



BUPATI TEGAL

**PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 28 TAHUN 2012**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
TEGAL NOMOR 60 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012**

BUPATI TEGAL,

- Menimbang: a. bahwa Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 ;
- b. bahwa untuk lebih memperjelas mekanisme penatausahaan Bantuan Sosial, Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Partai Politik dan Belanja Tidak Terduga, perlu merubah untuk kedua kalinya lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Kedua Atas Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 ;

- 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, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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.
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);
24. Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011 Nomor 60);
25. Peraturan Bupati Tegal Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 60 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN 2012.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011 Nomor 60) diubah sebagai berikut :

1. Romawi III PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH, huruf B PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN, angka 1 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), huruf e Pengajuan SPP Langsung (SPP-LS), angka 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS, huruf d) Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, angka (23) Lampiran SPP-LS Hibah/Bantuan Sosial dalam bentuk uang di hapus.
2. Romawi IV TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

IV. TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN, DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Belanja Hibah dan Belanja Sosial.

Pelaksanaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang, Bantuan Keuangan, Bantuan Partai Politik dan Belanja Tidak Terduga dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.

Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).

1. BELANJA HIBAH

Pengajuan SPP Hibah berupa uang :

- a. Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan dana hibah sesuai dengan NPHD kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi yang dilengkapi dengan :
 1. NPHD;
 2. Kuitansi 6 (enam) lembar satu bermeterai secukupnya;
 3. Pakta integritas bermeterai secukupnya;
 4. Nomor rekening penerima hibah disertai fotocopy rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 5. Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah beserta besarnya uang yang akan dihibahkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 6. Rencana Anggaran/Kebutuhan Biaya sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. SKPD yang membidangi melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD yang membidangi apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- d. SKPD yang membidangi melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.

- e. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Hibah kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

Penerbitan SPM LS Hibah berupa uang :

- a. PPK-PPKD menerima SPP-LS Hibah dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Hibah, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD.
- b. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang lengkap dan sah.

Penerbitan SP2D LS Hibah berupa uang :

- a. Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS Hibah yang diajukan PPKD.
- b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Hibah untuk menerbitkan SP2D-LS Hibah.
- c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Hibah mencakup :
 - Surat Pengantar SPM-LS Hibah;
 - SPM LS Hibah;
 - Lampiran kelengkapan pengajuan SPP-LS Hibah;
 - Rekomendasi dari SKPD terkait.

2. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pengajuan SPP Bantuan Sosial berupa uang :

- a. Penerima Bantuan Sosial mengajukan pencairan dana kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi yang dilengkapi dengan :
 1. Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 2. Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
 3. Kuitansi 6 (enam) lembar satu bermeterai secukupnya;
 4. Pakta integritas satu bermeterai secukupnya;
 5. Nomor rekening penerima bantuan sosial disertai fotocopy rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 6. Rencana Anggaran/Kebutuhan Biaya sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

- b. SKPD yang membidangi melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD yang membidangi apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- d. SKPD yang membidangi melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
- e. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Bantuan Sosial kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

Penerbitan SPM LS Bantuan Sosial berupa uang :

- a. PPK-PPKD menerima SPP-LS dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS , jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS untk ditandatangani oleh PPKD.
- b. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang lengkap dan sah.

Penerbitan SP2D LS Bantuan Sosial berupa uang :

- a. Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS Bantuan Sosial yang diajukan PPKD.
- b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Bantuan Sosial untuk menerbitkan SP2D-LS Bantuan Sosial.
- c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Bantuan Sosial mencakup :
 - Surat Pengantar SPM-LS Bantuan Sosial;
 - SPM LS Bantuan Sosial;
 - Lampiran kelengkapan pengajuan SPP-LS;
 - Rekomendasi dari SKPD terkait.

3. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

A. ALOKASI DANA DESA (ADD)

Pengajuan SPP LS Alokasi Dana Desa (ADD):

- a. Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati melalui Camat selaku ketua tim pendamping ADD tingkat kecamatan.

- b. Pencairan Tahap Pertama sebesar 60% dilengkapi dokumen :
- Keputusan Bupati tentang Penetapan ADD untuk masing-masing desa di Kabupaten Tegal;
 - Dokumen APBDDes;
 - Rencana penggunaan ADD secara keseluruhan ditandatangani kepala desa;
 - Daftar desa dan jumlah dana yang akan diajukan pencairannya dan nomor rekening desa;
 - Rencana penggunaan ADD Tahap Pertama (60%) ditandatangani kepala desa;
 - Laporan Keuangan penggunaan ADD Tahun sebelumnya;
 - Berita Acara Musyawarah Desa tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan ADD Tahun sebelumnya;
 - Kuitansi rangkap 6 (enam) satu bermeterai secukupnya.
- c. Pencairan Tahap Kedua sebesar 40% dilengkapi dokumen :
- Daftar desa dan jumlah dana yang akan diajukan pencairannya dan daftar rekening desa;
 - Rencana penggunaan ADD Tahap Kedua (40%) ditandatangani kepala desa;
 - Laporan Keuangan penggunaan ADD Tahap sebelumnya;
 - Berita Acara Musyawarah Desa tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan ADD Tahap sebelumnya;
 - Kuitansi rangkap 6 (enam) satu bermeterai secukupnya;
 - Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan kegiatan sampai dengan 31 Desember 2012.
- d. Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- f. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada Camat selaku ketua tim pendamping ADD tingkat kecamatan apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- g. Pemerintah Desa melalui Camat selaku ketua tim pendamping ADD tingkat kecamatan melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
- h. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS ADD kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

Penerbitan SPM LS ADD :

- a. PPK-PPKD menerima SPP-LS ADD dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS ADD, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS ADD untk ditandatangani oleh PPKD.
- b. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS ADD dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS ADD dan selanjutnya mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS ADD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS ADD yang lengkap dan sah.

Penerbitan SP2D LS ADD :

- a. Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS ADD yang diajukan PPKD.
- b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS ADD untuk menerbitkan SP2D-LS ADD.
- c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS ADD mencakup :
 - Surat Pengantar SPM-LS ADD;
 - SPM LS ADD;
 - Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS ADD;
 - Rekomendasi dari Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan.

B. TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Pengajuan SPP LS Bantuan TPT :

- a. Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa kepada Bupati melalui Camat selaku Ketua Tim Monitoring dan evaluasi Tingkat Kecamatan pelaksanaan bantuan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan dilampiri kelengkapan dokumen :
 1. Daftar penerima Bantuan TPT sesuai dengan jumlah kepala desa dan perangkat desa yang telah ditandatangani oleh yang berhak dan diketahui kepala desa;
 2. Foto copy rekening atas nama bendahara bantuan TPT;
 3. Keputusan pengangkatan kepala desa dan perangkat desa (untuk pencairan pertama);
 4. Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dan alokasi bantuan masing masing kecamatan.
- b. Tim Monitoring dan evaluasi Tingkat Kecamatan pelaksanaan bantuan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa

melakukan penelitian / verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.

- c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada Camat selaku ketua Tim Monitoring dan evaluasi Tingkat Kecamatan pelaksanaan bantuan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- d. Pemerintah Desa melalui Camat selaku ketua tim Monitoring dan evaluasi tingkat kecamatan pelaksanaan bantuan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
- e. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Bantuan TPT kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

Penerbitan SPM LS Bantuan TPT :

- a. PPK-PPKD menerima SPP-LS Bantuan TPT dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan TPT, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS Bantuan TPT untuk ditandatangani oleh PPKD.
- b. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan TPT dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS Bantuan TPT dan selanjutnya mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS Bantuan TPT paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Bantuan TPT yang lengkap dan sah.

Penerbitan SP2D LS Bantuan TPT :

- a. Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS Bantuan TPT yang diajukan PPKD.
- b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Bantuan TPT untuk menerbitkan SP2D-LS Bantuan TPT.
- c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Bantuan TPT mencakup :
 - Surat Pengantar SPM-LS Bantuan TPT;
 - SPM LS Bantuan TPT;
 - Lampiran kelengkapan pengajuan SPP-LS Bantuan TPT;
 - Rekomendasi dari Tim Monitoring dan evaluasi Tingkat Kecamatan pelaksanaan bantuan

Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.

C. BANTUAN KEPADA PARTAI POLITIK

- a. Penyerahan Belanja Bantuan Partai Politik dilaksanakan berdasarkan :
 - 1) Undang Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
- b. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diberikan secara proporsional kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang perhitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara.
- c. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diprioritaskan untuk melaksanakan pendidikan politik bagi anggota Partai Politik dan masyarakat.
- d. Pendidikan politik sebagaimana dimaksud huruf c berkaitan dengan kegiatan:
 1. Pendalaman mengenai empat pilar berbangsa dan bernegara yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Pemahaman mengenai hak dan kewajiban warga Negara Indonesia dalam membangun etika dan budaya politik; dan
 3. Pengkaderan anggota partai politik secara berjenjang dan berkelanjutan.
- e. Penyaluran Bantuan Partai Politik ke rekening kas umum partai politik dilaksanakan oleh PPKD atas persetujuan Bupati.

Pengajuan SPP LS Bantuan Partai Politik :

1. Partai Politik mengajukan permohonan pencairan Bantuan Partai Politik kepada Bupati melalui Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat dengan dilampiri kelengkapan dokumen :
 - a. Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan DPC Partai Politik Tingkat Kabupaten yang telah dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekjen DPP Partai Politik atau sebutan lainnya sesuai

- dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik;
- b. Fotocopy NPWP yang telah dilegalisir Pejabat yang berwenang;
 - c. Surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Tingkat Kabupaten yang telah dilegalisir Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Tegal;
 - d. Nomor rekening kas umum atas nama DPC Partai Politik tingkat Kabupaten atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari bank bersangkutan;
 - e. Rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik;
 - f. Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g. Surat Pernyataan Partai Politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, yang telah ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik bermaterai dan dibuat diatas kop surat partai politik serta dibubuhi cap stempel;
 - h. Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi bantuan partai politik;
 - i. Kuitansi rangkap 6 (enam) satu bermeterai secukupnya.
2. Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat melakukan penelitian / verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 3. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 4. Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 5. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Bantuan Partai Politik kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

Penerbitan SPM LS Bantuan Partai Politik :

- a. PPK-PPKD menerima SPP-LS Bantuan Partai Politik dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan Partai Politik, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS Bantuan Partai Politik untuk ditandatangani oleh PPKD.
- b. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS Partai Politik dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS Partai Politik dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS Partai Politik paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Bantuan Partai Politik dari Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS Bantuan Partai Politik paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Bantuan Partai Politik yang lengkap dan sah.

Penerbitan SP2D LS Bantuan Partai Politik :

- a. Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS Bantuan Partai Politik yang diajukan PPKD.
- b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Bantuan Partai Politik untuk menerbitkan SP2D-LS Bantuan Partai Politik.
- c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Bantuan Partai Politik mencakup :
 - Surat Pengantar SPM-LS Bantuan Partai Politik;
 - SPM LS Bantuan Partai Politik;
 - Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS Bantuan Partai Politik;
 - Rekomendasi dari Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat.

4. BELANJA TIDAK TERDUGA

- a. Penggunaan Dana TIDAK TERDUGA mengacu pada ketentuan yang berlaku, yakni Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- b. Dasar pengeluaran belanja TIDAK TERDUGA sebagaimana tersebut dalam huruf a di atas dianggarkan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

- c. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, dan/atau bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.
- d. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat, penanggulang bencana alam, dan/atau bencana sosial bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan kepala daerah.
- e. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- f. Guna mempermudah pemantauan dan pengendalian penggunaan Dana TIDAK TERDUGA, maka anggaran belanja Dana TIDAK TERDUGA ditempatkan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal selaku PPKD.
- g. Mekanisme pengalokasian Dana TIDAK TERDUGA adalah Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada bupati tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya.
- h. Berdasarkan laporan tersebut Tim Reaksi Cepat (TRC) Penanggulangan Bencana Kabupaten Tegal atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan / keputusannya.
- i. Berdasarkan kebutuhan dana tersebut SKPD menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk selanjutnya dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah beserta pembebannya untuk mendapat keputusan Bupati tentang lokasi dan alokasi dananya.
- j. Kepala SKPD yang mendapatkan dana untuk kegiatan yang bersumber dari rekening Dana TIDAK TERDUGA yang penyalurannya melalui SKPKD dan SKPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada atasan langsung atau Bupati Tegal.
- k. SKPD yang mendapatkan dana yang bersumber dari Dana TIDAK TERDUGA mempunyai tugas dan kewajiban membuat bukti pengeluaran dana untuk di SPJ kan.
- l. SKPD sebagai pengelola anggaran untuk kegiatan yang bersumber dari Dana TIDAK TERDUGA sebagaimana dimaksud di atas, mempunyai tugas dana tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perencanaan anggaran kegiatan melalui penyusunan RKA dan membuat konsep DPA;
- b. Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi, fisik dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan serta akibat yang ditimbulkan atas prestasi pelaksanaan pekerjaan;
- d. Menyerahkan hasil kegiatan dengan berita acara kepada pejabat yang berwenang dengan instansi yang bersangkutan setelah kegiatan dinyatakan selesai.

Pengajuan SPP LS Belanja Tidak Terduga :

- a. SKPD terkait mengajukan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga kepada PPKD dengan dilampiri kelengkapan dokumen :
 1. Nomor rekening SKPD terkait atau pihak ketiga;
 2. Surat Pernyataan Bencana Alam dari Bupati;
 3. Khusus untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun tahun sebelumnya yang telah ditutup dilampiri dengan surat dari SKPD atau pihak ketiga terkait yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan lengkap;
 4. Kuitansi rangkap 6 (enam) satu bermeterai secukupnya.
- b. SKPD terkait melakukan penelitian / verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD Terkait apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- d. SKPD Terkait melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
- e. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Belanja Tidak Terduga kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

Penerbitan SPM LS Belanja Tidak Terduga :

- a. PPK-PPKD menerima SPP-LS Belanja Tidak Terduga dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS Belanja Tidak Terduga untuk ditandatangani oleh PPKD.
- b. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak

sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS Belanja Tidak Terduga dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki.

- c. PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS Belanja Tidak Terduga paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga yang lengkap dan sah.

Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga :

- a. Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS Belanja Tidak Terduga yang diajukan PPKD.
- b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Tidak Terduga untuk menerbitkan SP2D-LS Belanja Tidak Terduga.
- c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga mencakup :
- Surat Pengantar SPM-LS Belanja Tidak Terduga;
 - SPM LS Belanja Tidak Terduga;
 - Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga;
 - Rekomendasi dari SKPD terkait.

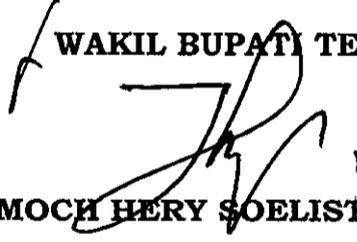
Pasal 2

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 20 April 2012

WAKIL BUPATI TEGAL,


MOCH HERY SOELISTYAWAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 20 April 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL


HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 28