



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN

NOMOR 61 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan adanya pedoman yang tegas dan mengikat ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun Anggaran 2015;
- 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 33 Tahun 2004;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004, 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2005, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2007;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 8 Tahun 2008;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2008, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 13 Tahun 2013;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2008, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 2 Tahun 2014;
24. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 30 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN ANGGARAN 2015.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum Daerah dan Kecamatan.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat KBUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Bendahara Umum Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

19. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
21. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas unsur Asisten, Bappeda, Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset, Inspektorat, Bagian Hukum dan Bagian Administrasi Pembangunan.
22. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
25. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membiayai seluruh pengeluaran daerah.
26. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
27. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
28. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
29. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
30. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
34. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
35. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

38. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
39. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
40. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
44. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
45. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
46. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
47. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
48. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Pertama

Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang rendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati memegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas penagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah ;
 - b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Paragraf 2

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD ;
 - e. tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah ; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Paragraf 3

PPKD

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah ;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah ;
 - d. melaksanakan fungsi BUD ;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD ;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD ;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistim penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah ;
 - f. menetapkan SPD ;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4

BUD

Pasal 6

- (1) BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah ;
 - f. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;
 - g. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah ; dan
 - h. melakukan penagihan piutang daerah.

Pasal 7

- (1) Penunjukan KBUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) KBUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menerbitkan SP2D;
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. menyimpan uang daerah; dan
 - d. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 8

- (1) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas sebagai berikut :
- a. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. menyajikan informasi keuangan; dan
 - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (2) PPKD melimpahkan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf c, ayat (2) huruf e dan Pasal 8 ayat (1) huruf c kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk melaksanakan pendataan, penetapan, penagihan dan pengadministrasian serta pengendalian pajak daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) ;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;

- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - n. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Pengguna Anggaran berhalangan hadir secara tetap lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pengguna Anggaran, sebelum ada penunjukan Plh Kepala SKPD maka penandatanganan SPM dilimpahkan dan menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran sesuai besaran belanja yang dikuasakan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan SPM kepada Kuasa Pengguna Anggaran berakhir setelah Pengguna Anggaran dapat melaksanakan tugas kembali atau sejak ditunjuk Plh Kepala SKPD yang melaksanakan Fungsi PA.
 - (4) Dalam rangka pengadaan barang dan jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPK.
 - (5) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 - (6) KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang / jasa pemerintah.
 - (7) Pengguna Anggaran pada Kantor dan Kecamatan dengan mempertimbangkan rentang kendali, struktur organisasi dan besaran SKPD sekaligus bertindak sebagai PPK.

Paragraf 6

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagai berikut :
 - a. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan dan Dinas;
 - c. Sekretaris pada Inspektorat;
 - d. Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD;
 - f. Sekretaris dan Kabid pada Satpol PP; dan
 - g. Kepala UPT puskesmas untuk dana kapitasi BPJS bidang kesehatan.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Tugas Pengguna Anggaran yang dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.

- (4) Pada Kantor dan Kecamatan, tidak ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (6) Apabila Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan hadir secara tetap lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, maka kewenangan yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran dapat dicabut.
- (7) Pencabutan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku sampai dengan Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan tugasnya kembali atau sampai dengan penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran yang baru.

Paragraf 7

PPK

Pasal 11

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. harga perkiraan sendiri; dan
 3. rancangan kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang / Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi / Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang / Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan / Penyelesaian Pengadaan Barang / Jasa kepada Pengguna Anggaran;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan PPK dapat :
 - a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran :
 1. Perubahan paket pekerjaan; dan / atau
 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP ; dan
 - d. menetapkan besaran Uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki Integritas ;
 - b. memiliki disiplin tinggi ;
 - c. memiliki Tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas ;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN ;
 - e. menandatangani Pakta Integritas ;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara ; dan
 - g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa
- (5) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf F dikecualikan untuk PA yang bertindak sebagai PPK.

- (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (4) huruf g dikecualikan untuk :
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II di Instansi; dan / atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) Persyaratan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah :
 - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan ;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa ; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan tugas / pekerjaannya.
- (8) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a terbatas, persyaratan dimaksud dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

PPTK

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) PPTK pada SKPD adalah sebagai berikut :
 - a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian;
 - b. di lingkungan Badan adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang;
 - c. di lingkungan Dinas adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - d. di lingkungan Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi;
 - e. di lingkungan Kecamatan adalah Sekretaris, Kepala Seksi dan Lurah;
 - f. di lingkungan Sekretariat DPRD adalah Kepala Sub Bagian;
 - g. di lingkungan Inspektorat adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - h. di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - i. Kepala UPT dapat ditunjuk sebagai PPTK kecuali kepala UPT puskesmas; dan
 - j. Kepala tata usaha UPT puskesmas di tunjuk sebagai PPTK dana kapitasi BPJS bidang kesehatan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, PPTK bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) PPTK di lingkungan Kantor dan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran yang ditetapkan sebagai berikut :
 - a. di lingkungan Kantor adalah Kepala Kantor;
 - b. di lingkungan Kecamatan adalah Camat;
- (4) PPTK mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan ;
 - b. melaporkan perkembangan kegiatan ; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (5) Apabila PPTK berhalangan hadir secara tetap lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sehari-hari sebagai PPTK, maka Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk PPTK lain sebagai pengganti sementara sampai dengan PPTK yang bersangkutan dapat melaksanakan tugasnya kembali atau sampai dengan terdapat PPTK yang baru.
- (6) Penunjukan pengganti PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Paragraf 8

PPK-SKPD

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD ditetapkan sebagai berikut :
 - a. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum;
 - b. di lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD dan Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. di lingkungan Kantor dan Kecamatan adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. 1 (satu) orang petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan dan verifikasi;
 - b. 1 (satu) orang petugas yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran yang disetujui oleh PPTK dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan Akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (5) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara dan/atau PPTK.

Paragraf 9

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan fungsional dan status Pegawai Negeri Sipil (PEGAWAI NEGERI SIPIL) serta golongan minimal II/a.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Daftar Gaji.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati mengangkat bendahara fasilitas kesehatan tingkat pertama pada masing-masing puskesmas atas usul Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.

BAB III

APBD

Bagian Kesatu

Teknis Penyusunan APBD

Pasal 16

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

Pasal 17

Teknis penyusunan APBD Tahun Anggaran 2015 ditetapkan sebagai berikut :

1. Anggaran pendapatan :
 - a. dikelompokkan kedalam anggaran Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - b. pencantuman anggaran pendapatan yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang berada dibawah penguasaan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, dianggarkan pada SKPD;
 - c. pencantuman anggaran pendapatan yang bersumber dari pajak dianggarkan pada Dinas Pendapatan;
2. Anggaran belanja :
 - a. dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - b. belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, yang terdiri atas :
 - 1) belanja pegawai yang merupakan kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada belanja masing-masing SKPD.
 - 2) uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan jabatan, tunjangan badan musyawarah, badan legislasi, tunjangan komisi, tunjangan badan anggaran, tunjangan badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan khusus PPh 21, tunjangan perumahan, tunjangan komunikasi intensif dan tunjangan operasional DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan keuangan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset;
 - c. belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, terdiri atas belanja pegawai dalam bentuk honorarium/upah kerja, belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - d. Penganggaran upah tenaga kerja dan tenaga lainnya terkait dengan jasa pemeliharaan dan jasa konsultasi baik yang dilakukan secara swakelola maupun dengan dengan pihak ketiga dianggarkan pada belanja barang dan jasa yaitu belanja jasa kerja nomor rekening 5.2.2.03.12.
 - e. Penganggaran belanja barang yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada belanja barang dan jasa yaitu rekening sebagai berikut :
 - 1) 5.2.2.23.01:Belanja Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat
 - 2) 5.2.2.23.02:Belanja Barang yang akan diserahkan kepada Pihak Ketiga
 - f. belanja modal sebagaimana dimaksud pada huruf C digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap yang digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan jalan, irigasi dan jaringannya serta asset tetap lainnya sepanjang memenuhi kriteria :
 - 1) masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) merupakan obyek pemeliharaan; dan/atau
 - 3) digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

- g. Anggaran pembiayaan terdiri atas :
- 1) penerimaan pembiayaan mencakup :
 - a) sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
 - b) pencairan dana cadangan;
 - c) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d) penerimaan pinjaman daerah;
 - e) penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f) penerimaan piutang daerah.
 - 2) pengeluaran pembiayaan mencakup :
 - a) pembentukan dana cadangan;
 - b) penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
 - c) pembayaran pokok utang;
 - d) pemberian pinjaman Daerah; dan
 - e) sisa lebih anggaran tahun berkenaan.

Bagian Kedua

DPA-SKPD

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi daerah agar dalam merencanakan belanja modal diarahkan untuk pembangunan infrastruktur yang menunjang investasi daerah.
- (2) Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun asset, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan asset tetap tersebut sampai siap digunakan.
- (3) Belanja yang bersumber dari DAK tidak dapat dipergunakan untuk :
 - a. biaya penyiapan kegiatan fisik ;
 - b. biaya penelitian ;
 - c. perjalanan dinas ;
 - d. biaya administrasi kegiatan ; dan/atau
 - e. biaya pelatihan ;

Bagian Ketiga

DPA-L

Pasal 20

- (1) Pekerjaan yang dapat diajukan dalam bentuk DPA-L harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang telah ada perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan, terdiri dari;
 - 1) kegiatan fisik yang mengalami keterlambatan pekerjaan sehingga melampaui tanggal 31 desember tahun berkenaan, tetapi penyedia barang masih sanggup menyelesaikan pekerjaannya sampai dengan masa pengenaan denda maksimal (5%) atau 50 hari kalender terhitung mulai akhir kontrak.
 - 2) retensi/jaminan pemeliharaan (5%) atas kegiatan yang fisiknya pada tanggal 31 desember tahun berkenaan sdh selesai 100%, namun pihak penyedia barang tidak mengambil jaminan pemeliharaan;

- 3) kegiatan non fisik yang masa pelaksanaannya melampaui tanggal 31 Desember tahun berkenaan antara lain seperti penyusunan APBD; dan
- 4) pengadaan tanah yang masih dalam proses.
- b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan kondisi force majeure, keadaan kahar, yakni :
 - 1) **keadaan kahar** meliputi bencana alam, bencana nonalam dan bencana sosial, pemogokan massal, kebakaran dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan/ pernyataan instansi teknis terkait;
 - 2) **keadaan non kahar** meliputi perubahan desain karena faktor yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya (*unforeseen conditions factors*).
- (2) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD Tahun Anggaran berikutnya.
- (3) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lama pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran berjalan.
- (4) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap beberapa hal sebagai berikut :
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (5) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

Bagian Keempat
Pergeseran Anggaran
 Pasal 21

- (1) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antara lain :
 - a. belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai kegiatan tanggap darurat sehingga perlu penambahan melalui penjadwal ulangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau memanfaatkan uang kas yang tersedia baik yang berasal dari sisa lebih anggaran tahun lalu maupun sisa lebih tahun berjalan; dan
 - b. belanja dalam keadaan mendesak.
- (2) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar unit organisasi, antar program/kegiatan, antar jenis belanja, antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja.
- (3) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program/kegiatan, dan antar jenis belanja dalam kegiatan dilakukan dengan persetujuan/rekomendasi DPRD.
- (4) Pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja dilaksanakan dengan persetujuan Bupati.
- (5) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dilaksanakan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Pergeseran anggaran detail rincian obyek belanja dilaksanakan dengan persetujuan PPKD.
- (7) Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/Perubahan APBD, sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (8) Apabila pergeseran terjadi setelah perda Perubahan APBD ditetapkan, maka pergeseran anggaran tetap dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dimasukkan dalam rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (9) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat 7 dan 8 sebagai dasar menerbitkan DPA/DPPA-SKPD.
- (10) Tata cara pelaksanaan pergeseran anggaran dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. SKPD yang akan melakukan pergeseran anggaran mengajukan Telaahan Staf (TS) kepada Bupati, mengetahui Sekretaris Daerah selaku ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk memohon persetujuan. TS tersebut sedikitnya memuat dasar-dasar hukum atau alasan dilakukannya pergeseran anggaran dan dilampiri Rencana Kerja dan anggaran (RKA) kegiatan yg akan dilakukan pergeseran.
 - b. Khusus pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (3) maka TS yang telah disetujui Bupati diserahkan ke PPKD untuk dijadikan dasar pengajuan persetujuan/rekomendasi DPRD.
 - c. Atas dasar persetujuan Pejabat yang berwenang (DPRD, Bupati, Sekda dan PPKD) sesuai kewenangan masing-masing, PPKD menyusun Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.
 - d. Berdasarkan Peraturan Bupati tersebut PPKD mengesahkan DPA dan SPD kegiatan SKPD yang dilakukan pergeseran.
- (11) Untuk kegiatan baru yang bersifat fisik, apabila tidak mungkin dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, supaya dihindari penganggarannya dalam Perubahan APBD dan dapat dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 Bagian Kesatu
Administrasi Keuangan
 Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan anggaran belanja, ditetapkan pejabat pengelola keuangan sebagai berikut :
- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani DPA adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM adalah Kepala SKPD;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D adalah Kepala Bidang Perbendaharaan;
 - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Daftar Penguji SP2D adalah Kepala Bidang Perbendaharaan;
 - f. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ adalah :
 - 1) di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum;
 - 2) di lingkungan SKPD selain Sekretariat Daerah adalah PPK-SKPD;
 - g. bendahara penerimaan;
 - h. bendahara pengeluaran; dan
 - i. pejabat lainnya dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dilaksanakan pada unit kerja Puskesmas.
- (3) Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilaksanakan pada unit kerja Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SKPD yang mengelola dana Hibah dan Bansos.
- (4) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dibantu oleh seorang Pembantu Bendahara Pengeluaran yaitu seorang pembuat daftar gaji.
- (5) Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a s/d huruf h, ayat (2), (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Penetapan Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD, yang terdiri atas :
- a. PPK-SKPD;

- b. Petugas yang melaksanakan sebagian fungsi PPK-SKPD, yang terdiri atas :
 - 1) Petugas Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - 2) Petugas Akuntansi dan Pelaporan;
- c. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti pemungutan PAD.
- e. Pembantu Bendahara pengeluaran pembuat daftar gaji.

Bagian Kedua

Penatausahaan Pendapatan

Pasal 23

- (1) SKPD yang mempunyai sumber pendapatan, wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap pendapatan daerah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) Pendapatan Asli Daerah supaya terus menerus digali dan dikembangkan dalam rangka memperbesar penerimaan daerah yang sekaligus dapat meningkatkan tabungan daerah untuk membiayai pembangunan.
- (3) Penggalan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah diupayakan untuk merangsang pertumbuhan ekonomi daerah.

Pasal 24

- (1) Petugas yang melakukan pemungutan atas penerimaan uang daerah, wajib menyetorkan seluruhnya paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan ke rekening Kas Daerah dan melaporkan penyetoran tersebut kepada Kepala Dinas Pendapatan. Khusus setoran dari Puskesmas paling lama 2x24 jam pada hari kerja.

Pasal 25

- (1) Bendahara Penerimaan dilarang :
 - a. menyimpan uang daerah yang berada dalam penguasaannya lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23; dan
 - b. menyimpan uang daerah atas nama pribadi/SKPD pada suatu bank.
- (2) Seluruh Pendapatan Daerah harus dibukukan dengan tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Belanja

Paragraf 1

SPP

Pasal 26

- (1) Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (2) Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - SPP-UP;
 - SPP-GU;
 - SPP-TU; dan
 - SPP-LS.
- (4) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh :
 - a. Bendahara Pengeluaran;
 - b. PPTK; dan
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 27

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, petugas verifikasi SKPD menerbitkan ceklist dan Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.

- (2) Pengajuan SPP LS pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*), SPP melampirkan cek list yang dikeluarkan oleh bagian administrasi pembangunan.
- (3) Pengajuan SPP LS jasa konsultasi, SPP berapapun nilainya melampirkan cek list yang dikeluarkan oleh bagian administrasi pembangunan.
- (4) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.

Pasal 28

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (3) SPM yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D.

Paragraf 2

SPP-UP

Pasal 29

- (1) UP diberikan untuk membiayai pengeluaran belanja honorarium pelaksana kegiatan belanja barang/jasa, belanja perjalanan dinas dan pemeliharaan yang pembayarannya tidak dilakukan dengan kontraktual.
- (2) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (3) UP dapat diberikan paling banyak sebesar jumlah DPA dibagi jumlah bulan dan/atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan DPA.
- (4) Jumlah DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah dikurangi jumlah rekening yang pencairannya menggunakan SPP-LS.
- (5) Khusus untuk kegiatan Administrasi Perkantoran, jumlah UP paling banyak 1/12 dari DPA setelah dikurangi jumlah rekening yang pencairannya menggunakan SPP-LS.
- (6) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara, harus disetor kembali ke rekening Kas Daerah paling lama tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 30

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan melalui PPK-SKPD setelah diketahui PPTK dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Persyaratan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka penerbitan SPM-UP terdiri atas :
 - a. surat pengantar SPP-UP (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-UP (Bend 10);
 - c. rincian SPP-UP (Bend 11);
 - d. salinan SPD; dan
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP dan bukan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayar secara langsung.
- (3) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset atas UP terdiri atas :
 - a. SPM yang telah diparaf oleh PPK SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c dan d; dan
 - c. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

Paragraf 3

SPP-GU

Pasal 31

- (1) SPP-GU diberikan sebagai pengganti UP yang telah dibelanjakan.

- (2) SPP-GU diajukan dengan dilengkapi bukti kegiatan yang telah dilaksanakan dan bukti pengeluaran uang secara lengkap dan sah.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran dalam rangka ganti UP setelah diketahui oleh PPTK dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Persyaratan pengajuan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran untuk penerbitan SPM-GU terdiri atas :
 - a. surat pengantar SPP-GU (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-GU (Bend 10);
 - c. rincian SPP-GU (Bend 11);
 - d. ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran);
 - e. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana UP/TU/GU;
 - f. bukti penyetoran PPN/PPh/SSPD;
 - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP;
 - h. foto copy SP2D-UP/GU/TU sebelumnya;
 - i. Pengajuan makanan dan minuman rapat dilampiri dengan daftar hadir;
 - j. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dalam satu nota yang tidak terpecah-pecah, dilampiri berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan; dan
 - k. Setiap pembelian barang dengan nilai dibawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) harus mengetahui pengurus barang.
- (5) Persyaratan penerbitan SP2D oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset untuk penggantian UP terdiri atas :
 - a. SPM-GU yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, b, c, d, e, f dan h; dan
 - c. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

Paragraf 4

SPP-GU NIHIL

Pasal 32

- (1) SPP-GU Nihil diajukan dalam rangka pengesahan pertanggungjawaban dana yang terpakai.
- (2) SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak untuk dibayarkan kembali sebagai ganti UP.
- (3) Persyaratan pengajuan SPP-GU Nihil dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran untuk penerbitan SPM-GU Nihil adalah sebagai berikut :
 - a. surat pengantar SPP-GU Nihil (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-GU (Bend 10);
 - c. rincian SPP-GU (Bend 11);
 - d. ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran);
 - e. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana UP/TU/GU;
 - f. bukti penyetoran PPN/PPh; dan
 - g. foto copy SP2D-UP/GU/TU sebelumnya.

Paragraf 5

SPP-TU

Pasal 33

- (1) Tambahan UP dipergunakan untuk membiayai keperluan yang sangat mendesak dan akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D.

- (2) Dalam hal tambahan UP tidak habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan UP harus disetor kembali ke Kas Daerah, paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D.
- (3) Tambahan UP tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayar secara langsung dengan SPP-LS.
- (4) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD setelah diketahui oleh PPTK dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Persyaratan Pengajuan SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran terdiri atas :
 - a. surat pengantar SPP-TU (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-TU (Bend 10);
 - c. rincian SPP-TU (Bend 11);
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat keterangan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran tentang keperluan pengisian tambahan uang persediaan dengan dilengkapi daftar nominatif biaya yang diperlukan; dan
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain untuk tambahan UP.
- (6) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D untuk tambahan UP kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset terdiri atas :
 - a. SPM yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, b, c dan d;
 - c. surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - d. surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f.

Paragraf 6

SPP-LS

Pasal 34

SPP-LS digunakan untuk pembayaran :

- a. gaji induk, gaji susulan, gaji terusan dan kekurangan gaji;
- b. uang duka wafat;
- c. pembayaran honorarium non Pegawai Negeri Sipil yang dilengkapi dengan Keputusan sebagai Pegawai Honorer/Kontrak;
- d. belanja barang dan jasa dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga yang akan menerima pembayaran dengan nilai diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
- e. gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. belanja barang/jasa lainnya untuk keperluan sehari-hari kantor yang pembiayaannya tidak melalui UP/GU dan tidak melalui pihak ketiga dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 35

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan lainnya dilakukan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran.
- (3) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa yang akan dibayarkan kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak/SPK kepada Bendahara Pengeluaran untuk mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS yang diajukan PPTK tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Kepada PPTK untuk dilengkapi.

Pasal 36

- (1) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji kepada Pengguna Anggaran terdiri atas :
 - a. surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-LS (Bend 10);
 - c. rincian SPP-LS (Bend 11);
 - d. salinan SPD;
 - e. daftar gaji;
 - f. rekapitulasi daftar gaji;
 - g. daftar mutasi gaji; dan
 - h. SSP PPh Ps 21.
- (2) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset untuk pembayaran gaji terdiri atas :
 - a. SPM gaji yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran ; dan
 - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, d, e, f, g dan h.
- (3) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran honorarium Non Pegawai Negeri Sipil dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-LS (Bend 10);
 - c. rincian SPP-LS (Bend 11); dan
 - d. bukti-bukti penerimaan honorarium
- (4) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset untuk pembayaran honorarium Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil terdiri atas :
 - a. SPM-LS yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran ; dan
 - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, c dan d.
- (5) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang dan/atau jasa dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Barang terdiri atas :
 - a. Surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
 - b. Ringkasan SPP-LS (Bend 10);
 - c. Rincian SPP-LS (Bend 11); dan
 - d. Salinan SPD.
- (6) Lampiran pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) terdiri atas :
 - a. kuitansi dan bukti pembelian;
 - b. berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan dan di uji coba (apabila barang elektronik dan mesin) oleh pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - c. berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan oleh pengurus barang;
 - d. bukti setor pajak; dan
 - e. foto barang, jika pengadaan berbentuk barang.
- (7) Persyaratan SPP-LS pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) terdiri atas :

SPP, yang dilampiri :

 - a) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan dan di uji coba (apabila barang elektronik dan mesin) oleh pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - b) berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan oleh pengurus barang;
 - c) nota pembayaran/kuitansi bermaterai;
 - d) faktur pajak/bukti setor pajak; dan
 - e) foto barang, jika pengadaan berbentuk barang.
- (8) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) terdiri atas :
 - a. pengajuan permintaan uang muka, dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
 - 2) kuitansi bermaterai; dan
 - 3) dokumen pengadaan;

- 4) jaminan uang muka (jika ada uang muka);
 - 5) bukti setor pajak,
 - b. pengajuan SPP sebelum 100 % (khusus obat-obatan dan alat kesehatan), dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan sementara, jika barang diserahkan secara bertahap;
 - 4) berita acara penerimaan barang sementara, jika barang diserahkan secara bertahap; dan
 - 5) bukti setor pajak;
 - c. pengajuan SPP untuk pembayaran 100 %, dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah diperiksa dan didapat dalam keadaan baik dan lengkap sesuai kontrak (SPK) / SP / SPMK ;
 - 4) berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan; dan
 - 5) bukti setor pajak;
- (9) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) terdiri atas :
- a. pengajuan permintaan uang muka, dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
 - 2) kuitansi bermaterai; dan
 - 3) dokumen kontrak;
 - 4) jaminan uang muka (jika ada uang muka); dan
 - 5) bukti setor pajak,
 - b. pengajuan SPP sebelum 100 % (khusus obat-obatan dan alat kesehatan), dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan sementara, jika barang diserahkan secara bertahap;
 - 4) berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan sementara, jika barang diserahkan secara bertahap; dan
 - 5) bukti setor pajak;
 - c. pengajuan SPP untuk pembayaran 100 %, dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Pengguna Barang;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang/hasil pekerjaan yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah diperiksa dan didapat dalam keadaan baik dan lengkap sesuai kontrak (SPK) / SP / SPMK;
 - 4) berita acara penerimaan barang/hasil pekerjaan; dan
 - 5) bukti setor pajak.
- (10) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan konstruksi terdiri atas :
- a. pengajuan uang muka, dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala SKPD;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) dokumen kontrak kerja;
 - 4) dokumen pekerjaan konstruksi;
 - 5) Surat Perintah Kerja; dan
 - 6) jaminan uang muka dari Bank atau Asuransi;
 - b. pengajuan SPP sebelum fisik 100 %, dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala SKPD;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan; dan
 - 4) foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0 % dan kondisi terbaru dari titik pengambilan gambar yang sama;

- c. pengajuan SPP pencairan dana 100% fisik 100%, dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala SKPD;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
 - 4) berita acara penilaian hasil pekerjaan pertama;
 - 5) berita acara serah terima pekerjaan pertama (PHO);
 - 6) foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0 % dan kondisi 100 % dari titik pengambilan gambar yang sama; dan
 - 7) surat jaminan pemeliharaan yang dilegalisir oleh KPA.
 - d. pengajuan SPP untuk pencairan dana 95% fisik 100%, dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala SKPD;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
 - 4) berita acara penilaian hasil pekerjaan pertama;
 - 5) berita acara serah terima pekerjaan pertama (PHO); dan
 - 6) foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0 % dan kondisi 100 % dari titik pengambilan gambar yang sama;
 - e. pengajuan SPP pencairan dana biaya pemeliharaan (5%) dengan menggunakan jaminan pemeliharaan, dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala SKPD;
 - 2) kuitansi bermaterai; dan
 - 3) surat jaminan pemeliharaan yang dilegalisir oleh KPA.
 - f. pengajuan SPP untuk pencairan dana biaya pemeliharaan (5%) 6 bulan kemudian setelah masa pemeliharaan berakhir (tanpa jaminan pemeliharaan), dilampiri :
 - 1) surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga kepada Kepala SKPD;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
 - 4) berita acara penilaian hasil pekerjaan kedua; dan
 - 5) berita acara serah terima akhir pekerjaan kedua (FHO).
- (11) Pajak yang harus dibayar oleh pihak ke III dalam pelaksanaan kegiatan, maka pembayarannya dapat dilaksanakan melalui pemotongan SP2D yang diterbitkan oleh BUD kepada pihak ke III yang bersangkutan.
- (12) Hasil Pemotongan pajak oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat 10 yang tersimpan di kasda dicairkan dengan menggunakan SP2D setoran pajak dilampiri :
- 1) Daftar Rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak.
 - 2) Surat Setoran Pajak (SSP) dari masing-masing rekanan.
- (13) BUD melaksanakan penyetoran atas hasil pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat 10 ke rekening Kas Umum Negara melalui Bank Persepsi setiap hari kerja.

Pasal 37

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - a. Bukti Pembelian ;
 - b. Kuitansi ;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. Surat Perjanjian.
- (2) Bukti Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang / jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh Juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan barang / pekerjaan Konstruksi /Jasa lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (5) Surat Perjanjian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pengadaan barang / Pekerjaan konstruksi / jasa yang lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 38

Pengajuan SPP pekerjaan swakelola yang dilaksanakan kelompok masyarakat khusus pekerjaan konstruksi dilaksanakan secara bertahap yaitu :

- a. Tahap I sebesar 40% diberikan apabila organisasi pelaksana penerima hibah telah siap.
Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :
- 1) Surat Perjanjian Kerja;
 - 2) Surat permohonan dari ketua Pokmas;
 - 3) Surat pernyataan kesanggupan kerja;
 - 4) Foto kerja fisik 0%;
 - 5) Rekening Bank atas nama kelompok;
 - 6) Foto copy KTP ketua kelompok;
 - 7) Kwitansi bermaterai secukupnya.
- b. Tahap II sebesar 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30%.
Persyaratan pengajuan kepada SKPD adalah :
- 1) Surat permohonan dari ketua pokmas kepada kepala SKPD;
 - 2) Berita acara kemajuan pekerjaan minimal tingkat penyelesaian fisik 30%;
 - 3) Berita acara penilaian hasil pekerjaan;
 - 4) Kwitansi bermaterai;
 - 5) Foto Kondisi Pekerjaan telah mencapai Minimal 30%.
- c. Tahap III sebesar 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60%.
Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :
- 1) Surat permohonan dari ketua pokmas kepada kepala SKPD;
 - 2) Berita acara kemajuan pekerjaan (tingkat penyelesaian 60%);
 - 3) Berita acara penilaian hasil pekerjaan;
 - 4) Dokumentasi foto 60% dari titik pengambilan gambar yang sama dengan posisi 0% dan 30%;
 - 5) Kwitansi bermaterai;
 - 6) Surat Pernyataan bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan 100% dari ketua POKMAS;
 - 7) Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Ketua Pokmas.

Paragraf 7

Hibah

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Hibah dapat berbentuk uang, barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD pada kelompok belanja tidak langsung yang disalurkan melalui transfer kepada penerima hibah, transfer dilakukan untuk pemberian hibah dengan nilai diatas Rp.5.000.000,00
- (3) Hibah dalam bentuk barang meliputi :
 - a. barang yang telah tercatat atau terbeli pada tahun-tahun sebelumnya;
 - b. barang yang memang diadakan untuk dihibahkan.

- (4) Hibah dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dianggarkan dalam bentuk program/kegiatan SKPD pada kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bahan habis pakai, rincian obyek belanja hibah barang dan atau barang yang akan diberikan kepada masyarakat atau /pihak ketiga.
- (5) Pada Hibah dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b pengadaan barangnya dapat dilaksanakan dengan:
 - a. penyedia barang; atau
 - b. swakelola oleh kelompok masyarakat.

Pasal 41

- (1) Tata cara pemberian dan penyaluran belanja Hibah dalam bentuk Uang adalah sebagai berikut :
 - a. Bupati Menunjuk Kepala SKPD/Unit Kerja terkait sebagai pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk Uang.
 - b. SKPD/Unit Kerja Pengguna Anggaran Hibah dan Bantuan Sosial menampung, melakukan seleksi administrasi, dan memverifikasi usulan permohonan hibah yang diajukan organisasi /lembaga/ kelompok masyarakat/anggota masyarakat.
 - c. Hasil verifikasi SKPD/unit kerja Pengguna Anggaran Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui TAPD.
 - d. TAPD memberikan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
 - e. SKPD/Unit kerja mengajukan surat permohonan pencairan (SPP-LS) belanja hibah/Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada PPKD dilengkapi dengan :
 - 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ;
 - 2) Surat permohonan hibah dari organisasi/ lembaga/ kelompok masyarakat/ anggota masyarakat;
 - 3) Daftar rencana penggunaan dana;
 - 4) Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) dan bertanggungjawab atas penggunaan dana yang diterima;
 - 5) Rekening Bank Lembaga/Organisasi/Pokmas bagi hibah dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - f. Berdasarkan SPP-LS dari SKPD, bendaharan pengeluaran Hibah, bantuan Sosial dan BTT membuatkan SPM dan PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D.
- (2) Tata cara pemberian dan penyaluran belanja Hibah dalam bentuk Barang sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat 3b, yang pengadaan barangnya dilakukan oleh penyedia barang adalah sebagai berikut :
 - a. SKPD menetapkan nama-nama penerima hibah barang dengan surat keputusan bupati
 - b. Berdasarkan DPA, SKPD melaksanakan pengadaan dengan berpedoman pada ketentuan di bidang pengadaan barang/jasa.
 - c. SKPD selaku pengguna barang menyerahkan barang yang sudah diadakan kepada penerima hibah.
 - d. Penyerahan hibah dilakukan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan berita acara serah terima, yang memuat diantaranya identitas penerima, jenis dan jumlah barang yang dihibahkan, nilai/harga, hak dan kewajiban, maksud dan tujuan pemberian hibah, tatacara penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Tata cara pemberian dan penyaluran belanja Hibah dalam bentuk Barang sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat 3b, yang pengadaan barangnya dilakukan dengan cara Swakelola oleh Kelompok masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. SKPD menetapkan nama-nama kelompok masyarakat yang akan melaksanakan kegiatan swakelola dan sekaligus sebagai penerima Hibah dengan surat keputusan Bupati.

- b. SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melaksanakan perjanjian dengan kelompok masyarakat untuk mengadakan barang secara swakelola.
- c. Kelompok Masyarakat yang telah menyelesaikan pekerjaan menyerahkan hasil pekerjaannya kepada pengguna/kuasa pengguna anggaran.
- d. Pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran melakukan penilaian atas penyerahan hasil pekerjaan oleh Kelompok Masyarakat.
- e. Berdasarkan penilaian hasil pekerjaan, tim penerima hasil pekerjaan menerima pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat.
- f. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menghibahkan Barang yang diterimanya kepada Kelompok Masyarakat untuk dimanfaatkan dan dilakukan perawatan.
- g. Penyerahan hibah dilakukan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan berita acara serah terima, yang memuat diantaranya identitas penerima, jenis dan jumlah hibah, nilai/harga barang yang dihibahkan, hak dan kewajiban, maksud dan tujuan pemberian hibah, tatacara penyaluran/penyerahan hibah.

Pasal 42

- (1) Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. hibah dalam bentuk uang, ditandatangani oleh Bupati dan atau pejabat yang ditunjuk dengan penerima hibah;
 - b. hibah dalam bentuk barang ditandatangani sebagai berikut:
 - 1) Hibah barang selain tanah dan bangunan yang sudah terbeli dan tercatat pada tahun – tahun sebelumnya selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pasal 40 ayat (3) huruf a ditandatangani Pengguna Barang dengan penerima hibah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang / Pembantu pengelola barang / PPKD.
 - 2) Hibah dalam bentuk barang selain tanah dan bangunan yang pengadaannya pada tahun anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Penerima Hibah.
- (2) Penandatanganan berita acara serah terima hibah barang sebagaimana dimaksud pasal 40 ayat (3) huruf a dan b ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Penerima Hibah.

Pasal 43

- (1) Pertanggungjawaban belanja Hibah dalam bentuk uang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah dalam bentuk kuitansi tanda terima uang, laporan realisasi penggunaan dana dilampiri bukti-bukti yang sah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta bukti visual berupa foto-foto pelaksanaan kegiatan.
- (2) Belanja hibah harus digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah.
- (3) Hibah dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a, dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dimana pemanfaatannya harus sesuai dengan naskah perjanjian.
- (4) Hibah dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b, dipertanggungjawabkan pada saat pengadaan barang atau melekat pada kegiatan.
- (5) Belanja hibah kepada Pemerintah, dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun.

Pasal 44

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

Paragraf 8

Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Paragraf 9

**BAGI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI DARI
PEMERINTAH KABUPATEN KEPADA PEMERINTAH DESA**

Pasal 49

- (1) Hasil pajak dan retribusi yang diterima oleh Pemerintah Daerah diberikan kepada pemerintah desa sebesar 10%.
- (2) Besaran bagi hasil pajak dan retribusi yang diberikan kepada pemerintah desa memperhatikan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pajak dan retribusi tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila selisih antara perolehan pajak dan retribusi dengan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pajak dan retribusi tersebut lebih besar dari 10% dari perolehan pajak dan retribusi, maka Dana Bagi Hasil yang diberikan sebesar $10\% \times$ perolehan pajak;
 - b. apabila selisih antara perolehan pajak dan retribusi daerah dengan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pajak dan retribusi tersebut lebih kecil dari 10% dari perolehan pajak dan retribusi, maka Dana Bagi Hasil yang diberikan sebesar selisih tersebut.
- (3) Hasil penerimaan pajak dan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan proporsi sebagai berikut :
 - a. 60% dibagi secara merata kepada seluruh desa ; dan
 - b. 40% dibagi secara proporsional berdasarkan penerimaan PBB desa masing-masing.
- (4) Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kepada desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 50

Hasil pajak dan retribusi diberikan kepada desa dengan memperhitungkan kewajiban yang menjadi beban dari pajak dan retribusi yang berkenaan yaitu :

- a. pajak penerangan jalan, diberikan setelah dikurangi belanja untuk pembayaran rekening listrik PJU kepada PLN;
- b. pajak bumi dan bangunan, diberikan setelah dikurangi belanja sewa dan kewajiban lain;
- c. retribusi parkir berlangganan diberikan setelah dikurangi dana bagi hasil pengelolaan parkir berlangganan, yaitu :
 1. 13% untuk pemerintah provinsi;
 2. 5% untuk kepolisian resort;
- d. dana BPJS, bidang kesehatan non kapitasi; dan
- e. operasional Ralita FM.

BELANJA KEADAAN DARURAT

Pasal 51

(1) Belanja Tak Terduga digunakan untuk pendanaan keadaan darurat berupa:

A. Kegiatan Tanggap darurat Bencana berupa :

1. Tanggap darurat bencana alam, yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, antara lain Gempa bumi, Tsunami, Gunung meletus, Banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor;
2. Tanggap darurat bencana nonalam yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam antara lain gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit, kelaparan, kebakaran, gagal panen akibat serangan hama; dan
3. Tanggap darurat bencana sosial yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas, dan teror.

B. Belanja untuk Keperluan Mendesak.

1) Program/kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan, meliputi;

a) Kegiatan pasca bencana yang meliputi kegiatan

1. Kegiatan Rehabilitasi meliputi perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik.

2. Kegiatan Rekonstruksi meliputi pembangunan kembali prasarana dan sarana, pembangunan kembali sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, peningkatan pelayanan publik.

b) Kebijakan strategis dari Pemerintah Pusat yang harus segera dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai pelaksanaan tugas pembantuan, maupun dalam bentuk penyediaan Dana Daerah untuk Urusan Bersama (DDUB).

c) Kebijakan Strategis dari Pemerintah Provinsi yang harus segera dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai pelaksanaan tugas pembantuan, pelaksanaan bantuan keuangan Propinsi, maupun dalam bentuk penyediaan Dana Daerah untuk Urusan Bersama (DDUB).

d) Program/kegiatan yang dibiayai dari DBHCT, DBH-DR, DAK, Dana BOS, DID, Dana Darurat dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya, namun anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.

2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat, meliputi:

a) Kegiatan DPA-L yang sudah jelas peruntukannya yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.

b) Revisi DPA atas kegiatan yang harus segera dilaksanakan akan tetapi akun rekening yang tercantum dalam DPA belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Belanja pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya, meliputi :

1) Pengembalian atas kesalahan tranfer dana bagi hasil hak kabupaten lain ke Rekening kasda; dan

2) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi oleh wajib pajak.

- (2) Belanja Darurat sebagaimana ayat 1 huruf a, b dan huruf c hanya digunakan untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan pembuatan tempat penampungan/hunian sementara, serta penyelesaian konflik menonjol yang berlatar belakang permasalahan yang berkaitan dengan Poleksosbud SARA, sengketa batas wilayah dan distribusi SDA yang mengganggu jalannya fungsi pemerintahan.
- (3) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, b, dan c dibebankan pada akun Belanja Tidak Terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara;
 - a. Menggunakan dana dari hasil penjadwal ulangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan /atau,
 - b. Memanfaatkan uang kas yang tersedia baik yang berasal dari sisa lebih anggaran tahun lalu maupun sisa lebih tahun berjalan.
- (5) Belanja Darurat untuk keperluan mendesak sebagaimana ayat 1 huruf d didanai dari :
 - a. Menggunakan dana dari hasil penjadwal ulangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau,
 - b. Memanfaatkan uang kas yang tersedia baik yang berasal dari sisa lebih anggaran tahun lalu maupun sisa lebih tahun anggaran
 - c. berjalan.
 - d. Menggunakan dana dari pemberi tugas pembantuan.
- (6) Tata cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban :
 - a. Belanja untuk tanggap darurat bencana alam, bencana nonalam dan bencana sosial, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a,b dan huruf c dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Laporan kejadian bencana disampaikan oleh Kades /Lurah /Camat / SKPD kepada Bupati.
 - 2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) menerbitkan surat keputusan Bupati tentang pernyataan keadaan tanggap darurat bencana.
 - 3) Berdasarkan pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala BPBD mengajukan Telaahan Staf terkait tanggap darurat bencana alam/sosial kepada Bupati dengan dilampiri :
 - a) Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) ;
 - b) laporan dari Kades / Lurah / Camat / Kepala SKPD ; dan
 - c) foto peristiwa Bencana.
 - 4) Berdasarkan persetujuan Bupati atas Telaahan Staf sebagaimana angka (3) Kepala BPBD mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana (SPPD) ke PPKD.
 - 5) PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kegiatan tanggap darurat bencana yang dibebankan pada Akun Belanja Tidak Terduga ke rekening kas Bendahara pengeluaran Pembantu belanja tanggap darurat Bencana pada BPBD atau ke Rekening Pihak Ketiga sesuai Surat Permohonan Pencairan Dana (SPPD) dari BPBD.
 - 6) Penggunaan dana tanggap darurat dicatat dalam BKU tersendiri oleh Bendahara pengeluaran Pembantu belanja tanggap darurat bencana.
 - 7) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Bupati melalui PPKD.
 - 8) laporan dan pertanggungjawaban administrasi dan keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - b. Belanja Darurat untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b poin 2 dilaksanakan dengan cara pergeseran anggaran yang tata caranya telah diatur pada pasal 21 ayat (11)
- (7) Belanja untuk Pengembalian kelebihan Penerimaan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibebankan pada akun Belanja Tidak Terduga.

- (8) Tata cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengembalian kelebihan Penerimaan tahun anggaran sebelumnya, sebagai berikut :
- a. Pemerintah/Pemerintah Daerah/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 Pemerintah/Pemerintah Daerah/SKPD /wajib pajak.
 - c. Apabila diperlukan PPKD dapat meminta bantuan Inspektorat untuk melakukan audit terhadap adanya kelebihan setoran tersebut.
 - d. Berdasarkan hasil verifikasi/pemeriksaan inspektorat, PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D. pengembalian kelebihan penerimaan kepada yang berhak.

Paragraf 11

SPM

Pasal 52

Penerbitan SPM-LS pengadaan barang/jasa ditujukan langsung kepada rekening bank pihak ketiga yang akan menerima pembayaran.

Pasal 53

Setelah menerima SPP, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. penerimaan dan pengajuan SPP :
 - 1) menerima SPP;
 - 2) memeriksa kelengkapan berkas SPP; dan
 - 3) mencatat kedalam buku register SPP PPK-SKPD;
- b. melakukan pengujian atas SPP :
 - 1) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan;
 - 2) memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas anggaran;
 - 3) memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut :
 - a) identitas pihak yang ditunjuk menerima pembayaran, seperti nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening Bank dan nama Bank;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) waktu pembayaran; dan
 - d) spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.
- c. PPK-SKPD memberikan paraf pada SPM yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, untuk selanjutnya diterbitkan rangkap 3 (tiga) :
 - 1) lembar ke-1 dan 2 disampaikan kepada KBUD sebagai dasar penerbitan SP2D;
 - 2) lembar ke-1 dikembalikan dan disimpan oleh PPK-SKPD, setelah dibubuhi stempel "telah diterbitkan SP2D" oleh KBUD; dan
 - 3) lembar ke- 3 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 54

SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan, tidak dapat dibatalkan.

Pasal 55

Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 56

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh BUD dan hasil pengujian SPM ditindaklanjuti dengan :
 - a. penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat;
 - b. pengembalian SPM kepada penerbit SPM apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) SP2D diterbitkan rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada :
 - a. lembar ke-1 untuk Bank yang ditunjuk/sebagai Pemegang Kas Daerah;
 - b. lembar ke-2 untuk Penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi stempel "telah diterbitkan SP2D"; dan
 - c. lembar ke-3 dan 4 disimpan sebagai arsip KBUD.

- (3) SP2D dikirim ke Bank/Pemegang Kas Daerah dengan dilengkapi daftar penguji sebagai pengantar SP2D yang ditandatangani oleh KBUD.

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD

Bagian Pertama

Laporan Fungsional Bendahara

Pasal 57

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan realisasi penggunaan anggaran kepada PPKD setiap bulan dengan dilampiri :

- a. buku kas umum; dan
- b. berita acara pemeriksaan kas oleh Atasan Langsung yang disertai register penutupan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Bagian Kedua

Laporan Fungsional PPKD

Paragraf 1

Laporan Semester Pertama

Pasal 58

- (1) Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPK-SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
- (3) Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati melalui PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (5) Laporan semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lama minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (6) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lama bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Laporan Tahunan

Pasal 59

- (1) Laporan keuangan tahunan realisasi anggaran SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan tahunan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan Pengguna Anggaran bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 60

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Bupati melalui Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan;
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
 - a. laporan ikhtisar realisasi kinerja;
 - b. laporan keuangan BUMD; dan
 - c. surat pernyataan Bupati bahwa APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilaksanakan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir setelah dilaksanakan review oleh Inspektorat.
- (2) Laporan keuangan yang telah dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.

BAB VI

PEDOMAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 62

Dinas Pendapatan melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam rangka pemungutan dan peningkatan pendapatan daerah.

Pasal 63

- (1) SKPD yang melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi, dapat diberi insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
- (2) Besarnya insentif atas pendapatan yang bersumber dari pajak dan retribusi, berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 2 Tahun 2011 yakni 5 % dari realisasi pendapatan.
- (3) Insentif tidak diberikan terhadap pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta dana bagi hasil pajak Provinsi.

Pasal 64

Pendapatan Daerah dilarang dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran apapun.

Pasal 65

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas lainnya dengan pertanggungjawaban tetap pada Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, untuk selanjutnya dilaksanakan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara;
- c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya sebagai Bendahara Penerimaan dan segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 66

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Jumlah anggaran belanja yang tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran.
- (3) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/Perubahan APBD tidak mencukupi, Bupati dapat melakukan pelampauan batas anggaran mendahului perubahan APBD atau setelah Perubahan APBD untuk :
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo;
 - b. membayar kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil akibat adanya kebijakan pemerintah; dan
 - c. membayar kewajiban kepada pihak ketiga yang apabila tidak dibayar atau ditunda pembayarannya, maka pemerintah daerah akan dikenakan denda atau sanksi berupa pemutusan atau pemadaman yang akan mengakibatkan terganggunya pelayanan kepada masyarakat, kewajiban tersebut diantaranya pembayaran rekening listrik, air dan telepon.
- (4) Pelampauan batas anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terjadi setelah penetapan Perda APBD ditampung dalam Perubahan APBD.
- (5) Pelampauan batas anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terjadi setelah penetapan Perda Perubahan APBD ditampung dalam Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Pasal 67

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada Bank Persepsi atau Pos dan Giro dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas lainnya dengan pertanggungjawaban tetap pada Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran, untuk selanjutnya dilaksanakan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara;
- c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya sebagai Bendahara Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang sekaligus bertanggung jawab atas kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

- (3) Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan untuk pembayaran sampai dengan Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (4) Bukti asli pembayaran merupakan arsip dan disimpan oleh Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penandatanganan SPM.
- (5) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD, bertanggung jawab atas kebenaran materiil bukti dimaksud.
- (6) Bukti pertanggungjawaban belanja modal dengan nilai s/d Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) adalah :
 - a) nota Pembayaran dan Kuitansi;
 - b) SPP ;
 - c) berita acara pemeriksaan/penerimaan barang dan di uji coba (apabila barang elektronik dan mesin) oleh pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - d) berita acara penerimaan barang oleh pengurus barang; dan
 - e) foto dokumentasi.

Paragraf 2

Tunjangan dan Honorarium

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Tim atau sebutan lainnya yang merupakan pelaksana kegiatan langsung yang menggambarkan fungsi koordinasi sesuai tupoksi, dibentuk dengan Keputusan Bupati, kecuali jika keanggotaannya hanya meliputi unsur SKPD, dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Susunan keanggotaan tim atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan pemberian honorarium didasarkan pada standarisasi yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan hierarki dan beban tanggung jawab.
- (3) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Pemberian honorarium bagi Pegawai Negeri Sipil supaya dibatasi frekuensinya sesuai dengan kewajaran beban tugas Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan tetap mempertimbangkan asas efisiensi, kepatutan dan kewajaran serta pemerataan penerimaan penghasilan.
- (5) Pemberian Honorarium bagi Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil hanya boleh diberikan 1 (satu) kali pada setiap kegiatan yang dilaksanakan.
- (6) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan jangka waktu kegiatan yang telah ditentukan dalam DPA-SKPD.
- (7) Keanggotaan Tim atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil.
- (8) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas pemeriksaan kepada SKPD dapat diberikan Tunjangan Aparat Pengawasan dengan susunan keanggotaan terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Ketua Tim, Anggota dan Staf.
- (9) Pembentukan Tim pelaksana kegiatan yang sifatnya koordinatif dengan Keputusan Bupati, dan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
 - a. Pengarah, setingkat Bupati dan Wakil Bupati ;
 - b. Penanggung Jawab, setingkat Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - c. Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.

- (10) Ketentuan pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sebagai berikut :
- a. mempunyai keluaran yang jelas dan terukur;
 - b. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan SKPD terkait;
 - c. bersifat temporer (sementara dan tidak terus menerus) dan pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
 - d. jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan; dan
 - e. merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu bagi pejabat/Pegawai Negeri Sipil disamping tugas pokoknya sehari-hari.

Pasal 73

- (1) Honorarium PPTK, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dibebankan pada belanja kegiatan langsung Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi.
- (2) PPTK hanya diperbolehkan menerima 1 (satu) honorarium dari seluruh kegiatan yang dipimpin dengan ketentuan jumlah didasarkan pada total nilai dari seluruh kegiatan langsung yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Jangka waktu pemberian honorarium ditentukan berdasarkan jangka waktu paling lama dari pelaksanaan kegiatan langsung.

Pasal 74

Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) diberikan honorarium apabila dalam bulan yang bersangkutan melaksanakan kegiatan/rapat walaupun hanya 1 (satu) kali.

Pasal 75

Panitia Penghapusan Barang Daerah diberikan honorarium apabila dalam bulan yang bersangkutan kegiatan/rapat walaupun hanya 1 (satu) kali.

Pasal 76

- (1) Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau disesuaikan dengan ketentuan.
- (2) Pemberian honorarium Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dibebankan pada anggaran belanja SKPD yang bersangkutan.
- (3) Honorarium Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional diberikan apabila melaksanakan kegiatan penilaian yakni :
 - a. untuk kenaikan pangkat periode bulan April, honorarium diberikan sejak bulan Maret sampai dengan bulan April;
 - b. untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, honorarium diberikan sejak bulan September sampai dengan bulan Oktober.
- (4) Pengecualian ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi honorarium Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan yakni :
 - a. untuk kenaikan pangkat periode bulan April, honorarium diberikan sejak bulan Januari sampai dengan bulan April;
 - b. untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, honorarium diberikan sejak bulan Juli sampai dengan bulan Oktober.

Paragraf 3

Pembinaan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 77

- (1) Badan Kepegawaian Daerah melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa purna tugas karena pensiun;
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas karena meninggal dunia tidak diberikan uang pembinaan purna tugas, akan tetapi diberikan uang duka wafat sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 4
Tugas Belajar
Pasal 78

- (1) Pegawai Negeri Sipil dapat mengikuti pendidikan yang lebih tinggi dengan status tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penunjukan tugas belajar ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diproses oleh Bagian Kepegawaian Daerah;
 - b. jenis pendidikan yang diikuti harus didasarkan pada perencanaan kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan; dan
 - c. yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan dan/atau tugas-tugas kedinasan.
- (2) Jika mahasiswa tugas belajar yang karena suatu hal menghentikan pendidikannya dan/atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya, maka yang bersangkutan dikenakan tindakan administratif dan harus mengembalikan semua biaya yang telah dikeluarkan baginya.
- (3) Jika mahasiswa tugas belajar tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai batas waktu yang telah ditetapkan, maka segala biaya tambahan yang timbul diluar waktu yang telah ditetapkan menjadi tanggung jawab yang bersangkutan secara pribadi.

Paragraf 5
**Rapat/Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/
Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya**
Pasal 79

- (1) Pembiayaan untuk kegiatan diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya diprioritaskan pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi.
- (2) Anggaran biaya kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada APBD sesuai dengan besaran yang telah ditentukan oleh panitia penyelenggara dan yang harus disetor kepada panitia penyelenggara.
- (3) Terhadap pegawai yang mengikuti Rapat/diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya di luar daerah, diberikan biaya transportasi dan uang harian pada saat keberangkatan saja dan uang saku untuk hari berikutnya sampai selesai pelaksanaan.
- (4) Uang saku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah uang Rapat/ diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan setiap hari selama pelaksanaan Rapat / diklat / kursus ketrampilan/job training / workshop / bimbingan teknis dan sejenisnya.
- (5) Besarnya uang saku dan transportasi non Pegawai Negeri Sipil peserta Rapat/diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya (Pegawai Negeri Sipil di luar Pemerintah Daerah, perorangan, organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan yang sejenisnya) disetarakan dengan Pegawai Negeri Sipil dan dibebankan pada anggaran SKPD yang mengirimkan.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran dan tingkat pendidikan terakhir atau jabatan yang bersangkutan dalam organisasi.
- (7) Biaya Rapat/diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk honorarium peserta tidak diberikan kepada peserta apabila kegiatan dimaksud dibiayai dari APBD, kecuali yang telah dibebankan langsung pada anggaran SKPD selaku pelaksana kegiatan.

Pasal 80

- (1) Bagi peserta non Pegawai Negeri Sipil diklat/kursus ketrampilan/ job training/workshop/ bimbingan teknis dan sejenisnya yang dilaksanakan di Kabupaten Pamekasan dapat diberikan uang pengganti transport yang dibebankan pada rekening Belanja Perjalanan dinas dalam daerah sepanjang telah dianggarkan dalam kegiatan tersebut.

- (2) Narasumber pada pelaksanaan diklat, kursus keterampilan, workshop atau bimbingan teknis di daerah mendapatkan honorarium sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pasal 81

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

Paragraf 6

Pemeliharaan Kendaraan

Pasal 82

- (1) Untuk melaksanakan perbaikan kendaraan dinas, harus diketahui oleh Kepala SKPD atau Kepala Bagian Umum untuk lingkungan Sekretariat Daerah dengan menggunakan blanko pemeliharaan kendaraan.
- (2) Kerusakan berat yang disebabkan karena kecelakaan lalu lintas pada saat melaksanakan tugas, diberikan biaya perbaikan sesuai dengan tingkat kerusakan.
- (3) Kerusakan berat yang disebabkan karena kecelakaan lalu lintas tidak pada saat melaksanakan tugas, biaya perbaikan dibebankan pada pemakai.

Pasal 83

Pengurusan perpanjangan STNK mobil dinas dilaksanakan oleh Bagian Umum untuk lingkungan Sekretariat Daerah atau SKPD yang bersangkutan, dengan biaya dibebankan pada SKPD selaku pengguna anggaran.

Paragraf 7

Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 84

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

Paragraf 8

Perjalanan Dinas Luar Daerah

Pasal 85

- (1) Perjalanan dinas luar daerah diprioritaskan pada kegiatan yang sangat penting dengan mempertimbangkan efisiensi jumlah orang yang turut serta dan lamanya perjalanan dinas.
- (2) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah harus mendapatkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Surat tugas ditandatangani oleh :
 1. Sekretaris Daerah, bagi Staf Ahli Bupati, Asisten Sekda, Kepala SKPD dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

2. Kepala SKPD atas nama Bupati, bagi pegawai di lingkungan SKPD yang bersangkutan;
 3. Asisten yang membidangi, bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah selain Kepala Bagian.
- b. SPD ditandatangani oleh :
- 1) Sekretaris Daerah, bagi Staf Ahli, Asisten, dan Kepala SKPD ;
 - 2) Asisten yang membidangi bagi Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - 3) Kepala SKPD atas nama Bupati, bagi pegawai di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
 - 4) Kepala Bagian Bagi pegawai di lingkungan sekretariat daerah.
- (4) Biaya perjalanan dinas dibayar secara lumpsom yang terdiri atas uang harian (meliputi uang makan, uang saku) dan transportasi lokal ditempat tujuan, sedangkan biaya transportasi dan akomodasi dibayar ad cost sesuai bukti riil dan representatif khusus bagi Pejabat Eselon II.
 - (5) Dalam hal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan hotel atau tempat penginapan lainnya, diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari ketentuan standar biaya penginapan.
 - (6) Laporan pertanggungjawaban dalam setiap melaksanakan perjalanan dinas luar daerah harus dilampiri dengan laporan perjalanan dinas.

Pasal 86

- (1) Dalam hal Pimpinan atau Anggota DPRD melakukan perjalanan dinas luar daerah, Surat tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Besarnya biaya perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah bagi Pimpinan dan Anggota DPRD disetarakan dengan pejabat eselon II.
- (3) Kepala SKPD dapat memerintahkan pihak lain diluar Pegawai Negeri Sipil Dan non Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara / kedinasan, sedangkan pembiayaannya dapat diberikan sesuai ketersediaan anggaran dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan / kedudukan dalam organisasi / kepatutan / tugas yang bersangkutan dan pembiayaan dibebankan pada SKPD yang menugaskan.
- (4) Dalam hal kepala SKPD saat melaksanakan perjalanan dinas bersama-sama dengan pejabat eselon setingkat dibawahnya atau staf maka SPD dijadikan satu dan bagi pejabat eselon setingkat dibawahnya atau staf hanya mendapatkan Uang Harian pada saat keberangkatan dan Uang Saku untuk hari berikutnya.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digolongkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tokoh Masyarakat yang duduk sebagai ketua organisasi kemasyarakatan pada tingkat kabupaten dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disetarakan dengan perjalanan dinas Eselon III;
 - b. Anggota Masyarakat selain yang menjabat ketua organisasi tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disetarakan staf;
 - c. Ketua Organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten yang sekaligus menduduki jabatan struktural pada organisasi Pemerintah Daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas disetarakan dengan Jabatan Struktural yang sedang dijabat.
- (6) Biaya yang dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b meliputi:
 - a. uang transportasi;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang penginapan apabila selama penugasan diperlukan menginap.
- (7) Biaya yang timbul atas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6) dibebankan pada anggaran SKPD yang menugaskan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan

Pasal 87

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

BAB VII

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Bagian Kesatu

Pengelolaan Barang Daerah

Pasal 88

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

Pasal 89

- (1) Kepala SKPD menginventarisasi barang daerah baik yang pengadaannya bersumber dari APBD maupun non APBD serta diamankan dan dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan dinas.
- (2) Barang daerah berupa tanah harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, sertifikat atau alat bukti lainnya yang sah.
- (3) Inventarisasi terhadap barang daerah dilakukan secara tertib dan berkelanjutan oleh Pengurus Barang serta dilaporkan oleh Kepala SKPD secara rutin dan berkala kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset.

Pasal 90

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset berkewajiban :
 - a. mengevaluasi dan mengkompilasi data secara berkala terhadap barang daerah yang merupakan hasil pelaksanaan pengadaan dan pekerjaan SKPD sebagai realisasi belanja langsung; dan
 - b. memvalidasi data barang daerah yang berasal dari belanja modal SKPD.
- (2) Dalam rangka pengamanan, barang daerah perlu diberi labelisasi, nomor kode dan lain-lain yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Penempatan rumah dinas harus dilengkapi dengan surat izin hunian yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pejabat/pegawai yang menempati rumah dinas, wajib membayar sewa setiap bulan ke kas daerah.
- (3) Biaya sewa rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha.

Pasal 92

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang menggunakan barang daerah baik secara sengaja maupun tidak sengaja menyebabkan kerugian bagi Pemerintah Daerah, dituntut ganti rugi sesuai dengan ketentuan.
- (2) Selain PEGAWAI NEGERI SIPIL, tidak dibenarkan diberikan beban tanggung jawab sebagai pengguna/pemegang barang daerah.

Pasal 93

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

Pasal 94

- (1) Untuk menjamin kepastian hukum, perlu segera dilakukan sertifikasi terhadap tanah-tanah yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah yang belum bersertifikat melalui Kantor Pertanahan.
- (2) Hasil pengadaan barang tidak bergerak dilaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.

Bagian Kedua

Perubahan Status Hukum Barang Daerah

Pasal 95

- (1) Perubahan status hukum barang daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang wajib melaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset jika ada barang yang rusak, hilang, mati (untuk hewan dan tanaman), susut atau tidak efisien lagi untuk dihapuskan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai nama, jumlah, lokasi, kode dan harga beli barang serta lain-lain yang dipandang perlu.

Pasal 96

Panitia Penghapusan Barang Daerah dibentuk dengan Keputusan Bupati, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- | | |
|---------------------|--|
| Ketua | : Sekretaris Daerah |
| Wakil Ketua | : Asisten Administrasi Umum |
| Sekretaris | : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset |
| Anggota Tetap | : Kepala Bagian Hukum |
| Anggota Tidak Tetap | : Kepala instansi teknis/unit kerja yang membidangi. |

Bagian Ketiga

Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 97

- (1) Bagi SKPD yang mengalami perubahan baik penggabungan maupun pemisahan maka barang-barang inventaris yang berasal dari SKPD yang bergabung maupun yang akan diserahkan kepada SKPD baru terlebih dahulu dilakukan validasi data yang di koordinir oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset.
- (2) Daftar barang inventaris yang akan diserahkan menjadi asset milik SKPD baru menjadi lampiran Berita Acara Serah Terima.
- (3) Berita Acara Serah Terima barang sebagaimana dimaksud ayat (2) disimpan di masing-masing SKPD yang bersangkutan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset.

Pasal 98

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

Pasal 99

- (1) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah khususnya dalam hal pengadaan tanah, disediakan biaya operasional dan biaya pendukung sebagai berikut:
 - a. honorarium Panitia ;
 - b. biaya administrasi ; dan
 - c. biaya operasional.
- (2) Biaya operasional dan biaya pendukung sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari biaya untuk kegiatan pada tahapan :
 - Perencanaan
 - Persiapan
 - Pelaksanaan
 - Penyerahan hasil
 - Administrasi dan Pengelolaan
 - Sosialisasi
- (3) Biaya operasional dan biaya pendukung sebagaimana dimaksud ayat (1) tersebut diatas tidak termasuk biaya ganti rugi dan jasa penilai serta sertifikasi tanah.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai ganti rugi tanah dengan rumusan sebagai berikut :
 - a. untuk nilai ganti rugi tanah sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00, maka jumlah pembiayaan paling banyak adalah $4\% \times \text{Rp. } 10.000.000.000,00$ (empat prosen dikalikan sepuluh milyar rupiah) = Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - b. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan adalah (biaya s.d Rp.10.000.000.000,- sebelumnya) + $(3\% \times \text{Rp. } 5.000.000.000,00)$ atau paling banyak Rp. 450.000.000,00 (empat ratus lima puluh juta rupiah);
 - c. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp. 30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan adalah (biaya s.d Rp.15.000.000.000,- sebelumnya) + $(2\% \times \text{Rp. } 15.000.000.000,00)$ atau paling banyak Rp. 850.000.000,00 (delapan ratus lima puluh juta rupiah);
 - d. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 55.000.000.000,00 (lima puluh lima milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan adalah (biaya s.d Rp.30.000.000.000,- sebelumnya) + $(1\% \times \text{Rp. } 25.000.000.000,00)$ atau paling banyak Rp. 1.100.000.000,00 (satu milyar seratus juta rupiah);
 - e. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 55.000.000.000,00 (lima puluh lima milyar rupiah) sampai dengan Rp. 105.000.000.000,00 (seratus lima milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan adalah (biaya s.d Rp.55.000.000.000,- sebelumnya) + $(0,5\% \times \text{Rp. } 50.000.000.000,00)$ atau paling banyak Rp. 1.350.000.000,00 (satu milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah);
 - f. untuk nilai ganti rugi tanah diatas Rp. 105.000.000.000,00 (seratus lima milyar rupiah), maka jumlah pembiayaan adalah (biaya s.d Rp.105.000.000.000,- sebelumnya) + $(0,25\% \times \text{Rp. } 100.000.000.000,00)$ atau paling banyak Rp. 1.600.000.000,00 (satu milyar enam ratus juta rupiah).

Pasal 100

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

- (3) Nilai yang dicantumkan dalam laporan hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan guna memperoleh barang dimaksud, termasuk PPN.

Bagian Keempat

Pemeriksaan Barang Daerah/Penilaian Pekerjaan

Paragraf 1

Pemeriksaan Barang Daerah

Pasal 101

- (1) Pemeriksaan terhadap barang daerah dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), dilakukan oleh panitia penerima hasil pekerjaan dengan cara membandingkan antara kondisi fisik barang dengan spesifikasi/jumlah barang yang tercantum dalam Surat Pesanan.
- (2) Pada setiap SKPD, dibentuk 1 (satu) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Susunan keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - Ketua merangkap Anggota : Unsur Bagian Umum
 - Anggota : Unsur Bagian Administrasi Pembangunan
Unsur Bagian Hukum.
- (4) Susunan keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan SKPD lainnya terdiri atas :
 - Ketua merangkap Anggota : Unsur Tata Usaha/Sekretariat
yang membidangi perlengkapan
 - Anggota : Unsur Sub Bagian Keuangan
Unsur unit pemakai/teknis.
- (5) Pengguna Anggaran menetapkan panitia penerima hasil pekerjaan.
- (6) Anggota panitia penerima hasil pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (7) Kelompok masyarakat penerima swakelola dapat menjadi anggota panitia penerima hasil pekerjaan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan pokmas itu sendiri.
- (8) Tugas pokok dan kewenangan panitia penerima hasil pekerjaan adalah:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan barang/hasil pekerjaan;
 - d. menyerahkan barang kepada pengurus barang yang dibuktikan dengan berita acara penerimaan barang yang ditandatangani oleh pengurus barang.

Bagian Kelima

Pemeriksaan Barang Daerah/Penilaian Pekerjaan

Paragraf 2

Penilaian Pekerjaan

Pasal 102

- (1) Dalam hal mendukung tugas pokoknya, PPK dapat membentuk direksi teknis dan pengawas lapangan sebagaimana diatur pada Pasal 10 ayat (3) huruf b.
- (2) Direksi teknis dan pengawas lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- (3) Direksi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. melakukan pemeriksaan selama periode waktu pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan kuantitas hasil prestasi pekerjaan yang akan dibayar setiap bulan/angsuran;
 - b. melakukan pengukuran bersama hasil pekerjaan (mutual chek 100 %) yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pertama (provincial hand over);

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

BAB VIII STANDARISASI BIAYA

Pasal 103

Standarisasi biaya merupakan batas tertinggi yang diperbolehkan dalam pelaksanaan kegiatan ditetapkan sebagai berikut :

I. Belanja Pegawai

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

	d. . nilai diatas Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota	Orang/bln Orang/bln	400.000 350.000
	Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi a. nilai s/d Rp. 50 juta - Pejabat Pengadaan b. nilai diatas Rp. 50 juta s/d 500 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota c. nilai diatas Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris dan Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln	150.000 200.000 150.000 300.000 250.000
11.	Honorarium Panitia Penerimaan Barang/hasil Pekerjaan (selama kegiatan berlangsung) a. nilai s/d Rp. 50 juta - Ketua - Anggota b. nilai diatas Rp. 50 juta s/d 200 juta - Ketua - Anggota c. nilai diatas 200 juta - Ketua - Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln	150.000 100.000 200.000 150.000 250.000 200.000
12.	Tunjangan Bendahara Penerima PAD, untuk penerimaan selama 1 (satu) tahun a. nilai penerima 0 s.d 5 juta b. nilai penerimaan 5 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	50.000 75.000 100.000 150.000 200.000
13.	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
14.	Honorarium Pengawas Lapangan	Orang/bln	100.000
15.	Honorarium Tim Penilai Angka Kredit a. Ketua b. Sekretaris c. Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/bln	150.000 100.000 80.000
16.	Honorarium Pelaksana Kegiatan Langsung a. nilai kegiatan s/d Rp. 50 juta - Ketua - Sekretaris - Anggota b. nilai kegiatan diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta - Ketua - Sekretaris - Anggota c. nilai kegiatan diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta - Ketua - Sekretaris - Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln Orang/bln	150.000 125.000 100.000 175.000 150.000 125.000 200.000 175.000 150.000

	e. Kepala dusun	Org/paket	100.000
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	150.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	200.000
	c) Luas > 10.000 m ²		
	f. Saksi batas		
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	50.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	75.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	100.000
18.	Nilai honor panitia operasional pengecekan lokai tanah yang akan disertifikat (perbidang tanah)		
	a. Kepala Kantor Pertanahan		
	I. Lokasi Pamekasan, Tlanakan, Proppo		
	a) Luas s/d 5.000m ²	Org/paket	250.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000m ²	Org/paket	400.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	550.000
	II. Lokasi Galis, Larangan, Pademawu		
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	250.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	400.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	550.000
	III. Lokasi Pegantenan, Pakong, Kadur, Palengaan		
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	300.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	450.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	600.000
	IV. Lokasi Waru, Pasean, Batumarmar		
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	350.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	500.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	650.000
	b. Kepala Seksi BPN		
	I. Lokasi Pamekasan, Tlanakan, Proppo		
	a) Luas s/d 5.000m ²	Org/paket	200.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000m ²	Org/paket	300.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	400.000
	II. Lokasi Galis, Larangan, Pademawu		
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	200.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	300.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	400.000
	III. Lokasi Pegantenan, Pakong, Kadur, Palengaan		
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	250.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	350.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	450.000
	IV. Lokasi Waru, Pasean, Batumarmar		
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	300.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	350.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	450.000
	c. Kepala Sub Seksi BPN		
	I. Lokasi Pamekasan, Tlanakan, Proppo		
	a) Luas s/d 5.000m ²	Org/paket	150.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000m ²	Org/paket	250.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	350.000
	II. Lokasi Galis, Larangan, Pademawu		
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	150.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	250.000
	c) Luas > 10.000 m ²	Org/paket	350.000

	III. Lokasi Pegantenan, Pakong, Kadur, Palengaan	Org/paket	200.000
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	300.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	400.000
	c) Luas > 10.000 m ²		
	IV. Lokasi Waru, Pasean, Batumarmar	Org/paket	250.000
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	300.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	400.000
	c) Luas > 10.000 m ²		
	d. Staf BPN		
	I. Lokasi Pamekasan, Tlanakan, Proppo	Org/paket	150.000
	a) Luas s/d 5.000m ²	Org/paket	250.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000m ²	Org/paket	350.000
	c) Luas > 10.000 m ²		
	II. Lokasi Galis, Larangan, Pademawu	Org/paket	150.000
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	250.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	350.000
	c) Luas > 10.000 m ²		
	III. Lokasi Pegantenan, Pakong, Kadur, Palengaan	Org/paket	200.000
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	300.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	400.000
	c) Luas > 10.000 m ²		
	IV. Lokasi Waru, Pasean, Batumarmar	Org/paket	250.000
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	300.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	400.000
	c) Luas > 10.000 m ²		
	e. Camat setempat (semua lokasi)	Org/paket	250.000
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	300.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	350.000
	c) Luas > 10.000 m ²		
	f. Kades setempat (semua lokasi)	Org/paket	200.000
	a) Luas s/d 5.000 m ²	Org/paket	250.000
	b) Luas 5.001 s/d 10.000 m ²	Org/paket	300.000
	c) Luas > 10.000 m ²		
19.	Upah jasa kerja identifikasi persiapan sertifikasi tanah Pemkab :		
	a. Penanaman patok beton (termasuk jasa angkut dari titik kumpul patok ke masing-masing titik patok/patok standart aset)	Org/Patok	25.000
	b. Menaikkan patok ke kendaraan pengangkut patok (patok standar aset)	Org/Patok	5.000
	c. Menurunkan patok dari kendaraan pengangkut patok (patok standar aset)	Org/Patok	5.000
	d. Pemasangan patok sementara (patok bambu/kayu)	Org/Patok	3.000
20.	Honorarium tenaga ahli dan personil di bidang penelitian secara swakelola :		
	a. Peneliti Utama (maksimum 4 jam/hari)	OJ	60.000
	b. Peneliti Madya (maksimum 4 jam/hari)	OJ	50.000
	c. Peneliti Muda (maksimum 4 jam/hari)	OJ	40.000
	d. Peneliti Pertama (maksimum 4 jam/hari)	OJ	35.000
	e. Peneliti (Non Fungsional Peneliti)	OJ	30.000

II. Belanja Rapat, Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/ Bimtek dan Sejenisnya, Study Banding dan Tunjangan Tugas Belajar

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH Rp
1.	Uang saku bagi peserta Rapat/Diklat/ Kursus Ketrampilan/Job Training/Workshop/Bimtek serta tugas belajar di luar daerah a. untuk pelaksanaan paling lama 30 hari - Esselon II - Esselon III - Esselon IV/jabatan fungsional - Staf b. untuk pelaksanaan lebih dari 30 hari (diberikan secara lumpsom) - Esselon II - Esselon III - Esselon IV dan jabatan fungsional - Staf	Org/hari Org/hari Org/hari Org/hari Org/paket Org/paket Org/paket Org/paket	350.000 250.000 200.000 175.000 11.000.000 8.000.000 6.500.000 5.500.000
2.	Uang saku peserta Study Banding 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
3.	Honorarium Panitia Penyelenggara Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/ Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya untuk pelaksanaan paling lama 14 hari a. Pengarah b. Ketua c. Anggota	Org/paket Org/paket Org/paket	400.000 300.000 200.000
4.	Honorarium Nara Sumber (1 jam pelajaran/jp adalah 45 menit) a. Pejabat Daerah Esselon II/Pejabat setingkat Esselon II b. Pejabat Daerah Esselon III/Pejabat setingkat Esselon III c. Pejabat Daerah Esselon IV/Pejabat setingkat Esselon IV d. Praktisi, LSM, Perguruan Tinggi Lokal e. Pakar, Profesional, Pembicara Khusus	Orang/jp Orang/jp Orang/jp Orang/jp Orang/jp	300.000 250.000 200.000 200.000 sesuai MOU / tarif yang disepakati
5.	Uang Pengganti transportasi bagi non Pegawai Negeri Sipil peserta Diklat/Kursus Ketrampilan/Job Training/ Workshop/ Bimbingan Teknis dan Sejenisnya di dalam daerah a. untuk pelaksanaan paling lama 6 hari b. untuk pelaksanaan lebih dari 6 hari	Org/hari Org/paket	40.000 240.000
6.	Honorarium penyusunan naskah/materi pelajaran/makalah sebagai bahan hand out pengajar	Paket	100.000
7.	Honorarium petugas stand pameran yang dilaksanakan di luar daerah a. Esselon II b. Esselon III c. Esselon IV d. Staf	Orang/hari Orang/hari Orang/hari Orang/hari	350.000 250.000 200.000 175.000

8.	Tunjangan beasiswa program gelar / non gelar bagi Pegawai Negeri Sipil di luar daerah 1. Program Diploma I, II dan III dan Diploma IV / Strata 1 a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional ▪ Diploma I dan Diploma III ▪ Diploma IV dan Strata I b. Uang Buku dan Referensi Per tahun ▪ Diploma I ▪ Diploma III ▪ Diploma IV dan Strata 1 c. Uang Saku Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar DI, DIII, DIV dan S1 2. Program Strata 2 / SP-1 a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional ▪ Strata 2 dan Spesialis 1 b. Uang Buku dan Referensi pertahun ▪ Strata 2 dan Spesialis 1 c. Uang Saku Pegawai Negeri Sipil tugas belajar S2/ SP-1 3. Biaya pada angka 1 dan 2 tidak termasuk biaya pendidikan. Biaya pendidikan dibayar ad cost sesuai yang berlaku di Perguruan tinggi / Lembaga yang bersangkutan		
		OT	15.000.000
		OT	16.000.000
		OT	1.200.000
		OT	1.500.000
		OT	1.750.000
		Orang /semester	6.000.000 /semester
		OT	19.000.000
		OT	2.000.000
		Orang /semester	7.000.000 /semester
9.	Tunjangan bagi aparat Pengawasan yang melaksanakan tugas Pemeriksaan SKPD a. Penanggung Jawab b. Wakil Penanggung Jawab c. Ketua Tim d. Anggota e. Staf		
		Orang/obrik	300.000
		Orang/obrik	250.000
		Orang/obrik	250.000
		Orang/obrik	200.000
		Orang/obrik	100.000

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 s/d Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris/Anggota c. nilai diatas Rp. 500 juta - Ketua - Sekretaris/Anggota	Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket Orang/paket	200.000 150.000 250.000 200.000 300.000 250.000	
8	Honorarium Tim Asistensi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah - Ketua - Sekretaris - Anggota	Orang/bln Orang/bln Orang/bln	300.000 275.000 250.000	

IV. Belanja Barang/Jasa

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Liter/Rp)
1.	BBM kendaraan dinas a. Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas/Badan b. Kepala Kantor/Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah c. Camat d. Mobil operasional Satuan Pol. PP e. Mobil Pemadam Kebakaran f. Mobil Perpustakaan Keliling g. Mobil operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika h. Mobil Pool Sekretariat Daerah i. Mobil operasional SKPD j. Mobil Operasional BLH k. Mobil Minibus Pemda l. Mobil Puskesmas Keliling m. Sepeda motor Patwal n. Mobil operasional lainnya k. Mobil Pengangkut Sampah	Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/bln Mobil/Rute	150 liter 100 liter 100 liter 150 liter 100 liter 100 liter 100 liter 100 liter 100 liter 300 liter 100 liter 100 liter 50 liter 100 liter 11 liter
2.	Pelumas mesin kendaraan dinas a. Asisten, Kepala Dinas/Badan, Sekretariat DPRD b. Kepala Kantor/Bagian, Camat c. Mobil Operasional Dinas/Kantor d. Operasional Jenis Truk	Mobil/triwulan Mobil/triwulan Mobil/triwulan Mobil/triwulan	400.000 400.000 400.000 450.000

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 (Tamu : 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	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Paket	100.000 70.000 50.000 30.000 22.000 15.000 8.000 300.000
5.	Biaya konsumsi untuk kegiatan yang dilaksanakan di luar daerah	Orang/ Makan	30.000
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 b. di luar Surabaya di wilayah Jatim - Malang - Ex Besuki - Madiun dan sekitarnya - Bojonegoro dan sekitarnya - Kediri dan sekitarnya - Pacitan, Tulungagung dan Trenggalek	Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari Mobil/Hari	500.000 700.000 900.000 800.000 700.000 700.000 800.000	Sudah termasuk honorarium sopir 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) b. Jenis truck c. Pick up/station	Tahun Tahun Tahun	20.000.000 15.000.000 10.000.000
2.	Pemeliharaan bangunan/gedung kantor	M ² /Tahun	50.000

Pasal 104

- (1) Besarnya biaya eksploitasi mobil dalam rangka melaksanakan tugas keluar Daerah, ditetapkan sebagai berikut :

TUJUAN	HONORARIUM SOPIR (Rp)	BIAYA MAKSIMAL EKSPLOITASI (Rp)	KET
a. Sampang	100.000	200.000	a. Biaya eksploitasi mobil belum termasuk uang harian b. Honorarium sopir sudah termasuk dengan uang makan c. Bukti pengeluaran riil dilampirkan d. Besarnya honorarium sopir dan biaya eksploitasi mobil untuk perjalanan pulang pergi
b. Bangkalan dan Sumenep	100.000	300.000	
c. Surabaya, Sidoarjo, Gresik	150.000	560.000	
d. Malang, Blitar, Lamongan, Mojokerto, Pasuruan	200.000	760.000	
e. Tulungagung, Kediri, Jombang, Tuban	200.000	950.000	
f. Probolinggo, Lumajang, Jember, Bondowoso, Situbondo	200.000	1.150.000	
g. Pacitan, Madiun, Magetan, Nganjuk, Trenggalek, Ponorogo, Ngawi, Bojonegoro	200.000	1.150.000	
h. Banyuwangi	200.000	1.250.000	
i. Jogyakarta dan sekitarnya	300.000	1.450.000	

- (2) Penggunaan mobil dinas keluar Daerah lebih dari 1 (satu) hari, diberikan tambahan biaya eksploitasi mobil setiap hari sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) dan honor sopir tiap hari sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
- (3) Besarnya tambahan BBM untuk eksploitasi mobil bagi sopir yang melaksanakan tugas dalam Daerah setiap hari (pulang pergi), ditetapkan sebagai berikut :

TUJUAN	HONORARIUM (Rp)	EKSPLOITASI (Liter)
a. Pamekasan Dalam Kota	0	10 liter
b. Pamekasan-Tlanakan	0	10 liter
c. Pamekasan-Pademawu	0	10 liter
d. Pamekasan-Galis	0	10 liter
e. Pamekasan-Larangan	0	10 liter
f. Pamekasan-Proppo	0	10 liter
g. Pamekasan-Kadur	0	15 liter
h. Pamekasan-Palengaan	0	15 liter
i. Pamekasan-Pegantenan	0	15 liter
j. Pamekasan-Pakong	0	15 liter
k. Pamekasan-Waru	0	20 liter
l. Pamekasan-Batumarmar	0	20 liter
m. Pamekasan-Pasean	0	25 liter
n. Keliling 13 Kecamatan dalam sehari	0	30 liter

- (4) Besarnya tambahan BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambah dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. dari Kecamatan ke Desa, ditambah sebesar 5 (lima) liter;
 - b. apabila dilaksanakan secara estafet, maka untuk setiap Kecamatan ditetapkan sebagai berikut :
 1. jika jarak jauh, ditambah 10 (sepuluh) liter;
 2. jika jarak dekat, ditambah 5 (lima) liter;
 - c. harga BBM disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 105

Standarisasi biaya perjalanan dinas dalam daerah ditetapkan sebagai berikut :

I. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah, dari Pusat Kota Pamekasan menuju Kecamatan PP

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

II. Untuk pengikut jika menggunakan kendaraan mobil dinas, hanya mendapatkan uang saku dan uang makan sebesar 50%

III. Biaya Perjalanan Dinas PP Dalam Kecamatan yang Berlaku Bagi Pegawai Kecamatan yang Bersangkutan

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

Pasal 106

(1) Setiap melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah luar provinsi, biaya transportasi dapat diberikan Pergantian sesuai bukti Pengeluaran riil.

a) Pesawat Terbang : kelas ekonomi

b) Kereta/Bus : Kelas eksekutif

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

Kota Tujuan	Tarif Hotel			
	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf
Jakarta	1.086.000	800.000	610.000	400.000
Jawa Timur	1.359.000	841.000	499.000	329.000
Jawa Tengah	1.478.000	1.024.000	497.000	350.000
Jogyakarta	1.334.000	747.000	629.000	461.000
Jawa Barat	1.753.000	949.000	515.000	463.000
Sumatera Utara	1.214.000	703.000	505.000	310.000
NTB	2.738.000	737.000	540.000	360.000
Bali	1.810.000	1.304.000	904.000	658.000
Nangroe Aceh	1.308.000	1.080.000	410.000	370.000
Riau	1.168.000	868.000	450.000	380.000
Kepulauan Riau	1.285.000	650.000	502.000	280.000
Jambi	1.176.000	697.000	382.000	290.000
Sumatera Barat	1.155.000	884.000	477.000	370.000
Sumatera Selatan	1.228.000	605.000	514.000	310.000
Lampung	1.299.000	790.000	374.000	356.000
Bengkulu	790.000	712.000	599.000	510.000
Bangka Belitung	1.310.000	850.000	533.000	304.000
Banten	1.430.000	1.024.000	797.000	400.000
NTT	1.000.000	700.000	662.000	400.000
Kalimantan Barat	1.130.000	866.000	430.000	361.000
Kalimantan Tengah	1.596.000	923.000	558.000	436.000
Kalimantan Selatan	1.679.000	816.000	500.000	379.000
Kalimantan Timur	3.021.000	1.596.000	550.000	450.000
Sulawesi Utara	1.553.000	640.000	549.000	342.000
Gorontalo	1.134.000	910.000	423.000	240.000

Sulawesi Barat	1.030.000	910.000	425.000	360.000
Sulawesi Selatan	1.912.000	968.000	539.000	378.000
Sulawesi Tengah	1.298.000	894.000	493.000	389.000
Sulawesi Tenggara	1.070.000	802.000	488.000	420.000
Maluku	1.030.000	680.000	545.000	414.000
Maluku Utara	1.512.000	600.000	478.000	380.000
Papua	1.668.000	754.000	460.000	414.000
Papua Barat	1.482.000	976.000	798.000	370.000

- (4) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, seluruh pegawai dapat menginap pada hotel yang sama, sesuai dengan fasilitas kamar yang telah ditetapkan.
- (5) Pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa SPD yang dilampiri tiket pesawat/kereta/bus dan kwitansi/nota pembayaran hotel.

Pasal 107

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

DAERAH	GOLONGAN JABATAN					
	ESELON II	ESELON III		ESELON IV	STAF	K E T
		KA. UNIT KERJA	NON KA. UNIT KERJA			
Jawa Timur (tidak termasuk Madura)	410.000	385.000	360.000	350.000	310.000	
Madura	200.000	175.000	150.000	125.000	100.000	
Jogyakarta	420.000	395.000	370.000	345.000	320.000	
Jawa Tengah	370.000	345.000	320.000	295.000	270.000	
Jawa Barat	430.000	405.000	380.000	355.000	330.000	
Jakarta	530.000	505.000	480.000	455.000	430.000	
Banten	370.000	345.000	320.000	295.000	270.000	
Sumatera	380.000	355.000	330.000	305.000	280.000	
Bali	480.000	455.000	430.000	405.000	380.000	
Nusa Tenggara Barat	440.000	415.000	390.000	365.000	340.000	
Nusa Tenggara Timur	430.000	405.000	380.000	355.000	330.000	
Sulawesi Selatan	430.000	405.000	380.000	355.000	330.000	
Sulawesi Utara/Tenggara	380.000	355.000	330.000	305.000	280.000	
Kalimantan Timur	430.000	405.000	380.000	355.000	330.000	
Kalimantan barat/Tengah /Selatan	380.000	355.000	330.000	305.000	280.000	
Maluku	430.000	405.000	380.000	355.000	330.000	
Papua	580.000	555.000	530.000	505.000	480.000	

- (2) Bagi Pejabat Eselon II, selain mendapatkan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mendapatkan uang representatif sebesar Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) setiap hari yang diberikan secara lumpsum.
- (3) Standarisasi biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah PP untuk semua kegiatan ditetapkan sebagai berikut :

DAERAH	GOLONGAN JABATAN					
	ESELON II	ESELON III		ESELON IV	STAF	K E T
		KA. UNIT KERJA	NON KA. UNIT KERJA			
1. Sumenep	Mobil	Mobil	75.000	50.000	40.000	
Sampang			50.000	40.000	35.000	
Bangkalan			100.000	75.000	60.000	

2. Pamekasan-Surabaya	Mobil	Mobil	150.000	150.000	150.000	
3. Ex Karesidenan Surabaya	Mobil	Mobil	150.000	150.000	150.000	
4. Ex Karesidenan Malang	Mobil	Mobil	200.000	200.000	200.000	
5. Ex Karesidenan Bojonegoro	Mobil	Mobil	250.000	250.000	250.000	
6. Ex Karesidenan Madiun dan Besuki	Mobil	Mobil	300.000	300.000	300.000	

- (4) Uang transportasi lokal ditempat tujuan diberikan sebesar Rp.300.000 untuk setiap melaksanakan perjalanan dinas di luar Jawa Timur.
- (5) Khusus Jawa Timur untuk transportasi lokal diberikan sebesar Rp.150.000, tidak termasuk Madura.
- (6) Uang Transportasi lokal tidak diberikan apabila perjalanan dinas menggunakan biaya eksploitasi mobil.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 108

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2015.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI PAMEKASAN,


ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,


ALWI

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2014 NOMOR 57