



BUPATI TEGAL
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 14 TAHUN 2011

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR
38 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2011**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011 telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 38 Tahun 2010;
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah perlu merubah lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
 6. Undang–Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2004 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2004 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2004 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah

- Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
22. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah;
 23. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 38 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN 2011.

PASAL 1

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2010 Nomor 38) diubah sebagai berikut :

1. Romawi II Huruf A Angka 3 :

Semula berbunyi Pengelola Keuangan Kegiatan diubah, sehingga berbunyi menjadi "Pengelola Kegiatan";

2. Romawi II PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH, Huruf A PENGELOLA KEUANGAN DAERAH; Angka 5 Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa huruf c Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) diubah, sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Dalam hal Pengguna Anggaran belum menunjuk dan menetapkan PPK, maka :

- a. Pengguna Anggaran menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPK;
- c. Kuasa Pengguna Anggaran sebagai PPK dapat dibantu oleh PPTK;

Dalam hal kegiatan pada SKPD tidak memerlukan Kuasa Pengguna Anggaran, maka Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPK sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

Untuk pengadaan barang/jasa yang sudah dilaksanakan sebelum terbitnya surat edaran Menteri Dalam Negeri dan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 027/824/SJ , 1/KA/LKPP/03/2011 Tanggal 16 Maret 2011, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang telah menunjuk dan menetapkan PPK sesuai dengan tugas

pokok dan kewenangannya dalam pengadaan barang/jasa, maka :

a. PPK tetap melaksanakan tugas dan wewenang PA/KPA untuk mendatangi kontrak sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005;

b. PPK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh PPTK sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005;

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan :

1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

- Spesifikasi teknis barang/jasa;
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- Rancangan Kontrak.

2) Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;

3) Menandatangani kontrak;

4) Melaporkan pelaksanaan / penyelesaian pengadaan barang jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

5) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;

6) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan

7) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (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 merjabat sebagai pengelola keuangan; dan

g. Memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa selambat-lambatnya tanggal 1 Januari 2012.

Yang dimaksud persyaratan manajerial, antara lain :

(1) Berpendidikan paling kurang sarjana strata satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai tuntutan pekerjaan;

(2) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan

(3) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas / pekerjaannya.

Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

3. Romawi II PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH, Huruf C KELENGKAPAN ADMINISTRASI, Angka 7 Kelengkapan Berkas SPJ diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Semua SPJ Pengeluaran harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

A. Pembayaran Honorarium

a. Honorarium kepanitiaian dilengkapi dengan:

- 1) Kuitansi (Bend 28) dengan identifikasi Kode Rekening belanja yang bersangkutan;
- 2) SK atau Surat Penugasan
- 3) Daftar Honorarium ditanda tangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 4) Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
- 5) Honorarium PNS golongan III dan IV dikenakan PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku;
- 6) Dalam hal honorarium dibayarkan per sidang/rapat dilengkapi undangan dan daftar hadir;

b. Honorarium kerja lembur dilengkapi dengan:

- 1) Surat Perintah Tugas Lembur oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran secara bulanan atau hari-hari tertentu.
- 2) Surat Perintah Tugas Lembur sekurang-kurangnya memuat nama PNS yang diperintahkan, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- 3) Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak 3 jam sehari atau 14 jam dalam seminggu.
- 4) Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja melebihi 3 jam sehari, pembayaran uang lembur paling banyak diberikan untuk 3 jam kerja lembur.
- 5) Dalam hal kerja lembur yang dilaksanakan pada hari libur kerja, waktu kerja lembur dalam sehari paling banyak 8 jam kerja.
- 6) Daftar hadir lembur.

c. Honorarium non PNS dilengkapi dengan

- 1) SK/Surat Perintah sebagai pegawai honorer atau harian lepas;
- 2) Daftar Hadir (Rekapitulasi daftar hadir) yang ditandatangani oleh PPTK;
- 3) Kuitansi (Bend 28) Pembayaran dengan identifikasi Kode Rekening belanja yang bersangkutan.

B. Perjalanan Dinas

a. Pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas terdiri dari

- :
- 1) Surat penugasan/perintah perjalanan dinas oleh atasan ybs.
 - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditanda tangani Pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)
 - 3) Kuitansi pembayaran dengan identifikasi Kode Rekening belanja yang bersangkutan;

- 4) SPPD dilampiri Perincian biaya perjalanan dinas (uang harian, inap dan uang transport/PP).
 - 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang dikirim ke DPPKAD bukan Foto Copy tetapi lembar kedua.
 - 6) Perjalanan Dinas atas nama Perorangan harus per SPPD.
- b. Perjalanan dinas dengan menggunakan transportasi pesawat, dilampiri tiket asli.
 - c. Kolom tempat tujuan perjalanan dinas (tiba di/berangkat dari), pada blanko SPPD harus ditanda tangani pejabat negara minimal eselon IV atau pimpinan yang berwenang, dilengkapi nama terang, NIP dan dibubuhi stempel lembaga pemerintah.
 - d. Tempat tujuan pada SPPD dan perincian biaya harus sesuai dengan Surat Penugasan.
 - e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas (sesuai surat tugas) perorangan atau tim.
 - f. Perjalanan dinas atas nama tim hanya untuk perjalanan dinas dalam daerah.
 - g. Perjalanan dinas dalam rangka bintek/diklat/rapat dsb yang penginapan dan akomodasi ditanggung panitia maka diberikan biaya perjalanan dinas sebesar 1 (satu) kali PP dan 50% dari uang harian kali jumlah hari pelaksanaan.

C. Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,- yaitu :
 - HPS yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen kecuali barang/jasa yang harganya telah ditetapkan pemerintah seperti BBM, Listrik, Telepon, Air Ledeng dsb;
 - Nota/bukti pembelian ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen dengan meterai secukupnya sesuai ketentuan yang berlaku dan dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi;
 - Bend. 28 ditandatangani PA / KPA, Bend. Pengeluaran / Bend Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Berita acara serah terima hasil pekerjaan yg ditandatangani pejabat penerima hasil pekerjaan dan penyedia barang/jasa diketahui Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp 5.000.000,- s/d Rp. 10.000.000,- yaitu:
 - HPS yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen kecuali barang/jasa yang harganya telah ditetapkan pemerintah seperti BBM, Listrik, Telepon, Air Ledeng dsb ;
 - Kuitansi ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen bermeterai secukupnya dan dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi ;
 - Bend. 28 ditandatangani PA / KPA, Bend. Pengeluaran / Bend Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Berita acara serah terima hasil pekerjaan yg ditandatangani pejabat penerima hasil pekerjaan

dan penyedia barang/jasa diketahui Pejabat Pembuat Komitmen;

- c. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000,- s/d Rp. 100.000.000,- dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai lebih dari Rp. 10.000.000,- s/d Rp. 50.000.000,- dilengkapi dengan :
- Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa;
 - SPK beserta Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
 - Kuitansi bermeterai secukupnya;
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan dan penyedia barang/jasa diketahui pejabat pembuat komitmen;
 - Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bend. Pengl/Bend Peng. Pembantu dan PPTK;
 - Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Tidak Terlambat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/jasa diatas Rp. 100.000.000,- dilengkapi dengan :
- Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa;
 - Surat Perjanjian beserta Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
 - Kuitansi bermeterai secukupnya;
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara panitia penerima hasil pekerjaan dan penyedia barang/jasa diketahui pejabat pembuat komitmen;
 - Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bend. Pengl/Bend Peng. Pembantu dan PPTK;
 - Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Tidak Terlambat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- e. Pembelian konsumsi harus disertai undangan, daftar hadir peserta minimal 90 % dari jumlah yang di undang.
 - f. Pembayaran cetak dan dokumentasi dilampiri hasil cetak/foto.
 - g. Tarif pengenaan Pajak (Tarif menyesuaikan aturan terbaru).
 - h. Semua pengadaan barang/jasa yang dikenakan pajak maka SSP harus disertakan pada saat penyerahan SPJ;
 - i. Semua berkas SPJ dibuat rangkap 4 (Asli untuk Bendahara Pengeluaran, Tembusan 1 untuk PPK SKPD, Tembusan 2 untuk Dinas PPKAD, Tembusan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu).
4. Romawi IV semula berbunyi : TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA diubah dan ditambah kalimat sehingga sehingga berbunyi :

Romawi IV. TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN, BANTUAN KEPADA PARTAI POLITIK, BELANJA TIDAK TERDUGA.

Dalam pelaksanaan pembayaran belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, bantuan kepada partai politik dan belanja tidak terduga maka :

- 1. Kepala Dinas PPKAD selaku Pengguna Anggaran;
 - 2. Kepala SKPD/Unit kerja yang mengelola belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, bantuan kepada partai politik dan belanja tidak terduga sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja yang mengelola belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, bantuan kepada partai politik dan belanja tidak terduga sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang mengelola belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, bantuan kepada partai politik dan belanja tidak terduga sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan.
 - 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD/Unit Kerja yang mengelola belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, bantuan kepada partai politik dan belanja tidak terduga sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
5. Pada bagian kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa yang semula berisi contoh surat pesanan, contoh pengiriman barang, contoh berita acara serah terima hasil pekerjaan, contoh berita acara penyerahan hasil pekerjaan, contoh bend.28 diubah dengan menghapus contoh pesanan.

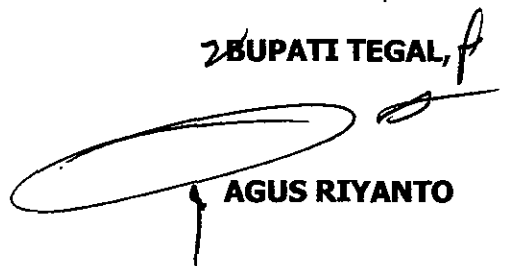
PASAL 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di S L A W I
pada tanggal 1 April 2011

BUPATI TEGAL,



AGUS RIYANTO

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 1 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEGAL**



SRIYANTO HP

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2011 NOMOR 14