



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 16 TAHUN 2007

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 6 TAHUN 2007 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2007

BUPATI TEGAL ,

- Menimbang** :
- a. bahwa Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 6 Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 6);
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dipandang perlu merubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penatusahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Repblik Indonesia Nomor 3833) ;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Repblik Indonesia Nomor 4389) ;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4538) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2004 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2004 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2004 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 02 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 11);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 04 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 13);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2007(Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 3).
19. Peraturan Bupati Tegal Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 6 TAHUN 2007 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2007

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 6) sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran Bab II Bagian A Angka 6 huruf a diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

II. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

6. Uraian Tugas Tim Pelaksana Kegiatan.

a. Pengguna Barang/Jasa / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pengguna Barang/Jasa adalah Kepala kantor/satuan kerja/pejabat pelaksana teknis kegiatan/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja/kegiatan tertentu.

Pengguna barang/jasa atau Pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk selanjutnya dibaca Pejabat Pembuat Komitmen.

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Direksi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sepanjang melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa, maka kedudukannya juga sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

- 1) Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah :
 - a) Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b) Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat;

- c) Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
 - d) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/ pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;
 - e) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - g) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada pimpinan instansinya;
 - h) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - i) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
 - j) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
 - 3) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
 - 4) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan disahkan.
 - 5) PPK segera setelah pengangkatannya, menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis, dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
 - 6) PPK wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
 - 7) PPK wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi.
 - 8) PPK wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada didalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.

2. Ketentuan Lampiran Bab III Bagian B Angka 1 huruf b angka 4) ditambah 1 (satu) huruf baru yakni huruf f, Angka 1 huruf c angka 3) huruf b) dihapus, Angka 1 huruf c angka 4) ditambah 1 (satu) huruf baru yakni huruf i, dan Bagian C ditambah 1 (satu) angka baru yakni Angka 2, sehingga berbunyi sebagai berikut:

III. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

B. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

b. Pengajuan SPP-GU

4) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :

- a) Surat pengantar SPP-GU;
- b) Ringkasan SPP-GU;
- c) Rincian SPP-GU;
- d) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
- f) Salinan SPP-GU.

c. Pengajuan SPP-TU

3) Ketentuan SPP-TU antara lain :

- a) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
- b) Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- c) Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan.

4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a) Surat pengantar SPP-TU;
- b) Ringkasan SPP-TU;
- c) Rincian SPP-TU;
- d) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;

- e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- f) Rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) tahun;
- g) Rekening koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
- h) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran);
- i) Salinan SPP-TU.

C. PENATAUSAHAAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

2. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Kas Swadana

a. Rekening Kas Swadana

Rekening kas swadana merupakan rekening Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Tegal yang digunakan untuk mengelola keuangan unit swadana.

b. Penerimaan Fungsional

Penerimaan fungsional merupakan penerimaan yang diperoleh sebagai imbalan atas pelayanan baik berupa barang/jasa yang diberi wewenang menggunakan penerimaannya untuk keperluan operasional secara langsung.

c. Mekanisme Pengeluaran Kas Swadana

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP sesuai dengan kebutuhan (SPP-UP/GU/TU/LS) kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- 2) PPK-SKPD mengadakan pengujian seperlunya atas SPP yang masuk, selanjutnya membuat SPM untuk ditandatangani Pengguna Anggaran;
- 3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D;
- 4) Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada Kepala Badan Pengelola RSUD Dr. Soeselo Slawi Kabupaten Tegal, sebagai Pemegang Kas Swadana;
- 5) Setelah SP2D terbit, maka Pengguna Anggaran mengeluarkan cek untuk dicairkan dana dari Kas Swadana, yang selanjutnya dibayarkan kepada Bendahara Pengeluaran/Phak Ketiga.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 10 Juli 2007

BUPATI TEGAL,



AGUS RIYANTO

Diundangkan di Slawi
Pada tanggal 10 Juli 2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



MOCH HERY SOELISTIYAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2007 NOMOR .33.A.....