah perjanjian dan berita acara serah terima, yang memuat diantaranya identitas penerima, tujuan pemberian dan jumlah hibah, hak dan kewajiban, tatacara penyaluran / penyerahan hibah.
- (2) Penandatanganan naskah perjanjian hibah ditetapkan sebagai berikut :
  - a. hibah dalam bentuk uang, ditandatangani oleh Bupati dan atau pejabat yang ditunjuk dengan penerima hibah;

- b. hibah dalam bentuk barang ditandatangani sebagai berikut:
- 1) Hibah barang selain tanah dan bangunan yang sudah terbeli dan tercatat pada tahun – tahun sebelumnya selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pasal 39 ayat (3) huruf a ditandatangani Pengguna Barang dengan penerima hibah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang / Pembantu pengelola barang / PPKD.
  - 2) Hibah dalam bentuk barang selain tanah dan bangunan yang pengadaannya pada tahun anggaran berkenan dan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Penerima Hibah.
- (3) Penandatanganan berita acara serah terima hibah barang sebagaimana dimaksud pasal 39 ayat (3) huruf a dan b ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Penerima Hibah.

#### Pasal 42

- (1) Belanja hibah harus digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah.
- (2) Hibah dalam bentuk uang kepada instansi vertikal dan perusahaan daerah, dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana dan bukti-bukti lain yang sah sesuai dengan naskah perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah dalam bentuk uang kepada lembaga/organisasi swasta, kelompok masyarakat dan perorangan, dipertanggungjawabkan dalam bentuk tanda terima uang dan lampiran realisasi penggunaan dana sesuai bukti yang sah sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (4) Hibah dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a, dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dimana pemanfaatannya harus sesuai dengan naskah perjanjian.
- (5) Hibah dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b, dipertanggungjawabkan pada saat pengadaan barang atau melekat pada kegiatan.
- (6) Belanja hibah kepada Pemerintah, dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun.

#### Pasal 43

Daftar Penerima Hibah dan besaran uang atau barang / jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

#### Paragraf 8

#### **Bantuan Sosial**

#### Pasal 44

Pelaksanaan bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 29 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Sosial.

#### Pasal 45

Bantuan Keuangan kepada Partai Politik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Hibah dan bantuan keuangan dalam bentuk uang, dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah dan bantuan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tanggal pencairan dan atau selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya

Paragraf 9

Pasal 48

BELANJA KEADAAN DARURAT

- (1) Belanja untuk keadaan Darurat Bencana dilaksanakan untuk kegiatan sebagai berikut :
- a. tanggap darurat bencana alam, meliputi :
    - 1) bencana alam ;
    - 2) bencana kekeringan ;
    - 3) bencana gagal panen yang diakibatkan serangan hama atau fenomena alam lainnya ; dan
    - 4) bencana alam lainnya ;
  - b. tanggap darurat bencana sosial, meliputi :
    - 1) bencana yang diakibatkan kerusuhan/huru-hara ;
    - 2) bencana kebakaran ;
    - 3) kejadian luar biasa (KLB) akibat bencana wabah penyakit menular baik pada manusia maupun hewan ;
    - 4) bencana kelaparan ; dan
    - 5) bencana sosial lainnya ;
  - c. Belanja tanggap darurat sebagaimana pada huruf a dan huruf b hanya digunakan untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban, kebutuhan air bersih, sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan tempat hunian sementara.
  - d. Belanja sebagaimana dimaksud pada huruf c dibebankan pada Rekening Belanja Tidak Terduga.
  - e. Belanja Darurat untuk keperluan mendesak dipergunakan untuk :
    - 1) rehabilitasi sarana dan prasarana pelayanan dasar masyarakat yang diakibatkan bencana alam dan bencana sosial yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan ;
    - 2) merealisasikan kebijakan strategis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah akan tetapi anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; atau
    - 3) Kegiatan yang harus segera dilaksanakan akan tetapi akun rekening yang tercantum dalam DPA belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga harus melakukan revisi DPA.
  - f. Belanja pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya.
- (2) Tatacara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban :
- a. Belanja untuk keadaan darurat bencana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan sebagai berikut :
    - 1) laporan kejadian bencana disampaikan oleh Kades /Lurah /Camat / SKPD kepada Bupati ;
    - 2) setelah ada pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan permohonan dana tanggap darurat bencana kepada Bupati dengan dilampiri :
      - a) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) ;
      - b) laporan dari Kades / Lurah / Camat / Kepala SKPD ; dan
      - c) foto peristiwa Bencana

- 3) Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD melaksanakan pencairan dana tanggap darurat bencana yang dibebankan pada Rekening Belanja Tidak Terduga dan diserahkan melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD ;
  - 4) Penggunaan dana tanggap darurat dicatat dalam BKU tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD ;
  - 5) laporan dan pertanggungjawaban administrasi dan keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. Belanja Darurat untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan sebagai berikut :
- 1) adanya laporan kerusakan sarana / prasarana fasilitas umum yang diakibatkan bencana alam atau sosial dari Kades / Lurah / Camat / Kepala SKPD dibawahnya ;
  - 2) SKPD yang melaksanakan kegiatan darurat untuk keperluan mendesak mengajukan Telaahan Staf kepada Bupati terkait penanganan sarana prasarana untuk kepentingan pelayanan dasar kepada masyarakat yang belum tersedia anggarannya dengan dilampiri :
    - a) RKA – SKPD
    - b) foto sarana / prasarana yang akan diperbaiki
    - c) dasar hukum yang mendasari pelaksanaan kegiatan tersebut apabila kegiatan yang dilaksanakan merupakan kebijakan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, dan / atau Pemerintah Daerah yang harus segera dilaksanakan ; dan
    - d) laporan dari Kades /Lurah /Camat / Kepala SKPD.
  - 3) Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD menindaklanjuti dengan mengajukan surat permohonan rekomendasi DPRD untuk melaksanakan kegiatan mendesak sekaligus untuk dapat melaksanakan pencairan dana mendahului Perubahan APBD tahun Anggaran berkenaan.
  - 4) Berdasarkan rekomendasi DPRD, Bupati menetapkan kegiatan Tanggap Darurat untuk keperluan mendesak yang meliputi :
    - a) Penetapan Nama Kegiatan, Sasaran dan Lokasi serta rencana Penggunaan dana ;
    - b) Penetapan SKPD Pelaksana ;
    - c) Penetapan Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran ;
    - d) Penetapan besarnya dana yang disetujui ;
  - 5) SKPD pelaksana kegiatan darurat untuk keperluan mendesak mengajukan SPP / SPM-LS kepada PPKD dengan dilampiri :
    - a) Surat Rekomendasi DPRD;
    - b) Keputusan Bupati untuk kegiatan mendesak ;
    - c) RKA – SKPD ;
    - d) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
  - 6) PPKD menerbitkan SP2D – LS berdasarkan SPM yang diajukan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran kegiatan Darurat untuk kepentingan mendesak dan dibebankan pada Rekening Belanja Tidak Terduga;
  - 7) SKPD pelaksana kegiatan Darurat untuk kepentingan mendesak, wajib menganggarkan / mengusulkan kembali kegiatan tersebut pada Perubahan APBD pada tahun Anggaran berjalan;
  - 8) SKPD wajib menyetorkan kembali kepada Kas Daerah dana kegiatan tersebut setelah Perda Perubahan APBD ditetapkan, dengan cara mengajukan SPP / SPM – LS kegiatan darurat untuk kepentingan mendesak tersebut kepada PPKD berdasarkan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD dengan dilampiri fotocopy bukti pengeluaran yang sudah dilaksanakan;

- 9) PPKD menerbitkan SP2D - LS kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPP/SPM yang diajukan SKPD sebagaimana yang dimaksud point 7 tersebut diatas, selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali dana tersebut (Contra Post) ke Rekening Kas Umum Daerah, pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Belanja Darurat untuk keperluan mendesak yang terjadi setelah penetapan Perubahan APBD disesuaikan dengan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 sampai dengan angka 6.
- (c) Belanja untuk Pengembalian kelebihan Penerimaan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan sebagai berikut :
- a) SKPD /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 SKPD / Wajib pajak ;
  - c) Apabila diperlukan PPKD dapat meminta bantuan Inspektorat untuk melakukan audit terhadap adanya kelebihan setoran tersebut ; dan
  - d) Pembayaran atas pengembalian penerimaan tahun anggaran sebelumnya dibebankan pada Rekening Belanja Tidak Terduga ;

#### 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 PPK-SKPD;
- 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. PPK-SKPD memberikan paraf pada SPM yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, untuk selanjutnya diterbitkan rangkap 3 (tiga) :
  - 1) lembar ke-1 dan 2 disampaikan kepada BUD sebagai dasar penerbitan SP2D;
  - 2) lembar ke-1 dikembalikan dan disimpan oleh PPK-SKPD, setelah dibubuhi stempel "telah diterbitkan SP2D" oleh BUD; 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;
  - 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 BUD.
- (3) SP2D dikirim ke Bank/Pemegang Kas Daerah dengan dilengkapi daftar penguji sebagai pengantar SP2D yang ditandatangani oleh BUD.

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;
- 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 SKPD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPK-SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
- (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 SKPD 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 SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan tahunan SKPD 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 tanggungjawabnya 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 SKPD 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 rewev 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

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam rangka pemungutan dan peningkatan pendapatan daerah.

Pasal 60

- (1) SKPD 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, berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 2 Tahun 2011 yakni 5 % dari realisasi pendapatan
- (3) Insentif tidak diberikan terhadap pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan 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 penyeteroran dan tugas-tugas lainnya dengan pertanggungjawaban tetap pada Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- 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) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (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) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

#### 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 penyeteroran dan tugas-tugas lainnya dengan pertanggungjawaban tetap pada Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;

- 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-tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 67

- (1) Jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran.
- (2) Pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (3) Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan untuk pembayaran sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) Bukti asli pembayaran merupakan arsip dan disimpan oleh Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penandatanganan SPM.
- (5) 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.
- (6) Bukti pertanggungjawaban belanja modal dengan nilai s/d Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) adalah :
  - a) nota Pembayaran dan Kuitansi;
  - b) SPP ;
  - c) Berita Acara Pemeriksaan Barang dan penerimaan barang oleh pejabat penerima hasil pekerjaan dan pengurus barang; dan
  - d) foto dokumentasi.

#### Paragraf 2

#### **Tunjangan dan Honorarium**

#### Pasal 68

- (1) Tunjangan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK-SKPD dibebankan pada anggaran Belanja Tidak Langsung ;
- (2) Kegiatan yang bersifat spesifik dan internal SKPD ditetapkan dengan Keputusan SKPD.

#### Pasal 69

- (1) Tim atau sebutan lainnya yang merupakan pelaksana kegiatan langsung yang menggambarkan fungsi koordinasi sesuai tupoksi, dibentuk dengan Keputusan Bupati, kecuali jika keanggotaannya hanya meliputi unsur SKPD, dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Susunan keanggotaan tim atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan pemberian honorarium didasarkan pada standarisasi yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan hierarki dan beban tanggung jawab.
- (3) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD
- (4) Pemberian honorarium bagi PNSD supaya dibatasi frekuensinya sesuai dengan kewajaran beban tugas PNSD yang bersangkutan dengan tetap mempertimbangkan asas efisiensi, kepatutan dan kewajaran serta pemerataan penerima penghasilan. ;

- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan jangka waktu kegiatan yang telah ditentukan dalam DPA-SKPD.
- (6) Keanggotaan tim atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil.
- (7) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas pemeriksaan kepada SKPD dapat diberikan Tunjangan Aparat Pengawasan dengan susunan keanggotaan terdiri dari Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, anggota dan Staf.

#### Pasal 70

- (1) Honorarium PPTK, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dibebankan pada belanja kegiatan langsung Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi.
- (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 SKPD 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

### **Pesangon Pensiun dan Uang Duka Wafat**

#### Pasal 74

- (1) Pemberian uang Purnatugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (2) Pemberian uang duka wafat bagi Pegawai Negeri Sipil dan/atau keluarganya ditetapkan sebagai berikut :

- a. jika Pegawai Negeri Sipil yang wafat, uang duka diberikan sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - b. jika yang wafat adalah suami/istri/anak dari Pegawai Negeri Sipil yang masuk dalam daftar gaji, uang duka diberikan sebesar Rp. 750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
- (3) Pemberian uang purnatugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PNS yang mengakhiri masa tugas karena mencapai usia pensiun, sedangkan PNS yang dipensiunkan karena wafat diberikan uang duka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.

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 Bagian Kepegawaian Daerah;
  - 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  
**Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya**  
Pasal 76

- (1) Pembiayaan untuk kegiatan 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 diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/ bimbingan teknis dan sejenisnya di luar daerah, diberikan biaya transportasi, uang harian pada saat keberangkatan dan uang diklat selama pelaksanaan.
- (4) Uang diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan setiap hari selama pelaksanaan diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya.
- (5) Besarnya uang saku dan transportasi non PNS peserta diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya (PNS di luar Pemerintah Daerah, perorangan, organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan yang sejenisnya) disetarakan dengan PNS dan dibebankan pada anggaran SKPD 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 diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk honorarium peserta
- (8) tidak diberikan kepada peserta apabila kegiatan dimaksud dibiayai dari APBD, kecuali yang telah dibebankan langsung pada anggaran SKPD selaku pelaksana kegiatan.

#### Pasal 77

- (1) Bagi peserta non PNS diklat/kursus ketrampilan/ job training/ workshop/ bimbingan teknis dan sejenisnya yang dilaksanakan di Kabupaten Pamekasan dapat diberikan uang pengganti transport yang dibebankan pada rekening Belanja Perjalanan dinas dalam daerah sepanjang telah dianggarkan dalam kegiatan tersebut.
- (2) Narasumber pada pelaksanaan diklat, kursus keterampilan, workshop atau bimbingan teknis di daerah mendapatkan honorarium sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

#### Pasal 78

- (1) Pelaksanaan diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya yang menggunakan ruang pertemuan hotel atau tempat lain dengan sistim sewa, harus berpedoman pada efisiensi.
- (2) Biaya sewa ruang pertemuan atau tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup sewa ruangan, meja dan kursi, sound system serta listrik.

#### Paragraf 6

##### **Pemeliharaan Kendaraan**

#### Pasal 79

- (1) Untuk melaksanakan perbaikan kendaraan dinas, harus diketahui oleh Kepala SKPD atau Kepala Bagian Umum 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 Bagian Umum untuk lingkungan Sekretariat Daerah atau SKPD yang bersangkutan, dengan biaya dibebankan pada SKPD selaku pengguna anggaran.

#### Paragraf 7

##### **Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

#### Pasal 81

- (1) Baik PNS maupun pegawai kontrak/harian lepas yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, harus mendapatkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Tugas.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh :
  - a. Kepala SKPD, bagi pegawai di lingkungan Kantor dan Kecamatan;
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran, bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - c. PA pada Badan, Dinas, Sekretariat DPRD dan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - d. Kepala SKPD, bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran ;
  - e. Kepala SKPD atas nama Bupati, bagi Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pegawai kontrak/harian lepas yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan Staf PNS.

- (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 PNS 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 SKPD dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
    2. Kepala SKPD atas nama Bupati, bagi pegawai di lingkungan SKPD 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 SKPD ;
    - 2) Asisten yang membidangi bagi Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
    - 3) Kepala SKPD atas nama Bupati, bagi pegawai di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
    - 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, akomodasi dibayar ad cost sesuai bukti riil dan representatif khusus bagi Pejabat Eselon II
- (5) Dalam hal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan hotel atau tempat penginapan lainnya, diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari ketentuan standar biaya penginapan.

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 II.
- (3) Kepala SKPD dapat memerintahkan pihak lain diluar PNS dan pegawai tidak tetap 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 SKPD yang menugaskan;
- (4) 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 yang besarnya disetarakan dengan perjalanan dinas Eselon III;

- b. Anggota Masyarakat selain yang menjabat ketua organisasi tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberi 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.
- (5) Biaya yang dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b meliputi:
- a. uang transportasi ;
  - b. uang transportasi lokal; dan
  - c. uang penginapan apabila selama penugasan diperlukan menginap.
- (6) Biaya yang timbul atas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibebankan pada anggaran SKPD yang menugaskan.

Bagian Ketiga  
**Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan**  
 Pasal 84

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

BAB VII  
**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH**

Bagian Kesatu  
**Pengelolaan Barang Daerah**

Pasal 85

- (1) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengadaan barang di lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang daerah yang berada di seluruh SKPD.
- (3) Pengurus Barang dan Atasan Langsung ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 86

- (1) Kepala SKPD 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 SKPD secara rutin dan berkala kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

#### Pasal 87

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset berkewajiban :
  - a. mengevaluasi dan mengkompilasi data secara berkala terhadap barang daerah yang merupakan hasil pelaksanaan pengadaan dan pekerjaan SKPD sebagai realisasi belanja langsung; dan
  - b. memvalidasi data barang daerah yang berasal dari belanja modal SKPD.
- (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) PNS yang menggunakan barang daerah baik secara sengaja maupun tidak sengaja menyebabkan kerugian bagi Pemerintah Daerah, dituntut ganti rugi sesuai dengan ketentuan.
- (2) Selain PNS, tidak dibenarkan diberikan beban tanggung jawab sebagai pengguna/pemegang barang daerah.

#### Pasal 90

- (1) PNS yang karena jabatannya diberikan kendaraan dinas roda empat atau roda dua atau barang inventaris lainnya kemudian dialih tugaskan ke unit kerja lain atau memasuki masa pensiun, maka yang bersangkutan harus menyerahkan barang inventaris dimaksud kepada penggantinya tanpa harus diminta, kecuali yang sudah diproses penghapusannya.
- (2) Kepala SKPD menerbitkan surat penunjukan PNS pemegang kendaraan dinas roda dua dengan tembusan Inspektorat dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan BPKB kendaraan dinas yang berada di lingkungan kerjanya kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset, termasuk bukti-bukti kepemilikan barang daerah lainnya.

#### Pasal 91

- (1) Untuk menjamin kepastian hukum, perlu segera dilakukan sertifikasi terhadap tanah-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 SKPD selaku Pengguna Barang wajib melaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset 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 lain-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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset  
Anggota Tetap : Kepala Bagian Hukum  
Anggota Tidak Tetap : Kepala instansi teknis/unit kerja yang membidangi.

Bagian Ketiga

**Pengadaan Barang dan Jasa**

Pasal 94

Tata cara pengadaan barang/jasa diatur menurut ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 95

- (1) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah khususnya dalam hal pengadaan tanah, disediakan pembiayaan sebagai berikut:
- honorarium Panitia ;
  - biaya administrasi ; dan
  - biaya operasional.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai ganti rugi tanah dengan rumusan sebagai berikut :
- untuk nilai ganti rugi tanah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00, maka jumlah pembiayaan paling banyak adalah  $4\% \times \text{Rp. } 5.000.000.000,00$  (empat prosen dikalikan lima milyar rupiah) = Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan paling banyak adalah Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) +  $(3\% \times \text{Rp. } 5.000.000.000,00)$  = Rp. 350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah);
  - untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan paling banyak adalah Rp. 350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) +  $(2\% \times \text{Rp. } 15.000.000.000,00)$  = Rp. 650.000.000,00 (enam ratus lima puluh juta rupiah);
  - untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan paling banyak adalah Rp. 650.000.000,00 (enam ratus lima puluh juta rupiah) +  $(1\% \times \text{Rp. } 25.000.000.000,00)$  = Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
  - untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan paling banyak adalah Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) +  $(0,5\% \times \text{Rp. } 50.000.000.000,00)$  = Rp. 1.150.000.000,00 (satu milyar seratus lima puluh juta rupiah);

- f. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan paling banyak adalah Rp. 1.150.000.000,00 (satu milyar seratus lima puluh juta rupiah) + (0,25% x Rp. 100.000.000.000,00) = Rp. 1.400.000.000,00 (satu milyar empat ratus juta rupiah).
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk biaya sertifikasi.

Pasal 96

- (1) Seluruh hasil pengadaan barang dicatat oleh Pengurus Barang dan dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala SKPD secara berkala.
- (2) Laporan hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- hasil pengadaan barang inventaris belanja modal yang dipakai sendiri dan/atau belanja modal bantuan yang dihibahkan; dan
  - 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 97

- (1) Pemeriksaan terhadap barang daerah dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh 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) Dalam setiap SKPD, dibentuk 1 (satu) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Susunan keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan Sekretariat Daerah terdiri atas :
- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Ketua merangkap Anggota | : Unsur Bagian Umum  |
| Anggota                 | : Unsur Bagian Administrasi Pembangunan<br>Unsur Bagian Hukum. |
- (4) Susunan keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan SKPD lainnya terdiri atas :
- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Ketua merangkap Anggota | : Unsur Tata Usaha/Sekretariat<br>yang membidangi perlengkapan |
| Anggota                 | : Unsur Sub Bagian Keuangan<br>Unsur unit pemakai/teknis.      |
- (5) Pengguna Anggaran menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (6) Anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan berasal dari pegawai negeri baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (7) Kelompok masyarakat penerima swakelola dapat menjadi anggota penerima hasil pekerjaan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan pokmas itu sendiri.
- (8) Tugas pokok dan kewenangan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan adalah:
- melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
  - membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan ;
  - menyerahkan barang kepada pengurus barang yang dibuktikan dengan Berita Acara penerimaan barang yang ditandatangani oleh pengurus barang.

Bagian Kelima  
**Pemeriksaan Barang Daerah/ Penilaian Pekerjaan**  
Paragraf 2  
**Penilaian Pekerjaan**  
Pasal 98

- (1) Dalam hal mendukung tugas pokoknya, PPK dapat membentuk direksi teknis dan pengawas lapangan sebagaimana diatur pada Pasal 10 Ayat (3) huruf b.
- (2) Direksi teknis dan pengawas lapangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dibentuk untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- (3) Direksi teknis sebagaimana dimaksud Ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - a) melakukan pemeriksaan selama periode waktu pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan kuantitas hasil prestasi pekerjaan yang akan dibayar setiap bulan/angsuran;
  - b) melakukan pengukuran bersama hasil pekerjaan (mutual check 100 %) yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pertama (provincial hand over);
  - c) melakukan pengukuran bersama hasil pekerjaan masa pemeliharaan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Masa Pemeliharaan dan Berita Acara Pemeriksaan Kedua (final hand over);
- (4) Direksi teknis berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang berasal dari pegawai negeri instansi sendiri dan instansi teknis yang memiliki kompetensi, kemampuan dan keahlian teknis sesuai bidang pekerjaannya.
- (5) Pengawas lapangan sebagaimana dimaksud Ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - a) melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pekerjaan dengan memberikan petunjuk / arahan (instruksional) kepada penyedia agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah disepakati dalam kontrak;
  - b) melakukan pemeriksaan dan perhitungan awal kondisi detail lapangan (mutual check 0 %) atas volume jenis pekerjaan terhadap rencana tiap pekerjaan/mata pembayaran guna menetapkan kuantitas awal;
  - c) meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan pengajuan pembayaran penyedia dengan menilai bobot kemajuan pekerjaan fisik (progress report);
  - d) memeriksa dan meneliti buku harian pekerjaan dan laporan harian, mingguan dan bulanan tentang kemajuan fisik pekerjaan;
  - e) melakukan penilaian data dan perhitungan teknis sehubungan adanya tuntutan/klaim pembayaran ganti rugi dan kompensasi; dan
  - f) memberikan laporan kepada PPK atas perkembangan kemajuan pekerjaan.
- (6) Pengawas lapangan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lain yang memiliki kompetensi, kemampuan dan keahlian teknis sesuai bidang pekerjaannya.
- (7) Apabila dipandang perlu, PPK dapat menggunakan penyedia jasa pengawasan;
- (8) Penyedia jasa pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas dan tanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
- (9) Apabila PPK menggunakan penyedia jasa pengawasan, maka PPK tidak perlu membentuk pengawas lapangan.
- (10) Pemilihan penyedia jasa pengawasan harus berdasarkan ketentuan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (11) Penyedia jasa pengawasan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada PPK.

**BAB VIII**  
**STANDARISASI BIAYA**

Pasal 99

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
2.	c. nilai diatas Rp. 5 milyar Tunjangan Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan nilai belanja langsung	Orang/bln	550.000
	a. nilai s/d Rp. 50 juta	Orang/bln	
	b. nilai diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta	Orang/bln	175.000
	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
			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
4.	Tunjangan Pejabat pelaksana fungsi tata usaha keuangan, berdasarkan nilai anggaran yang dikelola		
	b. nilai anggaran s/d Rp. 5 milyar		
	- PPK-SKPD	Orang/bln	250.000
	- Petugas Verifikasi dan Perbendaharaan	Orang/bln	150.000
	- Petugas Akuntansi dan Pelaporan	Orang/bln	150.000
	a. nilai anggaran diatas Rp. 5 milyar		
	- PPK-SKPD	Orang/bln	300.000
	- Petugas Verifikasi dan Perbendaharaan	Orang/bln	200.000
	- Petugas Akuntansi dan Pelaporan	Orang/bln	200.000
5.	Tunjangan Bendahara Pengeluaran		
	a. nilai anggaran s/d Rp. 5 milyar	Orang/bln	200.000
	b. nilai anggaran diatas Rp. 5 milyar	Orang/bln	250.000
6.	Tunjangan Bendahara Pembantu Gaji		
	a. nilai s/d Rp. 5 milyar	Orang/bln	150.000
	b. nilai diatas Rp. 5 milyar	Orang/bln	200.000
7.	Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi		
	a. nilai Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta		
	- Ketua	Orang/bln	150.000
	- Sekretaris dan Anggota	Orang/bln	100.000
	b. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta		
	- Ketua	Orang/bln	200.000
	- Sekretaris dan Anggota	Orang/bln	150.000

	c. nilai diatas Rp. 250 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi	Orang/bln Orang/bln	300.000 250.000
	a. nilai Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota	Orang/bln Orang/bln	300.000 250.000
	b. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota	Orang/bln Orang/bln	350.000 300.000
	c. nilai diatas Rp. 250 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi	Orang/bln Orang/bln	400.000 350.000
	a. nilai Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota	Orang/bln Orang/bln	150.000 100.000
	b. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota	Orang/bln Orang/bln	200.000 150.000
	c. nilai diatas Rp. 250 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota	Orang/bln Orang/bln	300.000 250.000
8.	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Orang/bln	150.000
9.	Honorarium Panitia Penerimaan Barang/Pekerjaan (selama kegiatan berlangsung)		
	a. nilai s/d Rp. 200 juta : - Ketua - Anggota	Orang/bln Orang/bln	150.000 100.000
	b. nilai diatas Rp. 200 juta : - Ketua - Anggota	Orang/bln Orang/bln	200.000 150.000
10.	Tunjangan Bendahara Penerima PAD		
	a. nilai penerima 0 s.d 5 juta	Orang/bln	0
	b. nilai penerimaan s/d Rp. 10 juta	Orang/bln	75.000
	c. nilai penerimaan diatas Rp. 10 juta s/d Rp. 100 juta	Orang/bln	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	200.000
11.	Tunjangan Pengurus Barang		
	a. nilai barang s/d Rp. 5 milyar	Orang/bln	150.000
	b. nilai barang diatas Rp. 5 milyar	Orang/bln	200.000
12.	Honorarium Pengawas Lapangan	Orang/bln	100.000
13.	Honorarium Tim Penilai Angka Kredit		
	a. Ketua	Orang/bln	150.000
	b. Sekretaris	Orang/bln	100.000
	c. Anggota	Orang/bln	80.000

14.	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	

**II. Belanja Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya, Study Banding dan Tunjangan Tugas Belajar**

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)
1.	Uang diklat peserta Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya di luar daerah		
	a. untuk pelaksanaan paling lama 30 hari		
	- Esselon II	Org/hari	350.000
	- Esselon III	Org/hari	250.000
	- Esselon IV/jabatan fungsional	Org/hari	200.000
	- Staf	Org/hari	175.000
	b. untuk pelaksanaan lebih dari 30 hari (diberikan secara lumpsum)		
	- Esselon II	Org/paket	6.500.000
	- Esselon III	Org/paket	5.000.000
	- Esselon IV dan jabatan fungsional	Org/paket	4.500.000
- Staf	Org/paket	4.000.000	
2.	Uang saku peserta Study Banding (apabila transportasi & akomodasi dilaksanakan dengan cara kontraktual dengan pihak Ke 3)		
	a. Esselon II		
	b. Esselon III	Orang/hari	350.000
	c. Esselon IV	Orang/hari	250.000
	d. Staf	Orang/hari	200.000
Study Banding yang dilaksanakan swakelola SKPD, maka uang harian diberikan sesuai standart uang harian perjalanan dinas	Orang/hari	175.000	

3.	Honorarium Panitia Penyelenggara Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya untuk pelaksanaan paling lama 14 hari a. Pengarah b. Ketua c. Anggota	Org/paket Org/paket Org/paket	400.000 300.000 200.000
4.	Honorarium Nara Sumber (1 jam pelajaran/jp adalah 45 menit) a. Pejabat Daerah Esselon II/Pejabat setingkat Esselon II b. Pejabat Daerah Esselon III/Pejabat setingkat Esselon III c. Pejabat Daerah Esselon IV/Pejabat setingkat Esselon IV d. Praktisi, LSM, Perguruan Tinggi Lokal e. Pakar, Profesional, Pembicara Khusus	Orang/jp Orang/jp Orang/jp Orang/jp Orang/jp	300.000 250.000 200.000 200.000 sesuai MOU/ tarif yang disepakati
5.	Uang Pengganti transportasi bagi non PNS peserta Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya di dalam daerah a. untuk pelaksanaan paling lama 6 hari b. untuk pelaksanaan lebih dari 6 hari	Org/hari Org/paket	40.000 240.000
6.	Honorarium penyusunan naskah/materi pelajaran/makalah sebagai bahan hand out pengajar	Paket	100.000
7.	Honorarium petugas stand pameran yang dilaksanakan di luar daerah a. Esselon II b. Esselon III c. Esselon IV d. Staf	Orang/hari Orang/hari Orang/hari Orang/hari	350.000 250.000 200.000 175.000
8.	Tunjangan beasiswa program gelar / non gelar bagi pegawai negeri sipil di luar daerah 1. Program Diploma I, II dan III dan Diploma IV / Strata 1 a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional ▪ Diploma I dan Diploma III ▪ Diploma IV dan Strata I b. Uang Buku dan Referensi Per tahun ▪ Diploma I ▪ Diploma III ▪ Diploma IV dan Strata 1 2. Program Strata 2 / SP-1 a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional ▪ Strata 2 dan Spesialis 1 b. Uang Buku dan Referensi pertahun ▪ Strata 2 dan Spesialis 1 3. Biaya pada angka 1 dan angka 2 tidak termasuk biaya pendidikan. Biaya pendidikan dibayar at cost sesuai yang berlaku di Perguruan Tinggi/ Lembaga yang bersangkutan.	OT OT OT OT OT OT OT	15.000.000 16.000.000 1.200.000 1.500.000 1.750.000 19.000.000 2.000.000

9.	Tunjangan bagi aparat Pengawasan yang melaksanakan tugas Pemeriksaan SKPD		
	a. Penanggung Jawab	Orang/obrik	300.000
	b. Pengendali Teknis	Orang/obrik	250.000
	c. Ketua Tim	Orang/obrik	250.000
	d. Anggota	Orang/obrik	200.000
	e. Staf	Orang/obrik	100.000

### III. 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			
	a. Ketua	Org/bln	150.000	Selama ada aktifitas penghapusan barang
	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/bln	200.000	
	- Sekretaris/Anggota	Orang/bln	150.000	
	b. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 500 juta			
	- Ketua	Orang/bln	250.000	
	- Sekretaris/Anggota	Orang/bln	200.000	
	c. nilai diatas Rp. 500 juta			
	- Ketua	Orang/bln	300.000	
	- Sekretaris/Anggota	Orang/bln	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. Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas/Badan	Mobil/bln	150 liter
	b. Kepala Kantor/Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah	Mobil/bln	100 liter
	c. Camat	Mobil/bln	100 liter
	d. Mobil operasional Satuan Pol. PP	Mobil/bln	150 liter
	e. Mobil Pemadam Kebakaran	Mobil/bln	100 liter
	f. Mobil Perpustakaan Keliling	Mobil/bln	100 liter
	g. Mobil operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	Mobil/bln	100 liter
	h. Mobil Pool Sekretariat Daerah	Mobil/bln	100 liter
	i. Mobil operasional SKPD	Mobil/bln	100 liter
	j. Mobil Operasional BLH	Mobil/bln	300 liter
	k. Mobil Minibus Pemda	Mobil/bln	100 liter
	l. Mobil Puskesmas Keliling	Mobil/bln	100 liter
	m. Sepeda motor Patwal	Mobil/bln	50 liter
	n. Mobil operasional lainnya	Mobil/bln	100 liter
	k. Mobil Pengangkut Sampah	Mobil/Rute	11 liter
2.	Pelumas mesin kendaraan dinas		
	a. Asisten, Kepala Dinas/Badan, Sekretariat DPRD	Mobil/tribulan	300.000
	b. Kepala Kantor/Bagian, Camat	Mobil/bln	125.000
	c. Mobil Operasional Dinas/Kantor	Mobil/bln	125.000
3.	Pelumas Porsnelling mobil dinas		
	a. Asisten, Kepala Dinas/Badan, Sekretariat DPRD, Kepala Kantor/Bagian, Camat	Triwulan	120.000
	b. Mobil operasional Dinas/Kantor	Triwulan	150.000
4.	Konsumsi/hidangan rapat		
	a. Prasmanan VVIP khusus Pendopo (Tamu : Pejabat Negara, Presiden, Wakil Presiden, Menteri)	Orang	60.000
	b. Tamu VIP	Orang	40.000
	c. Prasmanan biasa	Orang	30.000
	d. Nasi kotak VIP+ minum	Orang	25.000
	e. Nasi kotak biasa+ minum	Orang	17.500
	f. Kue kotak VIP+ minum	Orang	10.000
	g. Kue kotak biasa + minum	Orang	8.000
	h. Nasi Tumpeng	Paket	300.000
5.	Biaya konsumsi untuk kegiatan yang dilaksanakan di luar daerah	Orang/ Makan	20.000
6.	a. Biaya pembuatan spanduk dan biaya pemasangan	Buah	250.000
	b. Biaya dokumentasi foto	Ls	350.000

### V. Sewa

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)	KET.
1.	Sewa ruangan kecil kapasitas 100 orang termasuk perlengkapannya	Hari	700.000	
2.	Sewa ruangan besar kapasitas lebih 100 orang termasuk perlengkapannya	Hari	1.000.000	
3.	Sewa kendaraan/mobil untuk kegiatan Dinas			
	a. ke Surabaya dan sekitarnya	Mobil/Hari	500.000	Sudah termasuk honorarium sopir dan non BBM
	b. di luar Surabaya di wilayah Jatim			
	- Malang	Mobil/Hari	700.000	
	- Ex Besuki	Mobil/Hari	900.000	
	- Madiun dan sekitarnya	Mobil/Hari	800.000	
	- Bojonegoro dan sekitarnya	Mobil/Hari	700.000	
	- Kediri dan sekitarnya	Mobil/Hari	700.000	
	- Pacitan, Tulungagung dan Trenggalek	Mobil/Hari	800.000	

### 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 100

(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	50.000	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	50.000	300.000	
c. Surabaya, Sidoarjo, Gresik	75.000	560.000	
d. Malang, Blitar, Lamongan, Mojokerto, Pasuruan	100.000	760.000	
e. Tulungagung, Kediri, Jombang, Tuban	100.000	950.000	
f. Probolinggo, Lumajang, Jember, Bondowoso, Situbondo	150.000	1.150.000	
g. Pacitan, Madiun, Magetan, Nganjuk, Trenggalek, Ponorogo, Ngawi, Bojonegoro	150.000	1.150.000	
h. Banyuwangi	175.000	1.250.000	
i. Jogjakarta dan sekitarnya	175.000	1.450.000	

- (2) Penggunaan mobil dinas keluar Daerah lebih dari 1 (satu) hari, diberikan tambahan biaya eksploitasi mobil setiap hari sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) dan honor supir 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 101

Standarisasi biaya perjalanan dinas dalam daerah ditetapkan sebagai berikut :

**I. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

NO	JABATAN	KECAMATAN WARU, PASEAN, BATUMARMAR (Rp)	KECAMATAN SELAIN KECAMATAN WARU, PASEAN, BATUMARMAR (Rp)	KETERANGAN
1	Eselon II	100.000/Hari	75.000/Hari	Termasuk Biaya transportasi, uang saku dan uang makan
2	Eselon III	90.000/Hari	60.000/Hari	
3	Eselon IV	80.000/Hari	50.000/Hari	
4	Staf	70.000/Hari	40.000/Hari	

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

NO	JABATAN	BIAYA	KETERANGAN
1	Esselon III	40.000/Hari	-
2	Esselon IV	30.000/Hari	-
3	Staf	25.000/Hari	-

## Pasal 102

(1) Standarisasi biaya fasilitas transportasi ditetapkan paling banyak sebagai berikut :

Kota	Eselon II			Eselon III			Eselon IV			Staf		
	Pesawat	Biaya	Kereta/ Bus	Pesawat	Biaya	Kereta/ Bus	Pesawat	Biaya	Kereta/ Bus	Pesawat	Biaya	Kereta/ Bus
Jakarta	Ekonomi	3.000.000	Eksekutif	Ekonomi	2.500.000	Eksekutif	Ekonomi	2.000.000	Eksekutif	Ekonomi	1.600.000	Eksekutif
Jogyakarta	Ekonomi	2.000.000	Eksekutif	Ekonomi	1.800.000	Eksekutif	Ekonomi	1.600.000	Eksekutif	Ekonomi	1.500.000	Eksekutif
Semarang	Ekonomi	2.000.000	Eksekutif	Ekonomi	1.800.000	Eksekutif	Ekonomi	1.600.000	Eksekutif	Ekonomi	1.500.000	Eksekutif
Bandung	Ekonomi	3.000.000	Eksekutif	Ekonomi	2.500.000	Eksekutif	Ekonomi	2.000.000	Eksekutif	Ekonomi	1.600.000	Eksekutif
Medan	Ekonomi	4.000.000	-	Ekonomi	3.500.000	-	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.800.000	-
Balikpapan	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-	Ekonomi	2.800.000	-
Banjarmasin	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-	Ekonomi	1.800.000	-
Makassar	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-	Ekonomi	1.600.000	-
Denpasar	Ekonomi	3.000.000	Eksekutif	Ekonomi	2.500.000	Eksekutif	Ekonomi	1.800.000	Eksekutif	Ekonomi	1.600.000	Eksekutif
Banda Aceh	Ekonomi	4.000.000	-	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-
Pekanbaru	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-	Ekonomi	1.600.000	-
Balikpapan	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-	Ekonomi	1.600.000	-
Palembang	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-	Ekonomi	1.500.000	-	Ekonomi	1.500.000	-
Manado	Ekonomi	4.000.000	-	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-
Batam	Ekonomi	4.000.000	-	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.250.000	-
Samarinda	Ekonomi	3.500.000	-	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.250.000	-
Ternate	Ekonomi	4.000.000	-	Ekonomi	3.500.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-
Ambon	Ekonomi	4.000.000	-	Ekonomi	3.500.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.250.000	-
Mataram	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-	Ekonomi	1.600.000	-
Kupang	Ekonomi	3.000.000	-	Ekonomi	2.500.000	-	Ekonomi	2.000.000	-	Ekonomi	1.600.000	-
Sorong	Ekonomi	7.000.000	-	Ekonomi	6.500.000	-	Ekonomi	6.000.000	-	Ekonomi	5.000.000	-

(2) **Biaya Transportasi yang melebihi harga standart yang ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan Pergantian sesuai bukti Pengeluaran riil**

(2) Standarisasi biaya fasilitas penginapan ditetapkan paling banyak sebagai berikut :

Kota Tujuan	Eselon II			Eselon III			Eselon IV			Staf		
	Jenis Hotel	Kamar	Biaya	Jenis Hotel	Kamar	Biaya	Jenis Hotel	Kamar	Biaya	Jenis Hotel	Kamar	Biaya
Jakarta	Bintang empat	Deluxe	700.000	Bintang Tiga	Standar	600.000	Bintang Dua	Standar	500.000	Bintang Satu	Standar	350.000
Jawa Timur	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Jawa Tengah	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Jogyakarta	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Jawa Barat	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Sumatera Utara	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Sulawesi Selatan	Bintang empat	Deluxe	700.000	Bintang Tiga	Standar	600.000	Bintang Dua	Standar	500.000	Bintang Satu	Standar	400.000
NTB	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Bali	Bintang empat	Deluxe	1.200.000	Bintang Tiga	Standar	900.000	Bintang Dua	Standar	800.000	Bintang Satu	Standar	600.000
Nangroe Aceh	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Riau	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Kepulauan Riau	Bintang empat	Deluxe	500.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Jambi	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Sumatera Barat	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000

Sumatera Selatan	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	250.000
Lampung	Bintang empat	Deluxe	500.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Bengkulu	Bintang empat	Deluxe	500.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Bangka Belitung	Bintang empat	Deluxe	500.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Banten	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
NTT	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	250.000
Kalimantan Barat	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	250.000
Kalimantan Tengah	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Kalimantan Selatan	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Kalimantan Timur	Bintang empat	Deluxe	700.000	Bintang Tiga	Standar	600.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Sulawesi Utara	Bintang empat	Deluxe	700.000	Bintang Tiga	Standar	600.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Gorontalo	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Sulawesi Barat	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Sulawesi Selatan	Bintang empat	Deluxe	700.000	Bintang Tiga	Standar	600.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Sulawesi Tengah	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Sulawesi Tenggara	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000

Maluku	Bintang empat	Deluxe	500.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Maluku Utara	Bintang empat	Deluxe	500.000	Bintang Tiga	Standar	400.000	Bintang Dua	Standar	300.000	Bintang Satu	Standar	200.000
Papua	Bintang empat	Deluxe	700.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000
Irian Jaya	Bintang empat	Deluxe	600.000	Bintang Tiga	Standar	500.000	Bintang Dua	Standar	400.000	Bintang Satu	Standar	300.000

- (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) Pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa SPD yang dilampiri tiket pesawat/kereta/bus dan kwitansi/nota pembayaran hotel.

Pasal 103

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

DAERAH	GOLONGAN JABATAN					K E T
	ESELON II	ESELON III		ESELON IV	STAF	
		KA. UNIT KERJA	NON KA. UNIT KERJA			
Jawa Timur (tidak termasuk Madura)	600.000	500.000	350.000	250.000	200.000	
Madura	150.000	125.000	100.000	75.000	50.000	
Jogyakarta	600.000	500.000	450.000	350.000	300.000	
Jawa Tengah	600.000	500.000	450.000	350.000	300.000	
Jawa Barat	650.000	500.000	450.000	350.000	300.000	
Jakarta	700.000	600.000	500.000	450.000	300.000	
Banten	600.000	500.000	450.000	350.000	300.000	
Sumatera	600.000	500.000	450.000	350.000	300.000	
Bali	650.000	600.000	500.000	400.000	300.000	
Nusa Tenggara Barat	600.000	500.000	450.000	350.000	300.000	
Nusa Tenggara Timur	600.000	500.000	450.000	350.000	300.000	
Sulawesi Selatan	600.000	500.000	450.000	350.000	300.000	
Sulawesi Utara/Tenggara	600.000	500.000	450.000	400.000	300.000	
Kalimantan Timur	600.000	500.000	450.000	400.000	300.000	
Kalimantan Barat/Tengah/ Selatan	600.000	500.000	450.000	400.000	300.000	
Maluku	600.000	500.000	450.000	350.000	300.000	
Papua	650.000	600.000	500.000	400.000	300.000	

- (2) Bagi Pejabat Eselon II, selain mendapatkan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mendapatkan uang representatif sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) setiap hari yang diberikan secara lumpsom.
- (3) Uang transportasi lokal ditempat tujuan diberikan sebesar Rp.300.000 untuk setiap melaksanakan perjalanan dinas di luar Jawa Timur.
- (4) Khusus Jawa Timur untuk transportasi lokal diberikan sebesar Rp.150.000
- (5) Uang Transportasi lokal tidak diberikan apabila perjalanan dinas menggunakan biaya eksploitasi mobil.

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

DAERAH	GOLONGAN JABATAN					
	ESELON II	ESELON III		ESELON IV	STAF	KET
		KA. UNIT KERJA	NON KA. UNIT KERJA			
1. Sumenep Sampang Bangkalan	Mobil	Mobil	75.000 50.000 100.000	50.000 40.000 75.000	40.000 35.000 60.000	
2. Pamekasan- Surabaya	Mobil	Mobil	150.000	150.000	150.000	
3. Ex Karesidenan Surabaya	Mobil	Mobil	150.000	150.000	150.000	
4. Ex Karesidenan Malang	Mobil	Mobil	200.000	200.000	200.000	
5. Ex Karesidenan Bojonegoro	Mobil	Mobil	250.000	250.000	250.000	
6. Ex Karesidenan Madiun dan Besuki	Mobil	Mobil	300.000	300.000	300.000	

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

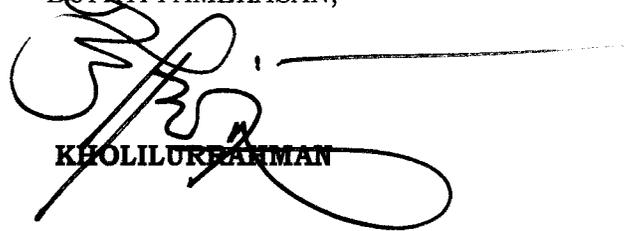
Pasal 104

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 4 Desember 2012

BUPATI PAMEKASAN,



**KHOLILUREAHMAN**

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 4 Desember 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,



**HERMAN KUSNADI, MM**

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2012 NOMOR 22