



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP  
MENUJU MASYARAKAT KABUPATEN TANGGAMUS YANG SEHAT BERBASIS  
SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa dengan meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap lingkungan hidup yang baik dan sehat serta dalam rangka memberikan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, maka setiap orang mempunyai hak dan peran untuk melakukan pengelolaan lingkungan serta melakukan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang menuntut tanggung jawab pemerintah untuk menangani berbagai pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
- b. bahwa penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan lingkungan hidup, merupakan tuntutan globalisasi informasi dan mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup Menuju Masyarakat Kabupaten Tanggamus Yang Sehat Berbasis Sistem Teknologi Informasi.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014. (Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Sebagaimana telah diubah Beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015. Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan dan Izin Lingkungan;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 Tahun 2017 tentang Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Noor 142, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 47);
12. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 361)

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP MENUJU MASYARAKAT KABUPATEN TANGGAMUS YANG SEHAT BERBASIS SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

1. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:
2. Bupati adalah Bupati Tanggamus
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus
4. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus
5. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi daerah dan tujuan pembantuan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah
7. Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan hidup adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum
8. Pengaduan adalah penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan dari setiap pengadu kepada instansi yang bertanggungjawab, mengenai dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pasca pelaksanaan.
9. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
10. Perusakan lingkungan hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
11. Penanganan pengaduan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan, verifikasi pengaduan, pengajuan rekomendasi tindak lanjut verifikasi, dan penyampaian perkembangan dan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu dan yang diadukan.
12. Penelaahan pengaduan adalah kegiatan mempelajari atau mengkaji materi pengaduan serta mengklasifikasikan jenis pengaduan

13. Verifikasi pengaduan adalah kegiatan untuk memeriksa kebenaran pengaduan.
14. Pelanggaran tertentu adalah pelanggaran yang apabila tidak dihentikan seketika akan menimbulkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang lebih berat.
15. Pelanggaran yang serius adalah tindakan melanggar hukum yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang relatif besar dan menimbulkan keresahan masyarakat.
16. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi yang bertanggung jawab yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat oleh Menteri.
17. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah yang selanjutnya disingkat PPLHD adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi yang bertanggung jawab yang memenuhi persyaratan tertentu.
18. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanggamus.
19. Pengadu adalah orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau badan usaha yang mengadukan dugaan terjadinya pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan hidup.
20. Instansi terkait adalah instansi yang tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan materi aduan yang bukan merupakan pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan di Kabupaten Tanggamus.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi:

- a. masyarakat dalam melakukan pengelolaan lingkungan hidup menuju masyarakat Kabupaten Tanggamus yang sehat;
- b. instansi yang bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan lingkungan hidup dan penanganan pengaduan.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara pengikutsertaan masyarakat dalam proses pengelolaan lingkungan hidup melalui teknologi informasi; dan
- b. penanganan permasalahan yang ada dalam rangka menuju Kabupaten Tanggamus yang sehat berwawasan lingkungan guna mempercepat penghargaan Adipura dari Pemerintah Pusat.

## BAB III TATA CARA PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 4

Penyampaian informasi, masukan dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis dan/atau melalui teknologi informasi.

## Pasal 5

- (1) Penyampaian informasi, masukan, pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan dengan cara antara lain:
  - a. langsung kepada petugas;
  - b. melalui telepon;
  - c. melalui layanan pesan singkat (sms/whatsapp);
  - d. melalui surat elektronik (email); dan/atau
  - e. website Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanggamus
- (2) Apabila penyampaian informasi, masukan dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan mengisi formulir isian penyampaian informasi, masukan dan pengaduan sesuai format yang telah disediakan.
- (3) Penyampaian informasi, masukan dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d dan e, petugas penerima menerima telepon, layanan pesan singkat (sms/whatsapp), surat elektronik (email) dan/atau website kemudian memberikan nomor bukti penerimaan dan membukukan serta menyampaikan kepada Tim Pengelolaan Lingkungan Hidup.

## Pasal 6

- (1) Penyampaian informasi, masukan dan/atau pengaduan lisan, tertulis dan melalui teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) memuat informasi:
  - a. identitas pengadu yang paling sedikit memuat informasi nama, alamat, dan nomor telepon yang bisa dihubungi;
  - b. lokasi terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - c. dugaan sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - d. waktu terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; dan
  - e. media lingkungan hidup yang terkena dampak.
- (2) Petugas dan/atau operator penerima informasi, masukan dan/atau pengaduan wajib menanyakan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan segera ditindak lanjuti.

## Pasal 7

Masyarakat berhak menyampaikan informasi, masukan dan/atau pengaduan kepada Dinas Lingkungan Hidup.

- (1) Informasi, masukan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui Lurah Desa atau Camat setempat melalui layanan pesan singkat dan/atau surat elektronik.
- (2) Lurah Desa atau Camat setempat menyampaikan informasi, masukan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Lingkungan Hidup.

## Pasal 8

Apabila informasi, masukan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak ditindaklanjuti dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, masyarakat dapat menyampaikan informasi, masukan dan/atau pengaduan kepada instansi yang bertanggungjawab di tingkat Pemerintahan yang lebih tinggi.

## BAB IV PENANGANAN

### Pasal 9

DLH harus melakukan penanganan informasi, masukan dan/atau pengaduan dengan tahapan kegiatan:

- a. penerimaan;
- b. penelahaan;
- c. verifikasi;
- d. rekomendasi tindak lanjut verifikasi; dan
- e. penyampaian perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi

### Pasal 10

- (1) DLH memberikan tanda terima dan nomor informasi, masukan dan/atau pengaduan kepada pemberi informasi, masukan dan/atau pengaduan atau Lurah Desa atau Camat yang meneruskan informasi, masukan dan/atau pengaduan dari masyarakat
- (2) Tanda terima informasi, masukan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nomor bukti penerimaan / nomor registrasi.

### Pasal 11

Tata cara penelahaan, verifikasi, rekomendasi tindak lanjut verifikasi; dan penyampaian perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi diatur dalam peraturan tersendiri;

## BAB V TIM MONITORING

### Pasal 12

- (1) Agar Pengaduan dapat berjalan dengan Baik dan Lancar demi perbaikan sistem perlu dibentuk Tim Monitoring
- (2) Tim Monitoring sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini terdiri dari :
  1. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanggamus;
  2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  3. Inspektorat Kabupaten Tanggamus;
  4. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanggamus;
  5. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus;
  6. Bagian Hukum Setdakab Tanggamus.
- (3) Tim Monitoring sebagaimana dimaksud ayat 2 pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanggamus  
pada tanggal 23 MEI 2018

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



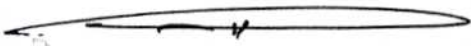
ZAINAL ABIDIN

ASS. BID. PEM

38

Diundangkan di Tanggamus  
pada Tanggal 24 MEI 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS,



ANDI WIJAYA



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP  
MENUJU MASYARAKAT KABUPATEN TANGGAMUS YANG SEHAT BERBASIS  
SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa dengan meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap lingkungan hidup yang baik dan sehat serta dalam rangka memberikan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, maka setiap orang mempunyai hak dan peran untuk melakukan pengelolaan lingkungan serta melakukan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang menuntut tanggung jawab pemerintah untuk menangani berbagai pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
- b. bahwa penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan lingkungan hidup, merupakan tuntutan globalisasi informasi dan mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup Menuju Masyarakat Kabupaten Tanggamus Yang Sehat Berbasis Sistem Teknologi Informasi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);



3. Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014. (Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Sebagaimana telah diubah Beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015. Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan dan Izin Lingkungan;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 Tahun 2017 tentang Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Noor 142, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 47);
12. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 361)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP MENUJU MASYARAKAT KABUPATEN TANGGAMUS YANG SEHAT BERBASIS SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:
2. Bupati adalah Bupati Tanggamus
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus
4. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus
5. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi daerah dan tujuan pembantuan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah
7. Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan hidup adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum
8. Pengaduan adalah penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan dari setiap pengadu kepada instansi yang bertanggungjawab, mengenai dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pasca pelaksanaan.
9. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
10. Perusakan lingkungan hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
11. Penanganan pengaduan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan, verifikasi pengaduan, pengajuan rekomendasi tindak lanjut verifikasi, dan penyampaian perkembangan dan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu dan yang diadukan.
12. Penelaahan pengaduan adalah kegiatan mempelajari atau mengkaji materi pengaduan serta mengklasifikasikan jenis pengaduan

13. Verifikasi pengaduan adalah kegiatan untuk memeriksa kebenaran pengaduan.
14. Pelanggaran tertentu adalah pelanggaran yang apabila tidak dihentikan seketika akan menimbulkan pencemaran dan/atau merusak lingkungan hidup yang lebih berat.
15. Pelanggaran yang serius adalah tindakan melanggar hukum yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang relatif besar dan menimbulkan keresahan masyarakat.
16. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi yang bertanggung jawab yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat oleh Menteri.
17. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah yang selanjutnya disingkat PPLHD adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi yang bertanggung jawab yang memenuhi persyaratan tertentu.
18. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanggamus.
19. Pengadu adalah orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau badan usaha yang mengadukan dugaan terjadinya pencemaran dan/ atau merusak lingkungan hidup.
20. Instansi terkait adalah instansi yang tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan materi aduan yang bukan merupakan pengaduan pencemaran dan/atau merusak lingkungan di Kabupaten Tanggamus.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi:

- a. masyarakat dalam melakukan pengelolaan lingkungan hidup menuju masyarakat Kabupaten Tanggamus yang sehat;
- b. instansi yang bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan lingkungan hidup dan penanganan pengaduan.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara pengikutsertaan masyarakat dalam proses pengelolaan lingkungan hidup melalui teknologi informasi; dan
- b. penanganan permasalahan yang ada dalam rangka menuju Kabupaten Tanggamus yang sehat berwawasan lingkungan guna mempercepat penghargaan Adipura dari Pemerintah Pusat.

## BAB III TATA CARA PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 4

Penyampaian informasi, masukan dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara lisan, tertulis dan/atau melalui teknologi informasi.

## Pasal 5

- (1) Penyampaian informasi, masukan, pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan dengan cara antara lain:
  - a. langsung kepada petugas;
  - b. melalui telepon;
  - c. melalui layanan pesan singkat (sms/whatshap);
  - d. melalui surat eletronik (email); dan/atau
  - e. website Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanggamus
- (2) Apabila penyampaian informasi, masukan dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan mengisi formulir isian penyampaian informasi, masukan dan pengaduan sesuai format yang telah disediakan.
- (3) Penyampaian informasi, masukan dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d dan e, petugas penerima menerima telepon, layanan pesan singkat (sms/whatshap), surat elektronik (email) dan/atau website kemudian memberikan nomor bukti penerimaan dan membukukan serta menyampaikan kepada Tim Pengelolaan Lingkungan Hidup.

## Pasal 6

- (1) Penyampaian informasi, masukan dan/atau pengaduan lisan, tertulis dan melalui teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) memuat informasi:
  - a. identitas pengadu yang paling sedikit memuat informasi nama, alamat, dan nomor telepon yang bisa dihubungi;
  - b. lokasi terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
  - c. dugaan sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
  - d. waktu terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup; dan
  - e. media lingkungan hidup yang terkena dampak.
- (2) Petugas dan/atau operator penerima informasi, masukan dan/atau pengaduan wajib menanyakan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan segera ditindak lanjuti.

## Pasal 7

Masyarakat berhak menyampaikan informasi, masukan dan/atau pengaduan kepada Dinas Lingkungan Hidup.

- (1) Informasi, masukan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui Lurah Desa atau Camat setempat melalui layanan pesan singkat dan/atau surat elektronik.
- (2) Lurah Desa atau Camat setempat menyampaikan informasi, masukan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Lingkungan Hidup.

## Pasal 8

Apabila informasi, masukan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak ditindaklanjuti dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, masyarakat dapat menyampaikan informasi, masukan dan/atau pengaduan kepada instansi yang bertanggungjawab di tingkat Pemerintahan yang lebih tinggi.

## BAB IV PENANGANAN

### Pasal 9

DLH harus melakukan penanganan informasi, masukan dan/atau pengaduan dengan tahapan kegiatan:

- a. penerimaan;
- b. penelahaan;
- c. verifikasi;
- d. rekomendasi tindak lanjut verifikasi; dan
- e. penyampaian perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi

### Pasal 10

- (1) DLH memberikan tanda terima dan nomor informasi, masukan dan/atau pengaduan kepada pemberi informasi, masukan dan/atau pengaduan atau Lurah Desa atau Camat yang meneruskan informasi, masukan dan/atau pengaduan dari masyarakat
- (2) Tanda terima informasi, masukan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nomor bukti penerimaan / nomor registrasi.

### Pasal 11

Tata cara penelahaan, verifikasi, rekomendasi tindak lanjut verifikasi; dan penyampaian perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi diatur dalam peraturan tersendiri;

## BAB V TIM MONITORING

### Pasal 12

- (1) Agar Pengaduan dapat berjalan dengan Baik dan Lancar demi perbaikan sistem perlu dibentuk Tim Monitoring
- (2) Tim Monitoring sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini terdiri dari :
  1. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanggamus;
  2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  3. Inspektorat Kabupaten Tanggamus;
  4. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanggamus;
  5. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus;
  6. Bagian Hukum Setdakab Tanggamus.
- (3) Tim Monitoring sebagaimana dimaksud ayat 2 pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanggamus  
pada tanggal 23 MEI 2018


Pj. BUPATI TANGGAMUS,



ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Tanggamus  
pada Tanggal 24 MEI 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS,



ANDI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR 472



**BUPATI TANGGAMUS**  
**PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

KLINIK LAYANAN KONSULTASI PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON  
KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka reformasi birokrasi perlu dilakukan penguatan pengawasan dengan meningkatkan kapasitas, peran dan layanan APIP yang salah satunya memberikan deteksi dini dan peringatan terhadap potensi penyimpangan dan konsultasi dalam perspektif pengawasan pengelolaan keuangan pekon;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus secara umum dan khususnya pada Pemerintahan Pekon di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus, maka perlu dibentuk Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi dan Rincian Tugas Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  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 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);



14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG KLINIK KONSULTASI PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON KABUPATEN TANGGAMUS

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanggamus
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanggamus
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanggamus
5. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Inspektorat Daerah adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Tanggamus.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal (Itjen)/Inspektorat Utama (Ittama)/Inspektorat, Inspektorat Pemerintah Provinsi, dan Inspektorat Pemerintah Kota.
8. Mitra Kerja adalah lembaga/organisasi yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas/pekerjaan tata kelola pemerintah daerah.
9. Pemeriksa Eksternal adalah pemeriksa yang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab tentang keuangan negara yang bebas dan mandiri.

BAB II  
PEMBENTUKAN  
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanggamus

BAB III  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 3

Maksud dan tujuan pembentukan Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon adalah :

- a. meningkatkan upaya pencegahan terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan pekon di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus;
- b. mendorong seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Mitra Kerja terkait untuk selalu proaktif dalam upaya pencegahan terjadinya penyimpangan pengelolaan keuangan pekon di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus;
- c. meminimalkan temuan pemeriksaan;
- d. meningkatkan kapabilitas Inspektorat Daerah selaku APIP di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV  
KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS  
Pasal 4

Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon berkedudukan sebagai pelaksana pelayanan konsultasi dalam rangka mempercepat penguatan pengawasan dan menunjang operasional pengawasan pengelolaan pekon di Pemerintah Daerah yang merupakan lembaga non struktural.

Pasal 5

Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang pengawasan, pelayanan konsultasi upaya preventif, dan pelayanan konsultasi tindak lanjut hasil pengawasan APIP dan Pemeriksa Eksternal.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon mempunyai tugas :

- a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Klinik Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang pelayanan Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon;
- c. melaksanakan pelayanan Konsultasi Pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur, bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, bidang pembangunan fisik dan non fisik, bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya serta bidang tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. melaksanakan ketatausahaan pelayanan konsultasi pengelolaan keuangan pekon.

BAB V  
ORGANISASI  
Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon terdiri dari :
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-bidang Pelayanan, terdiri dari :
    - 1) Bidang Pelayanan Konsultasi Pemerintahan dan Aparatur;
    - 2) Bidang Pelayanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon

- 3) Bidang Pelayanan Konsultasi Pembangunan Fisik dan non fisik, serta Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- 4) Bidang Pelayanan Konsultasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- (2) Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon dipimpin oleh seorang Penanggungjawab yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Penanggungjawab
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Ketua Bidang yang berada di bawah dan bertanggung kepada Penanggungjawab.
- (5) Bagan struktur organisasi Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENDISTRIBUSIAN TUGAS  
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Penanggung Jawab, Sekretariat dan Bidang- bidang Pelayanan Klinik Konsultasi menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi baik dalam internal bidang maupun antar bidang sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam rangka kelancaran pelayanan Klinik Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon, Inspektorat Daerah dapat berkoordinasi dengan APIP lainnya.

Pasal 9

Rincian tugas Penanggung Jawab, Sekretariat dan Bidang-bidang Pelayanan Konsultasi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Tanggamus.

BAB VII  
PERSONIL PELAKSANA  
Pasal 10

Personil Klinik Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Pekon ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tanggamus.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 24 Mei 2018  
Pj. BUPATI TANGGAMUS,



ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 25 Mei 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,

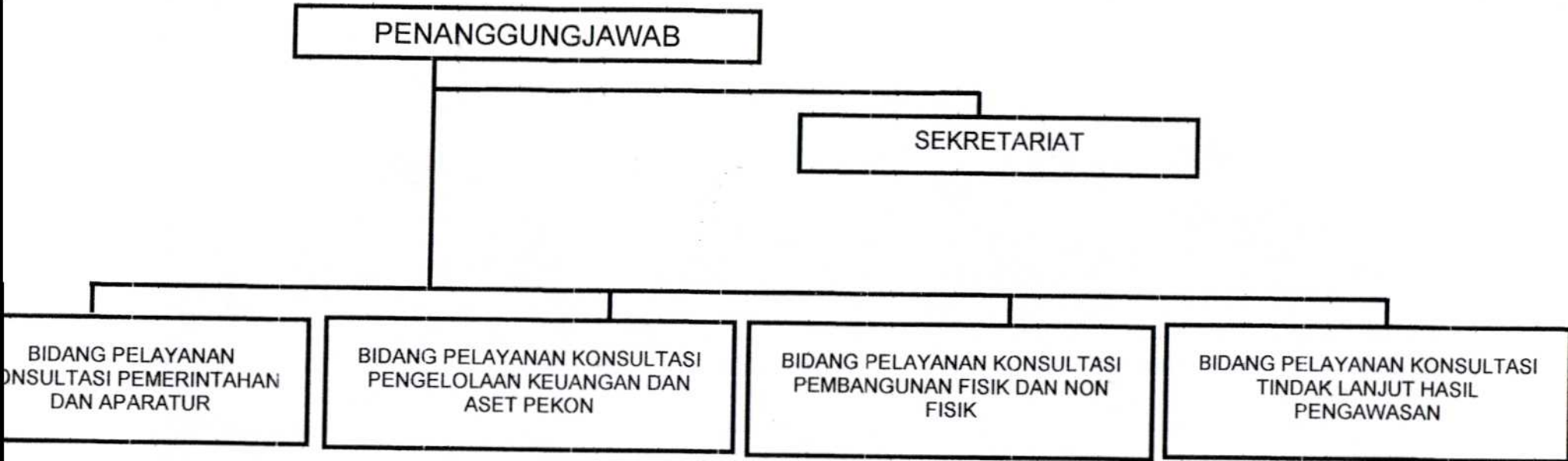


ANDI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR 473

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR :24 TAHUN 2018  
TANGGAL :24 Mei 2018

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KLINIK LAYANAN KONSULTASI PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON**



Pj. BUPATI TANGGAMUS

ZAINAL ABIDIN



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 26 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3367);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 316, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2341);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.
5. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan;
7. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai secara tetap oleh

8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disebut PPPK, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
9. Kode Etik dan Kode Perilaku adalah pedoman yang berisi norma atau etika yang mengatur sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai di dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari;
10. Majelis Kehormatan Kode Etik dan Kode Perilaku adalah lembaga non struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai;
11. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai ASN yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku;
12. Tindakan Administrasi adalah tindakan yang diberikan kepada Pegawai sebagai akibat dari pelanggaran terhadap ketentuan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;
13. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
14. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
15. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
16. Pejabat yang Berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian, Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Kode Etik dan Kode Perilaku dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus dalam bersikap, bertingkah laku dan berbuat dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.

### Pasal 3

Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjaga martabat dan kehormatan ASN;
- b. mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam hidup bermasyarakat berorganisasi.



- d. menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif;
- e. meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku profesional; dan
- f. menjaga nama baik atau citra Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

BAB III  
NILAI-NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 4

Nilai-nilai dasar Kode Etik dan Kode Perilaku meliputi :

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja Pegawai ASN;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

BAB IV  
ETIKA ASN

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari-hari wajib berpedoman dan mematuhi Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. etika dalam bernegara dan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. etika dalam berorganisasi;
  - c. etika dalam bermasyarakat;
  - d. etika dalam pelayanan terhadap masyarakat;
  - e. etika dalam berkoordinasi dengan lintas sektor;
  - f. etika terhadap sesama Pegawai ASN; dan

## Pasal 6

Etika dalam bernegara dan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. menaati semua ketentuan peraturan perundangundangan dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- g. menggunakan atau memanfaatkan sumber daya negara secara efisien dan efektif;
- h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar; dan
- i. menghormati, memajukan, memenuhi, melindungi, dan menegakkan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- e. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- g. patuh dan taat terhadap standar operasional prosedur dan sasaran kerja Pegawai ASN;
- h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- i. berorientasi pada upaya peningkatan penilaian prestasi kerja;
- j. bersikap rasional dan berkeadilan, obyektif, serta transparan dalam menjalankan tugas sesuai dengan sifat pekerjaan;
- k. melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab; dan
- l. menjaga nama baik organisasi dan tidak melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan atau menurunkan citra organisasi.

## Pasal 8

- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur pemaksaan;
- c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- e. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas; dan
- f. tidak melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan atau menurunkan harkat dan martabat Pegawai ASN.

#### Pasal 9

Etika dalam pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:

- a. memberikan pelayanan yang profesional, responsif, tepat sasaran, terbuka, tepat waktu, taat aturan, dan adil serta tidak diskriminatif;
- b. mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- c. tidak mencari keuntungan pribadi dalam bentuk apapun;
- d. memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- e. menolak segala imbalan atau janji dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas; dan
- f. terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat.

#### Pasal 10

Etika dalam berkoordinasi dengan lintas sektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, meliputi:

- a. menghormati dan menghargai kesetaraan profesi; dan
- b. menjaga kehormatan dan kewibawaan profesi.

#### Pasal 11

Etika terhadap Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f, meliputi:

- a. menghormati sesama Aparatur Sipil Negara yang memeluk agama dan kepercayaan yang berbeda;
- b. memelihara persatuan dan kesatuan sesama Aparatur Sipil Negara;
- c. menghormati teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
- d. menghargai perbedaan pendapat;
- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat Aparatur Sipil Negara;
- f. menjaga dan menjalin kerjasama dengan sesama Aparatur Sipil Negara; dan
- g. mewujudkan solidaritas dan soliditas semua Aparatur Sipil Negara dengan berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia untuk memperjuangkan hak-haknya.

## Pasal 12

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g, meliputi:

- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
- d. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan;
- e. memiliki daya juang yang tinggi;
- f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. berpenampilan sederhana, rapih dan sopan;
- i. tidak melakukan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- j. tidak melakukan perzinahan, prostitusi dan perjudian.

## BAB V

### MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

#### Bagian Kesatu Pembentukan

## Pasal 13

- (1) Dalam rangka penanganan suatu dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. mejelis Kode Etik dan Kode Perilaku Pemerintah Kabupaten; dan
  - b. majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Perangkat Daerah.
- (3) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bersifat ad hoc.

#### Bagian Kedua Susunan Keanggotaan

## Pasal 14

- (1) Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13

- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
- c. 3 (tiga) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Pangkat dan jabatan anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tidak lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai ASN yang diperiksa.

Bagian Ketiga  
Tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 15

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mempunyai tugas:

- a. menerima dan melakukan evaluasi terhadap laporan yang diterima secara tertulis dari pelapor;
- b. melakukan sidang pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai ASN dan pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- c. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku setelah mempertimbangkan sanksi, alat bukti lainnya dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- d. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dapat meminta keterangan dari pihak lain untuk memperkuat alat bukti;
- e. membuat rekomendasi pemberian sanksi dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang;
- f. menyampaikan keputusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pejabat yang berwenang; dan
- g. melakukan supervisi pelaksanaan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB VI  
MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu  
Penanganan Laporan

Pasal 16

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Pegawai ASN dapat melaporkan kepada Pimpinan unit kerja.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti apabila disertai dengan bukti yang diperlukan dan disertai dengan identitas yang jelas dari Pelapor.
- (3) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku melakukan pemeriksaan pendahuluan.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga kuat bahwa perbuatan Terlapor melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku maka Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku akan melaksanakan sidang.

## Bagian Kedua Pemanggilan

### Pasal 14

- (1) Terhadap Terlapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), dilakukan pemanggilan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk dilakukan sidang.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu antara pemanggilan pertama dengan pemanggilan kedua selama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 18

- (1) Dalam hal telah dilakukan pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Terlapor tetap tidak hadir, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku melaksanakan sidang tanpa kehadiran terlapor.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimanya laporan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (3) Dalam melaksanakan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku menerapkan prinsip praduga tak bersalah

## Bagian Ketiga Pemeriksaan

### Pasal 19

Pemeriksaan terhadap Terlapor dilakukan dalam sidang tertutup yang hanya dapat diketahui dan dihadiri oleh Terlapor dan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

### Pasal 20

- (1) Terlapor yang diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib menjawab setiap pertanyaan yang diajukan selama pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Dalam hal Terlapor yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukannya.

### Pasal 21

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku serta Terlapor.

- (2) Dalam hal Terlapor tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Berita Acara cukup ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dengan diberikan catatan bahwa terlapor tidak bersedia menandatangani.
- (3) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Putusan

Pasal 22

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku memberikan putusan, berupa:
  - a. terbukti; atau
  - b. tidak terbukti, melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Dalam hal Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku menetapkan sanksi.
- (3) Dalam hal Terlapor tidak menghadiri sidang atau tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) atau Pasal 21 ayat (2), Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tetap memberikan putusan sidang.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (5) Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final.
- (6) Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk membuat Keputusan penjatuhan sanksi.

Pasal 23

Dalam hal Terlapor tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku menetapkan rehabilitasi nama baik terlapor.

Pasal 24

- (1) Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang tidak setuju terhadap putusan sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, tetap menandatangani keputusan sidang.
- (2) Pernyataan tidak setuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Sidang

## Pasal 25

- (1) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku merekomendasikan sanksi moral kepada pejabat yang berwenang apabila terbukti perbuatan Terlapor termasuk kedalam pelanggaran disiplin Pegawai ASN.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah putusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima Sanksi

### Pasal 26

- (1) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dijatuhi sanksi moral.
- (2) Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pelanggaran ringan, jika pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan berdampak pada unit kerja;
  - b. pelanggaran sedang, jika pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan berdampak pada Pemerintah Kabupaten; dan/atau
  - c. pelanggaran berat, jika pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan berdampak pada Negara.
- (3) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (4) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah:
  - a. pejabat struktural eselon IV, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional umum dan calon Pegawai ASN yang di Lingkungannya;
  - b. pejabat struktural eselon III, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon IV di Lingkungannya;
  - c. pejabat struktural eselon II, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon III dan pejabat fungsional tertentu di Lingkungannya;
  - d. Bupati, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon II di Lingkungannya.

### Pasal 27

- (1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 disampaikan kepada Pegawai ASN yang bersangkutan yang dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian.
- (2) Berita Acara Penyampaian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.



## Pasal 28

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai ASN yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan secara terbuka atau tertutup sesuai dengan derajat pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan.
- (3) Derajat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pelanggaran ringan, sedang dan berat yang ditentukan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku serta dicantumkan dalam rekomendasi.
- (4) Sanksi moral untuk pelanggaran ringan dinyatakan secara tertutup dihadapan pejabat yang berwenang.
- (5) Sanksi moral untuk pelanggaran sedang dan berat dinyatakan secara terbuka pada suatu forum resmi.
- (6) Pernyataan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibedakan menjadi secara terbuka terbatas dan secara terbuka.

## Pasal 29

Tata cara penyampaian sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (5) meliputi:

- a. disampaikan pada unit kerja; dan/atau
- b. disampaikan dengan diumumkan dalam suatu forum resmi seperti Upacara Bendera.

## Pasal 30

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) meliputi:

- a. pejabat struktural eselon IV, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional umum dan calon Pegawai ASN yang dilingkungannya;
- b. pejabat struktural eselon III, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon IV dilingkungannya
- c. pejabat struktural eselon II, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon III dan pejabat fungsional tertentu dilingkungannya; dan/atau
- d. Bupati, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon II.

## BAB VII REHABILITASI

### Pasal 31

- (1) ASN yang dilaporkan melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku setelah sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku diputuskan tidak terbukti melakukan pelanggaran dapat direhabilitasi nama baiknya.
- (2) Rehabilitasi ditetapkan dengan keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 25 JUNI 2018

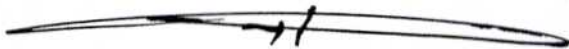
Pj. BUPATI TANGGAMUS,



**ZAINAL ABIDIN**

Diundangkan di Kota Agung  
Pada tanggal 26 JUNI 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS



**ANDI WIJAYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR .....

Lampiran I : Peraturan Bupati Tanggamus  
Nomor : 26 TAHUN 2018  
Tanggal : 25 JUNI 2018

**KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

LAPORAN/ PENGADUAN LISAN

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1. ....

2. ....

Isi Laporan :

.....

.....

.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di .....

Pegawai Penerima Laporan

.....

Kota Agung, .....

Pelapor

.....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



Lampiran II : Peraturan Bupati Tanggamus

Nomor : 26 TAHUN 2018

Tanggal : 25 JUNI 2018

LAPORAN/ PENGADUAN TERTULIS  
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1. ....

2. ....

3. ....

Isi Laporan :

.....

.....

.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di .....

Kota Agung, .....

Pelapor

.....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



ZAINAL ABIDIN

Lampiran III : Peraturan Bupati Tanggamus  
Nomor : 26 TAHUN 2018  
Tanggal : 25 JUNI 2018

KOP SURAT

SURAT PEMANGGILAN  
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

N a m a :

NIP. :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada :

N a m a :

NIP. :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

pada :

H a r i :

Tanggal :

J a m :

Tempat :

Untuk diperiksa/ dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik berupa.....

Demikian untuk dilaksanakan.

Kota Agung, .....

(Kepala Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia/Pejabat  
Struktural yang membidangi  
Kepegawaian ditingkat  
Perangkat Daerah)

Nama .....

NIP.

Tembusan:

1. ....

2. ....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

  
ZAINAL ABIDIN

(KOP SURAT / NOTA DINAS)

Nomor : Kota Agung, .....

Sifat : RAHASIA

Lampiran : Satu berkas

Hai : Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Yth. (Bupati Tanggamus/Kepala Perangkat Daerah)  
di .....

1. Rujukan :  
Laporan/ pengaduan No. ....
2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama ..... NIP.....  
Pangkat/Gol. .... Jabatan ..... Unit  
Kerja ..... diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik  
dan Kode Perilaku.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal ..... Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun  
..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di  
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus, diusulkan pembentukan  
Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk melakukan pemeriksaan lebih  
lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi periksa.

(Kepala Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia/Pejabat  
Struktural yang membidangi  
Kepegawaian ditingkat  
Perangkat Daerah)

dto

Tembusan :

1. ....
2. ....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

  
ZAINAL ABIDIN

Lampiran V : Peraturan Bupati Tanggamus

Nomor : 26 TAHUN 2018

Tanggal : 25 JUNI 2018

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

KOP SURAT

KEPUTUSAN (BUPATI/ KEPALA PERANGKAT DAERAH)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TANGGAMUS / PERANGKAT DAERAH) (BUPATI  
TANGGAMUS/KEPALA PERANGKAT DAERAH),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ..... ayat (.....) Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus perlu membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun .... tentang .....;  
2. ....  
3. Dst.
- Memperhatikan : 1. Laporan/pengaduan .....;  
2. Surat/Nota Dinas ..... Nomor ..... Tanggal ..... perihal Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Di (Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus / Perangkat Daerah), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah:  
a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;  
b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada pejabat yang berwenang; dan  
c. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.
- KETIGA : Dalam melaksanakan Tugas Majelis sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, Majelis berwenang untuk:

- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran; dan
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku; dan merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

KEEMPAT : Majelis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU melaksanakan kewajiban tersebut dalam Pasal..... Peraturan Bupati Tanggamus Nomor .... Tahun .... Tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Bupati /Kepala Perangkat Daerah,

**Cap & TTD**

Salinan disampaikan kepada Yth.:

- 1.....
- 2.....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

  
**ZAINAL ABIDIN**



Lampiran VI : Peraturan Bupati Tanggamus

Nomor : 26TAHUN 2018

Tanggal : 25 JUNI 2018

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TANGGAMUS/PERANGKAT DAERAH)

NO	NAMA / NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM MAJELIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1				Ketua Merangkap Anggota
2				Sekretaris Merangkap Anggota
3				Anggota
4				Anggota
5				Anggota

BUPATI TANGGAMUS/KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

dto

NAMA

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



**ZAINAL ABIDIN**

Lampiran VII : Peraturan Bupati Tanggamus  
Nomor : 26 TAHUN 2018  
Tanggal : 25 JUNI 2018

KOP SURAT  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... saya/Majelis \*:

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol :  
Jabatan : Ketua
2. Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol :  
Jabatan : Sekretaris
3. dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/ Surat Perintah ..... telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal .... angka ..... huruf .... Peraturan Bupati Tanggamus Nomor .... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

1. Pertanyaan : .....
- Jawaban : .....
2. Pertanyaan : .....
- Jawaban : .....
3. dst

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :

- Nama :
- NIP :
- Tanda tangan :

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Tanda tangan :
2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Tanda tangan :
3. dst

BUPATI TANGGAMUS,

Cap & ttd

Nama

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
(BUPATI TANGGAMUS /PERANGKAT DAERAH)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS  
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA  
(PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS/ PERANGKAT DAERAH),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ..... ayat (2) Peraturan Bupati Tanggamus Nomor .... Tahun .... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus perlu membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun .... tentang.....;  
2. ....  
3. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor .... Tahun..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- Membaca : 1. Laporan/pengaduan nomor ..... tanggal ..... mengenai pelanggaran atas nama .....  
2. Surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan  
KESATU

: Terlapor :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Gol : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana diatur dalam Pasal .... Peraturan Bupati Tanggamus Nomor .... Tahun .... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

KEDUA

: Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, maka rekomendasi :

KETIGA

: Keputusan Bupati / Kepala Perangkat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Ketua,

.....  
Pj. BUPATI TANGGAMUS,

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....Tahun.... Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara berdasarkan Keputusan Nomor....tanggal.....masing - masing.

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

3. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

4. dst.  
melakukan pemeriksaan terhadap:  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran kode etik dan Kode Perilaku ketentuan .....

1. Pertanyaan :  
.....  
.....  
.....

Jawaban :  
.....

2. Pertanyaan :

.....  
.....

Jawaban :

.....  
.....  
.....

3. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku :

**Ketua**

Nama :

NIP. :

Tanda tangan :

**Sekretaris**

Nama :

NIP. :

Tanda tangan :

**Anggota**

1. Nama :

NIP. :

Tanda tangan :

2. Nama :

NIP. :

Tanda tangan :

3. dst

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



**ZAINAL ABIDIN**

PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK DAN  
KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

Kepada

Yth. ....

Di

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai berikut:

Pada hari ini ..... tanggal ..... Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku telah memeriksa Saudara:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ..... berupa .....

Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku pada hari ..... tanggal ....., Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku telah memutuskan bahwa ASN yang bersangkutan untuk:

- 1) dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka karena melanggar ketentuan .....yaitu .....
  - 2) dikenakan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
2. Sebagai bahan dalam menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami Lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Aparatur Sipil Negara/Perangkat Daerah ..... yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan.

Kota Agung ,.....

Ketua  
NAMA .....  
NIP .....

Sekretaris  
NAMA .....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. ....
2. ....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



Lampiran XII : Peraturan Bupati Tanggamus  
Nomor : 26 TAHUN 2018  
Tanggal : 25 JUNI 2018

KEPUTUSAN.....  
NOMOR .....

TENTANG

PENJATUHAN SANKSI MORAL

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan ..... Nomor.... .. tanggal .... telah dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk memeriksa dugaan pelanggaran Kode Etik Dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... unit kerja ..... ;  
b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tanggal..... Saudara..... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan dan memutuskan untuk ..... ;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral kepada saudara ..... yang berupa pernyataan tertutup/terbuka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ..... ;  
3. Peraturan Kepala BKN Nomor ..... Tahun ..... ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan  
KESATU

: Menyatakan Saudara:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

terbukti melanggar Kode Etik ASN dan /atau Kode Perilaku ASN sebagaimana ditentukan dalam Pasal. .... berupa .....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....

NAMA.....  
NIP .....

Tembusan :

1. ....,
2. ....,
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



Lampiran XIII : Peraturan Bupati Tanggamus

Nomor : 26 TAHUN 2018

Tanggal : 25 JUNI 2018

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL  
BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... saya :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

telah menyampaikan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang  
penjatuhan sanksi moral berupa pernyataan secara Tertutup/Terbuka yang  
telah dibacakan secara terbuka pada tanggal .....bulan. .... ..tahun.

.....tempat.....dalam acara penjatuhan sanksi moral berupa  
Pernyataan Secara Terbuka/tertutup kepada:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara Tertutup/Terbuka ini dibuat  
agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima :

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan : .....


Yang menyerahkan :

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan : .....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



ZAINAL ABIDIN





**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 27 TAHUN 2018**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus perlu mengatur kebutuhan yang lebih rinci untuk disesuaikan dengan kebutuhan, dalam rangka tertib penatausahaan barang persediaan di Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667 );
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018 Nomor 60);
14. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor: 41 Tahun 2017 tentang Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
2. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
3. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pengurus Barang Pengguna adalah adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.

11. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada OPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatusahaan barang persediaan OPD.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur mengenai penatausahaan barang persediaan di Organisasi Perangkat Daerah dan unit kerja dan atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).

### **Pasal 4**

Barang persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 meliputi :

- (1) Persediaan Bahan Pakai Habis
  - Persediaan Alat Tulis Kantor;
  - Persediaan Cetak;
  - Persediaan Alat Listrik dan elektronik;
  - Persediaan Peranko, materai dan benda pos lainnya;
  - Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
  - Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas;
  - Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran;
  - Persediaan Isi tabung gas Persediaan Bahan/Material;
  - Persediaan Bahan baku bangunan;
  - Persediaan Bahan/bibit tanaman;

- Persediaan Bahan obat-obatan;
  - Persediaan Bahan kimia;
  - Persediaan Bahan Makanan Pokok.
- (2) Persediaan Barang lainnya  
Persediaan Barang yang akan diberikan Kepada Pihak Ketiga.

#### **BAB IV**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran OPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKA tahun anggaran berikutnya.

#### **BAB V**

### **PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

#### **Pasal 6**

Penatausahaan barang persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan.

#### **Pasal 7**

- (1) Pengelolaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai menggunakan metode FIFO (First In First Out).

#### **Pasal 8**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatusahaan barang persediaan meliputi :

- a. Pengguna Barang OPD;
- b. Bendahara pengeluaran OPD;
- c. Pengurus Barang Pengguna OPD;
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) OPD;
- e. Kepala Sub Bagian Umum OPD;
- f. Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.

### **Pasal 9**

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (b) bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna.

### **Pasal 10**

Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (c) bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;
- f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan (*stock opname* barang persediaan).

### **Pasal 11**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf (d) bertugas menyerahkan dan melaporkan fisik barang persediaan pada kegiatannya kepada Pengurus Barang Pengguna.

### **Pasal 12**

Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (f) menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh OPD;

### **Pasal 13**

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf (g) merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P).

## **BAB VI**

### **PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA OPD**

#### **Pasal 14**

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

#### **Pasal 15**

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diterima oleh pengurus barang pengguna.

- (2) Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
- (3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

#### **Pasal 16**

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam :

- a. berita acara serah terima barang;
- b. daftar pengadaan barang;
- c. buku penerimaan barang;

#### **Pasal 17**

- (1) Berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan berita acara yang digunakan penyerahan pengadaan barang persediaan dari PPTK kepada pengurus barang pengguna.
- (2) Format berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

#### **Pasal 18**

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan dari PPTK oleh pengurus barang pengguna OPD.
- (2) Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

#### **Pasal 19**

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### **Pasal 20**

- (1) Barang Persediaan yang akan didistribusikan dan/atau digunakan diajukan dengan menggunakan Nota Dinas Permintaan Barang.
- (2) Barang Persediaan yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh pengurus barang ke dalam :
  - a. Berita Acara Penyerahan Barang;
  - b. Buku pengeluaran barang;

### **Pasal 21**

- (1) Nota Dinas Permintaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan Nota Dinas Permintaan Barang yang digunakan untuk mengajukan permintaan barang persediaan.
- (2) Format Nota Dinas Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VI Peraturan ini.

### **Pasal 22**

- (1) Berita Acara Penyerahan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan berita acara yang digunakan penyerahan barang persediaan dari pengurus barang pengguna kepada PPTK.
- (2) Format Berita Acara Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VII Peraturan ini.

### **Pasal 23**

- (1) Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang.
- (2) Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

## **BAB VII**

### **PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Dalam OPD terdiri dari beberapa unit kerja dan/atau UPT dapat menunjuk pengurus barang pengguna unit kerja dan/atau pengurus barang pengguna UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

### **Pasal 24**

Barang yang dibeli dan/atau diterima pengurus barang pengguna unit kerja dan/atau UPT dicatat daftar pengadaan barang ke dalam :

- a. berita acara serah terima barang;
- b. Buku penerimaan barang;

### **Pasal 25**

Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh pengurus barang pengguna unit kerja dan/atau pengurus barang pengguna UPT ke dalam Buku pengeluaran barang.



## **Pasal 26**

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang pengguna unit kerja dan/atau pengurus barang pengguna UPT menyampaikan data sisa persediaan barang kepada pengurus barang pengguna OPD.
- (2) Pengurus barang pengguna OPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang pengguna pada unit kerja dan/atau pengurus barang pengguna pada UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Laporan persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi OPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca OPD.

## **BAB VIII PELAPORAN**

### **Pasal 27**

- (1) Pengurus barang pengguna OPD secara administrasi wajib melaporkan barang Persediaan yang dikelolanya secara semesteran dan tahunan;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran-Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 28**

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun pengurus barang pengguna melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan (Stock opname barang persediaan).
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Stock Opname.
- (3) Format Berita Acara Stock Opname sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

### **Pasal 29**

Laporan sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus melalui Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 31**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

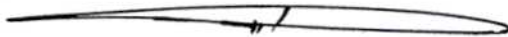
Ditetapkan di Kota Agung  
pada Tanggal 25 Juni 2018

**Pj. BUPATI TANGGAMUS,**

  
**ZAINAL ABIDIN**

Diundangkan di Kota Agung  
pada Tanggal 26 Juni 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS,**



**ANDI WIJAYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR 476

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR : 27 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 25 Juni 2018



**DAFTAR PENGADAAN BARANG  
 BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN .....**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN BUKU N**

BIDANG : .....  
 PROGRAM : .....  
 KEGIATAN : .....

No	Jenis Barang	Barang Persediaan					No. Bukti Pembelian
		Jumlah Barang		Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Tanggal Pembelian	
		Volume	Satuan				
1	2	3		4	5 (3x4)	6	7
Jumlah							

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....  
 PENGURUS BARANG PENGGUNA,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

ZAINAL ABIDIN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR :27 TAHUN 2018  
 TANGGAL :25 Juni 2018



**BUKU PENERIMAAN BARANG**  
**BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN .....**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN BUKU N**

No	Bukti Pembelian		Nama Barang	Jumlah Barang		Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	BA Penerimaan		Keterangan
	Tanggal	Nomor		Volume	Satuan			Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5		6	7 (5 x 6)	8		9
<b>JUMLAH</b>										

KASUBBAG UMUM,

.....  
 PENGURUS BARANG PENGGUNA,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

**PJ. BUPATI TANGGAMUS,**  
  
**ZAINAL ABIDIN**





KOP  
BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor : .....

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

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan.....

Telah menerima barang yang diserahkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sesuai dengan dokumen pengadaan / pembelian tanggal ....., sebagai berikut :

No	Jumlah Barang		Nama Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Keterangan
	Volume	Satuan				
Jumlah					-	

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan  
PPTK

.....  
NIP. ....

.....  
Yang Menerima,  
Pengurus Barang Pengguna,

.....  
NIP. ....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

  
ZAINAL ABIDIN



KOP  
BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN .....  
PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

**NOTA DINAS PERMINTAAN BARANG**

Kepada : Kasubbag Umum Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan.....  
Cq. Pengurus Barang Pengguna  
Dari : .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : .....

Dalam rangka menunjang tugas-tugas pada Bidang....., maka dengan ini dimohon bantuan saudara untuk menyetujui permintaan Barang Persediaan dengan rincian sebagai berikut :

No	Jumlah Barang		Nama Barang
	Volume	Satuan	

Demikian Nota Dinas Permintaan Barang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon,

NIP.....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

ZAINAL ABIDIN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 27 TAHUN 2018  
TANGGAL : 25 Juni 2018



KOP  
BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG**  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

telah menerima barang yang diserahkan oleh Pengurus Barang Pengguna sesuai dengan nota dinas permintaan Barang Persediaan No ..... tanggal ..... Sebagai Berikut :

No	Jumlah Barang		Nama Barang	Keterangan
	Volume	Satuan		

Demikian Berita Acara Penyerahan Barang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan  
Pengurus Barang Pengguna,

.....  
Yang Menerima,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,







BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR MELALUI UJI KIR  
KELILING DI KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 163 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan, dalam hal tertentu penyelenggaraan Uji Berkala dapat dilakukan dengan menggunakan unit Uji Berkala keliling.;
  - b. bahwa untuk memberikan pelayanan yang mudah, murah dan cepat dalam rangka pengujian kendaraan bermotor di kabupaten Tanggamus perlu dibentuk UPTD pengujian kendaraan bermotor dengan menggunakan mobil uji keliling;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Strategi Peningkatan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Melalui Uji KIR Keliling Di Kabupaten Tanggamus;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5005);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014. (Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Sebagaimana telah diubah Beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015. Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Noor 142, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 47);
10. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 363);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR MELALUI UJI KIR KELILING DI KABUPATEN TANGGAMUS

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tanggamus
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus

4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi daerah dan tujuan pembantuan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah
6. Kendaraan bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
7. Kendaraan bermotor umum adalah setiap kendaraan yang digunakan untuk angkutan barang dan/atau orang dengan dipungut bayaran.
8. Mobil penumpang adalah kendaraan bermotor angkutan orang yang memiliki tempat duduk maksimal 8 (delapan) orang, termasuk untuk pengemudi atau yang beratnya tidak lebih dari 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram.
9. Mobil bus adalah kendaraan bermotor angkutan orang yang memiliki tempat duduk lebih dari 8 (delapan) orang, termasuk untuk pengemudi atau yang beratnya lebih dari 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram.
10. Mobil barang adalah kendaraan bermotor yang dirancang sebagian atau seluruhnya untuk mengangkut barang.
11. Rumah-rumah adalah bagian dari kendaraan bermotor jenis mobil penumpang, mobil bus, mobil barang, atau sepeda motor yang berada pada landasan berbentuk ruang muatan, baik untuk orang maupun barang.
12. Pengujian kendaraan bermotor adalah serangkaian kegiatan menguji dan/atau memeriksa bagian atau komponen kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan.
13. Uji berkala adalah pengujian kendaraan bermotor yang dilakukan secara berkala terhadap setiap kendaraan bermotor, kereta gandengan, kereta tempelan yang dioperasikan di jalan.
14. Jumlah Berat yang diperbolehkan yang selanjutnya disebut JBB adalah berat maksimum kendaraan bermotor berikut muatannya yang diperbolehkan menurut rancangannya.
15. Jumlah Berat Kombinasi yang diperbolehkan yang selanjutnya disebut JBKB adalah berat maksimum rangkaian kendaraan bermotor berikut muatannya yang diperbolehkan menurut rancangannya
16. Jumlah berat yang diizinkan yang selanjutnya disebut JBI adalah berat maksimum kendaraan bermotor berikut muatannya yang diizinkan berdasarkan kelas jalan yang dilalui.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tanggamus.
18. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melaksanakan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
19. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dari Pemerintah Daerah.
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok

21. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati Tanggamus.
22. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda
23. Jumlah berat kombinasi yang diizinkan yang selanjutnya disebut JBKI adalah berat maksimum rangkaian kendaraan bermotor berikut muatannya yang diizinkan berdasarkan kelas jalan yang dilalui.
24. Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor adalah unit tempat dilaksanakannya kegiatan uji berkala kendaraan bermotor.
25. Penguji kendaraan bermotor adalah petugas yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengujian berkala kendaraan bermotor.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan mutu dan produktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai dalam bidang pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- b. mendorong upaya untuk mengefektifkan sistem dan tatalaksana pelayanan, sehingga pelayanan tersebut dapat diselenggarakan secara berdaya guna;
- c. mendorong tumbuhnya kreativitas, prakarsa dan peran serta masyarakat dalam pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat luas.

## BAB III PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

### Pasal 3

- (1) Pengujian berkala kendaraan bermotor dengan menggunakan mobil uji keliling adalah Mobil penumpang umum, mobil bus ,mobil barang, Kereta Gandeng Dan Kereta Tempelan.
- (2) Uji Berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pendaftaran kendaraan wajib uji berkala;
  - b. uji berkala pertama; dan
  - c. uji berkala perpanjangan masa berlaku.

### Pasal 4

Penyelenggaraan uji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan unit uji berkala keliling

### Pasal 5

Unit uji keliling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus dilengkapi peralatan uji kendaraan bermotor, meliputi:

- a. alat uji emisi gas buang;
- b. alat pengukur berat kendaraan (axle load meter);

- d. alat uji pengukur kecepatan (speedometer tester)
- e. alat uji lampu;
- f. alat uji kincup roda depan;
- g. alat pengukur dimensi

#### Pasal 6

Pelaksanaan uji berkala menggunakan unit uji keliling sebagaimana dimaksud pasal 4 harus dilakukan pada lokasi tetap yang memiliki fasilitas sekurang-kurangnya:

- a. pelataran parkir dengan permukaan tanah yang rata;
- b. tersedia gedung atau bangunan administrasi;
- c. dipasang papan nama yang menyatakan tempat uji berkala;
- d. dipasang papan informasi tentang jadwal pelayanan uji keliling.

### BAB IV PELAYANAN PENGUJIAN DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

#### Pasal 7

Pelayanan di Gedung Pengujian Kendaraan Bermotor di Kantor Dinas Perhubungan Kotaagung, melayani pengujian kendaraan bermotor wajib uji yang mencakup seluruh kecamatan yang ada di Kabupaten Tanggamus.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan uji keliling sebagaimana dimaksud pasal 6 dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tanggamus yang terdiri dari :

- a. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Pugung, yang melayani pengujian kendaraan bermotor wajib uji Pada wilayah Kecamatan Pugung dan sekitarnya;
- b. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Semaka, yang melayani pengujian kendaraan bermotor wajib uji pada wilayah Kecamatan Semaka dan sekitarnya.

### BAB V PRINSIP DAN SASARAN DALAM PENETAPAN STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF

#### Pasal 9

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tariff retribusi ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan, dan efektifitas pengendalian atas pelayanan tersebut.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. Biaya Administrasi;
  - b. Biaya Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - c. Biaya Buku Uji;
  - d. Biaya Pengetokan Nomor Uji;
  - e. Biaya Pengetokan Nomor Uji;
  - f. Biaya Pembuatan dan Penggantian Plat Samping (Stiker) dan

BAB VI  
STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI  
Pasal 10

Struktur Tarif didasarkan pada jenis komponen pelayanan pengujian berkala kendaraan bermotor.

Pasal 11

- (1) Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan di Gedung Pengujian Kendaraan Bermotor di Kantor Dinas Perhubungan Kotaagung ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Biaya Administrasi sebesar Rp. 7.500 (Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah)
  - b. Pengujian Kendaraan Bermotor/Jasa Pengujian Berkala :
    1. Mobil Bus, Mobil Barang Rp. 22.500 (Dua Puluh Dua Lima Ratus Ribu Rupiah)
    2. Mobil Penumpang Umum Rp. 20.000 (Dua Puluh Ribu Rupiah )
    3. Kereta Gandeng dan Kereta Tempelan Rp. 20.000 (Dua Puluh Ribu Rupiah )
  - c. Buku Uji Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah)
  - d. Pengetokan Nomor Uji Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah)
  - e. Pembuatan dan Pengecatan Plat Samping/Stiker Tanda Samping Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah)
  - f. Tanda Uji dan Buat Segel Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah)
- (2) Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor UPTD Pugung dan UPTD Semaka ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Biaya Administrasi sebesar Rp. 5.000 (Lima Ribu Rupiah)
  - b. Pengujian Kendaraan Bermotor/Jasa Pengujian Berkala :
    1. Mobil Bus, Mobil Barang Rp. 22.500 (Dua Puluh Dua Lima Ratus Ribu Rupiah)
    2. Mobil Penumpang Umum Rp. 20.000 (Dua Puluh Ribu Rupiah )
    3. Kereta Gandeng dan Kereta Tempelan Rp. 20.000 (Dua Puluh Ribu Rupiah )
  - c. Buku Uji Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah)
  - d. Pengetokan Nomor Uji Rp. 7.500 (Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah)
  - e. Pembuatan dan Pengecatan Plat Samping/Stiker Tanda Samping Rp. 7.500 (Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah)
  - f. Tanda Uji dan Buat Segel Rp. 7.500 (Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah)

BAB VII  
GOLONGAN RETRIBUSI DAN WILAYAH PEMUNGUTAN  
Pasal 12

Retribusi pengujian kendaraan bermotor digolongkan sebagai Retribusi Jasa Umum

Pasal 13

Retribusi yang terutang dipungut di wilayah tempat pelayanan

BAB VIII  
TATA CARA PEMUNGUTAN  
Pasal 14

- (1) Dinas Perhubungan dapat diberikan insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
TATA CARA PEMUNGUTAN  
Pasal 15

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa Karcis, kupon dan Kartu langganan;
- (3) Hasil pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) disetor bruto ke Kas Daerah;
- (4) Retribusi yang terutang harus dilakukan secara tunai/lunas;
- (5) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
- (6) Tatacara perhitungan Retribusi adalah wajib uji melaksanakan uji tepat waktu, retribusi yang dibayar adalah satu kali retribusi, bayar di bulan ke tujuh (terlambat 1 bulan), kedelapan (terlambat 2 bulan) sampai dengan ke duabelas (Terlambat 6 bulan), retribusi yang dibayar, satu kali retribusi ditambah sanksi 2% perbulan, sedangkan apabila wajib retribusi bayar di bulan ke tiga belas (Terlambat 7 bulan), retribusi yang harus dibayar dua kali retribusi ditambah sanksi 2% perbulan dan seterusnya (masa uji per periode adalah enam bulan).
- (7) Bentuk dan isi SKRD sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan di Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD;
- (2) Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan retribusi tersebut harus disetorkan secara brutto ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 Jam.

Pasal 17

- (1) Pembayaran retribusi harus dilakukan secara tunai/ lunas.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan Izin kepada Subjek retribusi untuk mengangsur retribusi yang terutang dalam kurun waktu tertentu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.



BAB VII  
TATA CARA PENAGIHAN  
Pasal 18

- (1) Penagihan retribusi terutang yang tidak atau kurang bayar dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi yang terutang sebagaimana dimaksud ayat (1) didahului dengan Surat Teguran.
- (3) Pengeluaran Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis sebagai tindakan awal pelaksanaan penagihan retribusi dikeluarkan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran.
- (4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal Surat Teguran /Peringatan/Surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (5) Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh pejabat yang ditunjuk.
- (6) Bentuk dan isi STRD sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.


BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Tanggamus  
pada tanggal 25 JUNI 2018

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

  
ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Tanggamus  
pada Tanggal 26 JUNI 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS,

  
ANDI WIJAYA

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR : 28 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 25 JUNI 2018

BENTUK DAN ISI SKRD

PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	NO. URUT : .....
NAMA : ..... ALAMAT : ..... NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI : ..... TANGGAL JATUH TEMPO : .....		MASA : ..... TAHUN : .....	
NO.	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah sanksi	: a. bunga b. kenaikan
		Jumlah keseluruhan	
Dengan Huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> Harap Pernyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan..... Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima Atau (tanggal jatuh tempo) di kenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan. Apabila kolom uraian retribusi tidak mencukupi, maka uraian retribusi dapat dilampirkan dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Formulir SKRD ini dna dalam kolom Uraian Retribusi ditulis kata "terlampir".			
		....., tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan)  ( Nama Lengkap ) NIP. ....	
		.....potong disini..... NO. URUT..... .....,tanggal.....	
<b>TANDA TERIMA</b> NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWR : .....		(tanda tangan) (nama lengkap)	

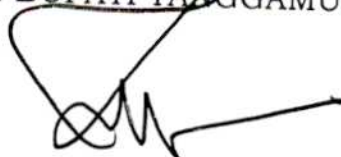
Catatan :

1. Penentuan Jumlah SKRD didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan RETRIBUSI. Untuk retribusi seperti retribusi pasar, retribusi parkir, retribusi pelayanan kesehatan dan sejenis lainnya.
2. Format dapat berupa karcis dan bentuk lainnya sebagai alat bukti pembayaran.

SEKDA  
ASS.BID.PEM



Pj. BUPATI TANGGAMUS,




ZAINAL ABIDIN

BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN STRD

LOGO SKPD ALAMAT	<b>STRD</b> (SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH)	NOMOR URUT :
	Masa Retribusi : .....	
	Tahun Retribusi : .....	
NPWPRD	:	
NAMA	:	
ALAMAT	:	
Tanggal Jatuh Tempo	:	
Kode Rekening	: ..... s/d .....	
Uraian Rekening	: .....	
1. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :		
1. Retribusi yang kurang dibayar		Rp. ....
2. Sanksi Administrasi		Rp. ....
a. Bunga		Rp. ....
b. Denda		Rp. ....
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b)		Rp. ....
Terbilang :		
<b>PERHATIAN :</b>		
1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).		
2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.		
	Kabanjahe, ..... 20....	
	.....	
	NIP. ....	
-----Gunting disini-----		
NPWRD		No.STRD : .....
Nama		
Alamat		
		.....20....
		Yang Menerima
		(.....)

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

  
 ZAINAL ABIDIN



## **BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 35 TAHUN 2018**

### **TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANGGAMUS NOMOR 27  
TAHUN 2017 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK  
TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan besaran uang harian perjalanan dinas Dalam Negeri Luar daerah Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota Perlu diadakan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
11. 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) ;

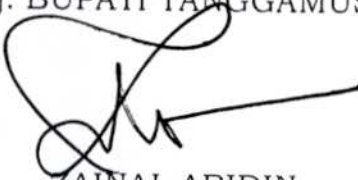
## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Agustus 2018.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 30 Juli 2018

Pj. BUPATI TANGGAMUS



ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 31 Juli 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS,



FB. KARJIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR 484

**IV.a. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BUPATI/WAKIL BUPATI/PIMPINAN DPRD/ ANGGOTA DPRD**

NO	PROVINSI TUJUAN	S A T U A N	LUAR DAERAH		DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DIKLAT
			BUPATI/WAKIL BUPATI/ PIMPINAN DPRD	ANGGOTA DPRD		
1	2	3	4	5	6	7
1	ACEH	OH	885,000	848,000	140.000	110.000
2	SUMATERA UTARA	OH	910,000	871,000	150.000	110.000
3	RIAU	OH	910,000	871,000	150.000	110.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	910,000	871,000	150.000	110.000
5	JAMBI	OH	910,000	871,000	150.000	110.000
6	SUMTERA BARAT	OH	934,000	895,000	150.000	110.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	934,000	895,000	150.000	110.000
8	LAMPUNG	OH	934,000	895,000	150.000	110.000
9	BENGKULU	OH	934,000	895,000	150.000	110.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	1,008,000	965,000	160.000	120.000
11	BANTEN	OH	910,000	871,000	150.000	110.000
12	JAWA BARAT	OH	1,057,000	1,013,000	170.000	130.000
13	D.K.I JAKARTA	OH	1,300,000	1,250,000	210.000	160.000
14	JAWA TENGAH	OH	910,000	871,000	150.000	110.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	1,033,000	989,000	170.000	130.000
16	JAWA TIMUR	OH	1,008,000	965,000	160.000	120.000
17	BALI	OH	1,180,000	1,130,000	190.000	140.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	1,082,000	1,036,000	180.000	130.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	1,057,000	1,013,000	170.000	130.000
20	KALIMATAN BARAT	OH	934,000	895,000	150.000	110.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	885,000	848,000	140.000	110.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	934,000	895,000	150.000	110.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	1,057,000	1,013,000	170.000	130.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	1,057,000	1,013,000	170.000	130.000
25	SULAWESI UTARA	OH	910,000	871,000	150.000	110.000
26	GORONTALO	OH	910,000	871,000	150.000	110.000
27	SULAWESI BARAT	OH	1,008,000	965,000	160.000	120.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	1,057,000	1,013,000	170.000	130.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	910,000	871,000	150.000	110.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	934,000	895,000	150.000	110.000
31	MALUKU	OH	934,000	895,000	150.000	110.000
32	MALUKU UTARA	OH	1,057,000	1,013,000	170.000	130.000
33	PAPUA	OH	1,426,000	1,366,000	230.000	170.000
34	PAPUA BARAT	OH	1,180,000	1,130,000	190.000	140.000



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 40 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 27 TAHUN 2017 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN  
DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya usulan kenaikan uang representasi perjalanan dinas Dalam Negeri Luar daerah Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota tanggal 10 Agustus 2018, berita acara kesepakatan penyelarasan hasil pembahasan rancangan kebijakan umum perubahan APBD (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (PPAS-P) Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2018 antara Tim Anggaran DPRD dan TAPD Kabupaten Tanggamus. Perlu diadakan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);



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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

11. 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) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2010 Nomor 48);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 27 TAHUN 2017 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS.**

**Pasal I**

Ketentuan Lampiran VII Satuan Biaya Uang Representasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bupati/wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD, dalam Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri...

Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2017 Nomor 442) dilakukan penambahan sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
1	2	3	4	5
1.	Pejabat Negara : Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	OH	400.000	125.000
2.	Anggota DPRD	OH	300.000	75.000
2.	Pejabat Eselon I	OH	200.000	100.000
3.	Pejabat Eselon II	OH	150.000	75.000

#### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 31 Agustus 2018


Pj. BUPATI TANGGAMUS,



ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 3 September 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS,



ANDI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR 5