



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN

NOMOR 2A TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PAMEKASAN NOMOR 48 TAHUN 2011  
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BAGI SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN  
TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan penatausahaan keuangan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun Anggaran 2012, perlu adanya pengaturan belanja tanggap darurat serta penyesuaian standarisasi honorarium yang disesuaikan dengan beban kerja dan ketentuan pemberian hibah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 48 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun Anggaran 2012 ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004;
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004;
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009;
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010;
  12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/MK.05/2007, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2005, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2007;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 8 Tahun 2008;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2008;
21. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2008;
22. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 48 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PAMEKASAN NOMOR 48 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN ANGGARAN 2012.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 48 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun Anggaran 2012 diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) dan ayat (4) Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

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

2. Ketentuan ayat (3) huruf e Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) PPKD menunjuk Kepala SKPD/Unit Kerja terkait sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Keputusan Bupati.
  - (2) SKPD/Unit Kerja menampung, melakukan seleksi administrasi, dan memverifikasi usulan permohonan hibah yang diajukan organisasi/lembaga/kelompok masyarakat/anggota masyarakat.
  - (3) SKPD/Unit Kerja mengajukan surat permohonan pencairan (SPP-LS) belanja hibah kepada PPKD dilengkapi dengan :
    - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - b. surat permohonan hibah dari organisasi/lembaga/kelompok masyarakat/anggota masyarakat;
    - c. daftar rencana penggunaan dana;
    - d. Pakta Integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD; dan
    - e. rekening bank organisasi/lembaga/kelompok masyarakat bagi hibah dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,00.
3. Ketentuan ayat (1) sampai dengan ayat (3) Pasal 41 diubah sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Penyerahan hibah dilakukan dengan naskah perjanjian dan berita acara serah terima, yang memuat diantaranya identitas penerima, tujuan pemberian, dan jumlah hibah, hak dan kewajiban, tatacara penyaluran/penyerahan hibah.
- (2) Penandatanganan naskah perjanjian hibah ditetapkan sebagai berikut :
  - a. hibah dalam bentuk uang, ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan Penerima Hibah;
  - b. hibah dalam bentuk barang, berlaku ketentuan sebagai berikut :
    1. hibah barang selain tanah dan bangunan yang telah terbeli dan tercatat pada tahun – tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Penerima Hibah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang/PPKD; dan

2. hibah dalam bentuk barang selain tanah dan bangunan yang pengadaannya pada tahun anggaran berkenaan dan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Penerima Hibah.
  - (3) Penandatanganan berita acara serah terima hibah barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Penerima Hibah
4. Di antara Paragraf 8 dan Paragraf 9 disisipkan 1 (satu) Paragraf, yakni Paragraf 8a yang berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 8a  
KEADAAN DARURAT  
Pasal 47A

- (1) Belanja untuk keadaan darurat dilaksanakan untuk kegiatan sebagai berikut :
  - a. tanggap darurat bencana alam meliputi :
    1. bencana alam ;
    2. bencana kekeringan ;
    3. bencana gagal panen yang diakibatkan serangan hama atau fenomena alam lainnya ; dan
    4. bencana alam lainnya;
  - b. tanggap darurat bencana sosial meliputi :
    1. bencana yang diakibatkan kerusakan / huru hara ;
    2. bencana kebakaran ;
    3. Kejadian Luar Biasa (KLB) akibat bencana wabah penyakit menular baik pada manusia maupun hewan ;
    4. bencana kelaparan ;dan
    5. bencana sosial lainnya ;
  - c. belanja tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b hanya digunakan untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban, kebutuhan air bersih, sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan tempat hunian sementara;
  - d. belanja sebagaimana dimaksud pada huruf c dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
  - e. belanja darurat untuk keperluan mendesak dipergunakan untuk :
    1. rehabilitasi sarana dan prasarana pelayanan dasar masyarakat yang diakibatkan bencana alam dan bencana sosial yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan ; dan
    2. merealisasikan kebijakan strategis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah yang diprioritaskan, akan tetapi anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.

f. belanja pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya.

(2) Tatacara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban:

a. belanja untuk keadaan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan sebagai berikut :

1. laporan kejadian bencana disampaikan oleh Kades/Lurah/Camat/SKPD kepada Bupati ;
2. setelah ada pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan permohonan dana tanggap darurat bencana kepada Bupati dengan dilampiri :
  - a) RKA ;
  - b) laporan dari Kades / Lurah / Camat /Kepala SKPD; dan
  - c) foto peristiwa bencana.
3. berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD melaksanakan pencairan dana tanggap darurat bencana yang dibebankan pada rekening belanja tidak terduga dan diserahkan melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran pada SKPD;
4. penggunaan dana tanggap darurat dicatat dalam BKU tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD; dan
5. laporan dan pertanggungjawaban administrasi dan keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. belanja darurat untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan sebagai berikut :

1. adanya laporan kerusakan sarana/prasarana fasilitas umum yang diakibatkan bencana alam atau sosial dari Kades/Lurah/Camat/Kepala SKPD;
2. SKPD yang melaksanakan kegiatan darurat untuk keperluan mendesak mengajukan Telaahan Staf kepada Bupati terkait penanganan sarana prasarana untuk kepentingan pelayanan dasar kepada masyarakat yang belum tersedia anggarannya dengan dilampiri :
  - a) RKA ;
  - b) foto sarana / prasarana yang akan diperbaiki;
  - c) dasar hukum yang mendasari pelaksanaan kegiatan tersebut apabila kegiatan yang dilaksanakan merupakan kebijakan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah yang harus segera dilaksanakan; dan
  - d) laporan dari Kades/Lurah/Camat/Kepala SKPD.

3. berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD menindaklanjuti dengan mengajukan surat permohonan rekomendasi DPRD untuk melaksanakan kegiatan mendesak sekaligus untuk dapat melaksanakan pencairan dana mendahului Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
  4. berdasarkan rekomendasi DPRD, Bupati menetapkan kegiatan tanggap darurat untuk keperluan mendesak yang meliputi :
    - a. penetapan nama kegiatan, sasaran dan lokasi serta rencana penggunaan dana ;
    - b. penetapan SKPD pelaksana ;
    - c. penetapan Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran ; dan
    - d. penetapan besarnya dana yang disetujui.
  5. SKPD pelaksana kegiatan darurat untuk keperluan mendesak mengajukan SPP/SPM-LS kepada PPKD dengan dilampiri :
    - a. Surat Rekomendasi DPRD ;
    - b. Keputusan Bupati untuk kegiatan mendesak;
    - c. RKA ; dan
    - d. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
  6. PPKD menerbitkan SP2D – LS berdasarkan SPM yang diajukan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran kegiatan darurat untuk kepentingan mendesak dan dibebankan pada rekening belanja tidak terduga ;
  7. SKPD pelaksana kegiatan darurat untuk kepentingan mendesak, wajib menganggarkan/ mengusulkan kembali kegiatan tersebut pada Perubahan APBD tahun anggaran berjalan ;
  8. SKPD wajib menyetorkan kembali kepada Kas Daerah dana kegiatan tersebut setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, dengan cara mengajukan SPP/SPM – LS kegiatan darurat untuk kepentingan mendesak tersebut kepada PPKD berdasarkan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD dengan dilampiri fotocopy bukti pengeluaran yang sudah dilaksanakan ;
  9. PPKD menerbitkan SP2D – LS kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPP/SPM yang diajukan SKPD sebagaimana yang dimaksud pada angka 7, selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali dana tersebut (Contra Post) ke Rekening Kas Umum Daerah pada rekening belanja tidak terduga
- (3) Pelaksanaan belanja darurat untuk keperluan mendesak yang terjadi setelah penetapan Perubahan APBD disesuaikan dengan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 6.
- c. belanja untuk pengembalian kelebihan penerimaan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan sebagai berikut :

- a. SKPD /Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan setor dengan dilampiri bukti pendukung yang sah kepada PPKD ;
  - b. PPKD melakukan verifikasi terhadap permohonan dan bukti yang diajukan SKPD / Wajib Pajak ;
  - c. apabila diperlukan, PPKD dapat meminta bantuan Inspektorat untuk melakukan audit terhadap adanya kelebihan setoran tersebut; dan
  - d. pembayaran atas pengembalian penerimaan tahun anggaran sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
5. Ketentuan Angka Romawi II angka 2 dan angka 7, serta angka Romawi III angka 8 Pasal 98 diubah, sehingga Pasal 98 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 98

Standarisasi biaya ditetapkan sebagai berikut :

**I. Belanja Pegawai**

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)
1.	Tunjangan Pengguna Anggaran, berdasarkan nilai belanja langsung		
	a. nilai s/d Rp. 1 milyar	Orang/bln	450.000
	b. nilai diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 5 milyar	Orang/bln	500.000
	c. nilai diatas Rp. 5 milyar	Orang/bln	550.000
2.	Tunjangan Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan nilai belanja langsung		
	a. nilai s/d Rp. 50 juta	Orang/bln	175.000
	b. nilai diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta	Orang/bln	250.000
	c. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta	Orang/bln	300.000
	d. nilai diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta	Orang/bln	350.000
	e. nilai diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar	Orang/bln	400.000
	f. nilai diatas Rp. 1 milyar	Orang/bln	450.000
3.	Honorarium PPTK berdasarkan total nilai seluruh kegiatan		
	a. nilai s/d Rp. 50 juta	Orang/bln	150.000
	b. nilai diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta	Orang/bln	200.000
	c. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta	Orang/bln	250.000
	d. nilai diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta	Orang/bln	300.000
	e. nilai diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar	Orang/bln	350.000
	f. nilai diatas Rp. 1 milyar	Orang/bln	400.000

4.	<p>Tunjangan Pejabat pelaksana fungsi tata usaha keuangan, berdasarkan nilai anggaran yang dikelola</p> <p>b. nilai anggaran s/d Rp. 5 milyar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PPK-SKPD</li> <li>- Petugas Verifikasi dan Perbendaharaan</li> <li>- Petugas Akuntansi dan Pelaporan</li> </ul> <p>a. nilai anggaran diatas Rp. 5 milyar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PPK-SKPD</li> <li>- Petugas Verifikasi dan Perbendaharaan</li> <li>- Petugas Akuntansi dan Pelaporan</li> </ul>	<p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p>	<p>250.000</p> <p>150.000</p> <p>150.000</p> <p>300.000</p> <p>200.000</p> <p>200.000</p>
5.	<p>Tunjangan Bendahara Pengeluaran</p> <p>a. nilai anggaran s/d Rp. 5 milyar</p> <p>b. nilai anggaran diatas Rp. 5 milyar</p>	<p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p>	<p>200.000</p> <p>250.000</p>
6.	<p>Tunjangan Bendahara Pembantu Gaji</p> <p>a. nilai s/d Rp. 5 milyar</p> <p>b. nilai diatas Rp. 5 milyar</p>	<p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p>	<p>150.000</p> <p>200.000</p>
7.	<p>Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa</p> <p><b>Non Konstruksi</b></p> <p>a. nilai Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua</li> <li>- Sekretaris dan Anggota</li> </ul> <p>b. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua</li> <li>- Sekretaris dan Anggota</li> </ul> <p>c. nilai diatas Rp. 250 juta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua</li> <li>- Sekretaris dan Anggota</li> </ul> <p>Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa</p> <p><b>Konstruksi</b></p> <p>a. nilai Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua</li> <li>- Sekretaris dan Anggota</li> </ul> <p>b. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua</li> <li>- Sekretaris dan Anggota</li> </ul> <p>c. nilai diatas Rp. 250 juta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua</li> <li>- Sekretaris dan Anggota</li> </ul>	<p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p> <p>Orang/bln</p>	<p>150.000</p> <p>100.000</p> <p>200.000</p> <p>150.000</p> <p>300.000</p> <p>250.000</p> <p>300.000</p> <p>250.000</p> <p>350.000</p> <p>300.000</p> <p>400.000</p> <p>350.000</p>



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

14.	Honorarium Pelaksana Kegiatan Langsung		
	a. nilai kegiatan s/d Rp. 50 juta		
	- Ketua	Orang/bln	150.000
	- Sekretaris	Orang/bln	125.000
	- Anggota	Orang/bln	100.000
	b. nilai kegiatan diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta		
	- Ketua	Orang/bln	175.000
	- Sekretaris	Orang/bln	150.000
	- Anggota	Orang/bln	125.000
	c. nilai kegiatan diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta		
- Ketua	Orang/bln	200.000	
- Sekretaris	Orang/bln	175.000	
- Anggota	Orang/bln	150.000	
d. nilai kegiatan diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta			
- Ketua	Orang/bln	225.000	
- Sekretaris	Orang/bln	200.000	
- Anggota	Orang/bln	175.000	
e. nilai kegiatan diatas Rp. 500 juta			
- Ketua	Orang/bln	250.000	
- Sekretaris	Orang/bln	225.000	
- Anggota	Orang/bln	200.000	

## II. Belanja Diklat/Kursus

Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya, Study Banding dan Tunjangan Tugas Belajar

NO.	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Uang diklat peserta Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya di luar daerah		
	a. untuk pelaksanaan paling lama 30 hari		
	- Esselon II	Org/hari	350.000
	- Esselon III	Org/hari	250.000
	- Esselon IV/jabatan fungsional	Org/hari	200.000
- Staf	Org/hari	175.000	

	<p>b. untuk pelaksanaan lebih dari 30 hari (diberikan secara lumpsom)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esselon II</li> <li>- Esselon III</li> <li>- Esselon IV dan jabatan fungsional</li> <li>- Staf</li> </ul>	<p>Org/paket</p> <p>Org/paket</p> <p>Org/paket</p> <p>Org/paket</p>	<p>6.500.000</p> <p>5.000.000</p> <p>4.500.000</p> <p>4.000.000</p>
2	<p>Uang saku peserta Study Banding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Esselon II</li> <li>b. Esselon III</li> <li>c. Esselon IV</li> <li>d. Staf</li> </ul> <p>study banding yang dilaksanakan secara swakelola oleh SKPD, maka uang harian diberikan sesuai standar uang harian perjalanan dinas luar daerah</p>	<p>Orang/hari</p> <p>Orang/hari</p> <p>Orang/hari</p> <p>Orang/hari</p>	<p>350.000</p> <p>250.000</p> <p>200.000</p> <p>175.000</p>
3.	<p>Honorarium Panitia Penyelenggara Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training / Workshop / Bimbingan Teknis dan Sejenisnya untuk pelaksanaan paling lama 14 hari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengarah</li> <li>b. Ketua</li> <li>c. Anggota</li> </ul>	<p>Org/paket</p> <p>Org/paket</p> <p>Org/paket</p>	<p>400.000</p> <p>300.000</p> <p>200.000</p>
4.	<p>Honorarium Nara Sumber (1 jam pelajaran/jp adalah 45 menit)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Daerah Esselon II/Pejabat setingkat Esselon II</li> <li>b. Pejabat Daerah Esselon III/Pejabat setingkat Esselon III</li> <li>c. Pejabat Daerah Esselon IV/Pejabat setingkat Esselon IV</li> <li>d. Praktisi, LSM, Perguruan Tinggi Lokal</li> <li>e. Pakar, Profesional, Pembicara Khusus</li> </ul>	<p>Orang/jp</p> <p>Orang/jp</p> <p>Orang/jp</p> <p>Orang/jp</p> <p>Orang/jp</p>	<p><b>300.000</b></p> <p><b>250.000</b></p> <p><b>200.000</b></p> <p><b>200.000</b></p> <p>sesuai MOU/ tarif yang disepakati</p>

5.	Uang diklat peserta Non PNS Diklat/Kursus Ketrampilan / Job Training/Workshop / Bimbingan Teknis dan Sejenisnya di dalam daerah a. untuk pelaksanaan paling lama 6 hari b. untuk pelaksanaan lebih dari 6 hari	Org/hari Org/paket	40.000 240.000
6.	Honorarium penyusunan naskah/materi pelajaran/makalah sebagai bahan hand out pengajar	Paket	100.000
7.	Honorarium petugas stand pameran yang dilaksanakan di luar daerah a. Esselon II b. Esselon III c. Esselon IV d. Staf	Orang/hari Orang/hari Orang/hari Orang/hari	350.000 250.000 200.000 175.000
8.	Tunjangan biaya hidup pegawai tugas belajar di luar daerah a. Jenjang pendidikan S.3 b. Jenjang pendidikan S.2 c. Jenjang Pendidikan S.1 d. Jenjang Pendidikan D.4 e. Jenjang Pendidikan D.3	Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln	750.000 500.000 400.000 400.000 300.000

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

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)	KET
1.	Honorarium Baperjakat a. Ketua b. Sekretaris c. Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/bln	300.000 275.000 250.000	
2.	Honorarium TAPD a. Ketua b. Sekretaris c. Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/bln	300.000 275.000 250.000	

3.	Honorarium Tim TPTGR a. Ketua b. Sekretaris c. Anggota	Org/bln Org/bln Org/bln	300.000 275.000 250.000	Selama ada aktifitas TPTGR
4.	Honorarium Panitia Penghapusan Barang Daerah a. Ketua b. Wakil Ketua c. Sekretaris/Anggota	Org/bln Org/bln Org/bln	150.000 125.000 100.000	Selama ada aktifitas penghapusan barang
5.	Tunjangan bagi pegawai yang melaksanakan pekerjaan khusus a. Ajudan Bupati/Wakil Bupati b. Staf Sekpri Bupati/Wakil Bupati /Sekda/Asisten Sekda, Sopir Sekda c. Sopir Bupati/Wakil Bupati d. Staf urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati	Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln	250.000 150.000 200.000 100.000	
6.	Honorarium Pendamping Rapat/Panitia Musyawarah /Panitia Anggaran (Staf Sekretariat DPRD)	Orang/bln	200.000	
7	Honorarium Panitia Pengadaan Tanah a. nilai s/d Rp. 100 juta - Ketua - Sekretaris/Anggota b. nilai diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris/Anggota c. nilai diatas Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris/Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln	200.000 150.000 250.000 200.000 300.000 250.000	

8	Honorarium Tim Asistensi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah			
	- Ketua	Orang/bln	300.000	
	- Sekretaris	Orang/bln	275.000	
	- Anggota	Orang/bln	250.000	

#### IV. Belanja Barang/Jasa

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Liter/Rp)
1.	BBM kendaraan dinas		
	a. Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas/Badan	Mobil/bln	150 liter
	b. Kepala Kantor/Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah	Mobil/bln	100 liter
	c. Camat	Mobil/bln	100 liter
	d. Mobil operasional Satuan Pol. PP	Mobil/bln	150 liter
	e. Mobil Pemadam Kebakaran	Mobil/bln	100 liter
	f. Mobil Perpustakaan Keliling	Mobil/bln	100 liter
	g. Mobil operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	Mobil/bln	100 liter
	h. Mobil Pool Sekretariat Daerah	Mobil/bln	100 liter
	i. Mobil operasional SKPD	Mobil/bln	100 liter
	j. Mobil Operasional BLH	Mobil/bln	300 liter
	k. Mobil Minibus Pemda	Mobil/bln	100 liter
	l. Mobil Puskesmas Keliling	Mobil/bln	100 liter
	m. Sepeda motor Patwal	Mobil/bln	50 liter
	n. Mobil operasional lainnya	Mobil/bln	100 liter
	k. Mobil Pengangkut Sampah	Mobil/Rute	11 liter
2.	Pelumas mesin kendaraan dinas		
	a. Asisten, Kepala Dinas/Badan, Sekretariat DPRD	Mobil/ triwulan	300.000
	b. Kepala Kantor/Bagian, Camat	Mobil/bln	125.000
	c. Mobil Operasional Dinas/Kantor	Mobil/bln	125.000

3.	Pelumas Porsnelling mobil dinas a. Asisten, Kepala Dinas/Badan, Sekretariat DPRD, Kepala Kantor/Bagian, Camat b. Mobil operasional Dinas/Kantor	Triwulan  Triwulan	120.000  150.000
4.	Konsumsi/hidangan rapat a. Prasmanan VVIP khusus Pendopo (Tamun : Pejabat Negara, Presiden, Wakil Presiden, Menteri) b. Tamu VIP c. Prasmanan biasa d. Nasi kotak VIP+ minum e. Nasi kotak biasa+ minum f. Kue kotak VIP+ minum g. Kue kotak biasa + minum h. Nasi Tumpeng i.	Orang  Orang Orang Orang Orang Orang Orang Paket	60.000  40.000 30.000 25.000 17.500 10.000 8.000 300.000
5.	Biaya konsumsi untuk kegiatan yang dilaksanakan di luar daerah	Orang/ Makan	20.000
6.	a. Biaya pembuatan spanduk dan biaya pemasangan b. Biaya dokumentasi foto	Buah  Ls	250.000  350.000

#### V. Sewa

NO.	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (RP.)	KET.
1.	Sewa ruangan kecil kapasitas 100 orang termasuk perlengkapannya	Hari	700.000	
2.	Sewa ruangan besar kapasitas lebih 100 orang termasuk perlengkapannya	Hari	1.000.000	

3.	Sewa kendaraan/mobil untuk kegiatan Dinas			
	a. ke Surabaya dan sekitarnya	Mobil/Hari	500.000	
	b. di luar Surabaya di wilayah Jatim			
	- Malang	Mobil/Hari	700.000	
	- Ex Besuki	Mobil/Hari	900.000	Sudah
	- Madiun dan sekitarnya	Mobil/Hari	800.000	termasuk
	- Bojonegoro dan sekitarnya	Mobil/Hari	700.000	honorari-
	- Kediri dan sekitarnya	Mobil/Hari	700.000	um sopir
- Pacitan, Tulungagung dan Trenggalek	Mobil/Hari	800.000	dan non BBM	

#### VI. Biaya Pemeliharaan

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



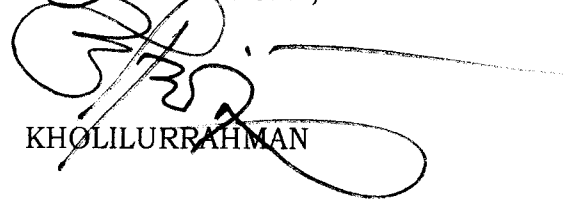
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 2 Februari 2012

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 2 Februari 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,



HERMAN KUSNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2012 NOMOR 1A SERI E