



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2017 NOMOR 63**

---

---

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 63 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN ANGGARAN 2018**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAY KANAN,**

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2018 dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu adanya petunjuk pelaksanaan yang digunakan sebagai pedoman dan dasar hukum dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur, dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 4286);
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...

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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

12. Peraturan...

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
17. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah sebanyak dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 825);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;

21. Peraturan...

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2017 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN ANGGARAN 2018.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Sekdakab adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan.
8. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Way Kanan.
9. Keuangan...

9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Pedoman Penyusunan APBD adalah pokok-pokok kebijakan yang harus diperhatikan dan dipedomani oleh pemerintah daerah dalam penyusunan dan penetapan APBD.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
18. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

21. Kuasa...

21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
26. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personal (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
28. Pembantu Bendahara adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi wewenang bendahara dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap SKPD.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

30. Kepala...

30. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disingkat Kepala SKPKD adalah Kepala BPKAD Kabupaten Way Kanan.
31. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat melalui surat keputusan dari pejabat daerah atau pejabat negara untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.

## **BAB II PEDOMAN UMUM**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Pelaksanaan APBD ini adalah:
  - a. mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dapat diselenggarakan dengan baik;
  - b. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. meningkatkan kinerja SKPD dalam pelaksanaan anggaran/program/kegiatan; dan
  - d. mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat hukum, dan manfaat serta disiplin anggaran.
- (2) Prioritas pembangunan Kabupaten Way Kanan pada Tahun 2018 adalah sebagai berikut:
  - a. pengembangan kawasan dengan mengurangi disparitas wilayah;
  - b. pengembangan perekonomian daerah melalui pengembangan unggulan daerah dari hulu ke hilir;
  - c. pengembangan sumberdaya manusia yang mandiri dan religius;
  - d. peningkatan tata kelola pemerintahan;
  - e. keamanan dan ketertiban yang kondusif.
- (3) Tahun Anggaran mulai berlaku dari tanggal 1 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018.

BAB III...

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan adalah:

1. Pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
2. Perjalanan Dinas;
3. Sewa Kendaraan Dinas;
4. Pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pekerjaan;
5. Pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan, seminar atau lokakarya atau kegiatan lainnya;
6. Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
7. Pelaporan;
8. Pengendalian Pelaksanaan APBD;
9. Pembinaan dan pengawasan; dan
10. Ketentuan lain pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

**BAB IV**  
**PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD**

**Pasal 4**

- (1) Pelaksanaan APBD dilakukan berdasarkan prinsip keuangan daerah yang 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) Prinsip dan azas pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - c. efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;

d. efisien...



- d. efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
  - e. ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
  - f. transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
  - g. bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
  - h. keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
  - i. kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
  - j. manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (3) Penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk antara lain:
- a. rapat kerja, rapat dinas, seminar, pertemuan widya karya dan sejenisnya;
  - b. upacara perletakan batu pertama, pembukaan, penutupan, peresmian proyek kantor dan sejenisnya; dan
  - c. penyambutan pejabat dibatasi sampai pada hal-hal yang sangat penting.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Penetapan Pengelola Keuangan**

**Pasal 5**

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah, pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah, dan pejabat yang bertugas...

bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Pengguna Anggaran/Barang**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
  - n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Kepala SKPD juga didelegasikan oleh Bupati untuk menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD, yaitu menetapkan sebagai berikut:
  - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

b.PPTK...

- b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
  - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Pengguna Anggaran yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menyampaikan laporan tiap bulan, triwulan, semester serta prognosis enam bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati Way Kanan cq. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (4) Pengguna Anggaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila melebihi 12 (dua belas) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran atas tanggung jawab Pengguna Anggaran yang bersangkutan;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Kepala Daerah menunjuk sementara Pengguna Anggaran yang dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Keadaan Fisik dan Keuangan;
  - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Pengguna Anggaran tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Pengguna Anggaran dan oleh karena itu Bupati segera menetapkan penggantinya.

Bagian...

**Bagian Ketiga**  
**Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**

**Pasal 7**

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud Ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD**

**Pasal 8**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang telah menunjuknya.
- (4) PPTK mempunyai tugas mencakup:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- d. menyampaikan laporan akhir tahun sesuai dengan format yang telah ditentukan.

**Bagian Kelima**  
**Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

**Pasal 9**

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD mengusulkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (2) PPK-SKPD dalam tugasnya dapat dibantu oleh satu orang pembantu sebagai Pejabat PPK-SKPD Urusan Perbendaharaan dan satu orang pembantu sebagai Pejabat PPK-SKPD Urusan Akuntansi yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (3) PPK-SKPD mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan 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.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian...

**Bagian Keenam**  
**Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran**  
**dan Bendahara Barang**

**Pasal 10**

- (1) Bendahara ditetapkan Bupati atas usul PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang merangkap sebagai bendahara barang.
- (5) Bendahara yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
- (6) Syarat-syarat untuk ditunjuk menjadi bendahara:
  - a. pegawai negeri sipil;
  - b. nilai SKP dua tahun terakhir rata-rata baik;
  - c. diutamakan memiliki tanda lulus kursus bendahara;
  - d. pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda (Gol.II/a); dan
  - e. mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur, dapat dipercaya, bukan pemabuk dan bukan penjudi.

**Pasal 11**

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

(4) Penetapan...

- (4) Penetapan pembantu bendahara pengeluaran dan/atau pembantu bendahara penerimaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

### **Pasal 12**

- (1) Bendahara diwajibkan untuk membuka giro dinas atas nama SKPD pada Bank Pemerintah.
- (2) Jasa giro atas simpanan bendahara dimaksud agar dipindahbukukan ke rekening Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (3) Pengguna anggaran dan bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui:
  - a. bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
  - b. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
  - c. keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan;
  - d. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya; dan
  - e. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam dan luar negeri.
- (4) Barang daerah yang telah ada diinventarisir dimasukkan dalam Daftar Aset Daerah serta dilaporkan ke BPKAD.

### **Pasal 13**

Bagi bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamalamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan melaksanakan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/pengeluaran yang bersangkutan;

b.apabila...

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selamalamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk pejabat bendahara penerimaan/pengeluaran dan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima;
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka bendahara tersebut dianggap mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dan oleh karena itu Bupati segera menetapkan penggantinya atas usul pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

**Bagian Ketujuh**  
**Penerimaan dan Pengeluaran Daerah**

**Pasal 14**

- (1) Setiap SKPD yang mempunyai obyek pendapatan berkewajiban meningkatkan penerimaan daerah, yang menjadi wewenang maupun tanggung jawabnya.
- (2) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah oleh bendahara penerimaan ke dalam kas daerah dilakukan dengan uang tunai.
- (3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dianggap sah setelah Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerima nota kredit
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Setiap bendahara penerimaan pada SKPD selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan berikutnya, wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban dari bendahara penerimaan pada SKPD.
- (7) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) berpedoman pada penyusunan APBD Tahun Anggaran 2018 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



### **Pasal 15**

- (1) SKPD dilarang melaksanakan anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung, jika tidak tersedia anggaran dalam APBD/APBD Perubahan.
- (2) Anggaran yang disediakan pada setiap kode rekening merupakan batas tertinggi belanja, oleh karena itu SKPD dilarang melaksanakan anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung melampaui batas anggaran yang telah disediakan.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala SKPD wajib menyusun Anggaran Kas SKPD yang disampaikan kepada PPKD sebelum pelaksanaan anggaran atau setelah DPA/DPPA disahkan.
- (2) Dana anggaran yang diperlukan guna membiayai belanja disediakan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) setelah APBD disahkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) SPD untuk keperluan belanja non pegawai diterbitkan untuk keperluan 3 (tiga) bulan.
- (4) SPD untuk keperluan belanja pegawai pada SKPD diterbitkan untuk keperluan belanja selama 3 (tiga) bulan.
- (5) Pengajuan SPD diajukan per kegiatan dan per jenis belanja yang diperlukan untuk triwulan yang bersangkutan pada SKPD

## **Bagian Kedelapan Kewajiban Bendahara**

### **Pasal 17**

- (1) Tiap bendahara penerimaan dan/atau pengeluaran wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama SKPD.
- (2) Bendahara sebagai wajib pungut pajak dalam melakukan setiap pembayaran harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan perpajakan yang berlaku, yaitu melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPN-BM) dan jenis-jenis pajak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Semua...

- (3) Semua penerimaan pajak yang dipungut harus segera disetor ke kas negara.

### **Pasal 18**

- (1) Pengurusan dokumen-dokumen keuangan harus dilakukan oleh yang berhak, dalam hal yang berhak berhalangan, dapat dikuasakan kepada orang lain dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat kuasa dibuat di hadapan notaris; atau
  - b. Surat kuasa yang tidak dibuat di hadapan notaris, hanya berlaku 1 (satu) kali pemberian kuasa dan diketahui penanggung jawab (pengguna) anggaran.
- (2) Apabila terdapat sisa kas pada bendahara pengeluaran, diatur ketentuan sebagai berikut:
  - a. sisa kas yang ada pada bendahara pengeluaran sudah harus disetor ke kas daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran yang bersangkutan.
  - b. penyetoran yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) menurut rincian masing-masing kode rekening yang disetorkan.

### **Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran**

#### **Pasal 19**

- (1) Bendahara diwajibkan menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan yang dikelolanya dan disertai dengan bukti yang sah kepada Kepala SKPD cq. PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Setiap bukti pengeluaran uang oleh bendahara yang akan dipertanggungjawabkan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK-SKPD yang bersangkutan.
- (3) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti pengeluaran disetujui dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, dan tembusannya dikirimkan kepada Inspektorat Kabupaten.
- (4) Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah penerimaannya, Kepala SKPD menyelesaikan pemeriksaan SPJ tersebut dan tembusan pengesahan verifikasi segera dikirimkan kembali kepada yang bersangkutan.
- (5) Bendahara...

- (5) Bendahara pengeluaran diwajibkan menyampaikan surat pertanggungjawaban kepada PPKD/BUD cq. Bagian Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### **Pasal 20**

- (1) Apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada tanggal 05 bulan berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD mengirimkan surat peringatan pertama kepada bendahara yang bersangkutan.
- (2) Apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum juga disampaikan pada tanggal 10 bulan yang sama, maka Kepala SKPD mengirimkan surat peringatan kedua.
- (3) Apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak diterima, maka Kepala SKPD menunda pengajuan Ganti Uang (GU) pada bulan berkenaan.

#### **Pasal 21**

- (1) Tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran SPJ, lazimnya terdiri dari surat pertanggungjawaban dan tanda pelunasan (kwitansi) beserta bukti pendukung lainnya.
- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya tanda pelunasan (kwitansi) adalah:
  - a. tanda bukti pelunasan/pengeluaran dibuat atas nama satuan kerja, dan tidak diperkenankan atas nama pribadi;
  - b. dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran, jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka, tanggal pelunasan dan kode rekening pembebanan tanpa cacat baik coretan maupun penghapusan dan perubahan;
  - c. uraian dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pengeluaran dana yang tercantum dalam DPA-SKPD APBD;
  - d. tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tanda tangan dilakukan dengan tinta/ballpoint/potlot tinta yang terjamin kualitas tintanya (tidak luntur);

e.apabila...

- e. apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (satu) orang, maka tanda bukti pelunasan/pengeluaran yang menandatangani cukup 1 (satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung oleh daftar nama-nama yang ditandatangani oleh masing-masing penerima pembayaran;
- f. dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus dicantumkan penerimaan pembayaran serta cap perusahaan/badan yang bersangkutan;
- g. dibubuhi cap dan inisial yang berkewajiban melakukan pembayaran secara jelas.

### **Pasal 22**

- (1) Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kwitansi pelunasan harus sama, akan tetapi apabila ada tanda tangan yang dibubuhkan dan bukan tanda tangan yang seharusnya maka harus dilampiri dengan surat kuasa yang menyatakan pemberian kuasa kepada pihak ketiga dengan menyebutkan nama jelas yang berhak menerima pembayaran itu.
- (2) Tanggal hari yang dicantumkan pada kwitansi tidak harus sama dengan tanggal yang ada pada surat penagihan, akan tetapi tanggal pada kwitansi tidak boleh mendahului tanggal yang ada pada surat penagihan.
- (3) Dalam hal penerima uang tidak pandai menulis huruf latin, maka yang bersangkutan harus membubuhi cap jempol kirinya dan pada saat pembayaran dilakukan harus disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi yang dikenal oleh bendahara dan sanggup untuk diangkat sumpah dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing pada tanda bukti pelunasan kwitansi, dan menyebutkan secara jelas nama, pangkat, jabatan dan alamatnya serta menerangkan bahwa jumlah uang yang tercantum dalam kwitansi itu benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak di hadapan mereka.
- (4) Bendahara harus yakin bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran.

### **Pasal 23**

- (1) Tanda bukti pemberian uang muka kerja/panjar belum dapat dijadikan sebagai pertanggung-jawaban.
- (2)Uang...

- (2) Uang muka kerja/panjar adalah uang yang harus diberikan oleh bendahara terlebih dahulu sebelum suatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan.
- (3) Bendahara dapat membuat tanda terima sementara, hanya sebagai bukti pengeluaran uang dari kas bendahara.
- (4) Pemegang uang muka kerja/panjar adalah orang yang ditunjuk membantu bendahara, khusus untuk menyampaikan pembayaran kepada yang berhak menerimanya.
- (5) Tujuan pemberian uang muka kerja/panjar adalah untuk membantu kelancaran tugas-tugas bendahara, maka dalam pelaksanaan dapat diberikan:
  - a. bagi bendahara pengelola uang yang nilainya cukup besar, banyak jenis kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan/tersebar dan berlangsung terus menerus, perlu ditunjuk dengan surat keputusan pengguna anggaran SKPD sebagai pemegang uang muka kerja/panjar. Cara pertanggungjawabannya dengan tanda bukti pengeluaran dan bukti pendukung lainnya berdasarkan jenis kegiatan;
  - b. pembayaran uang muka kerja/panjar terhadap suatu kegiatan/pekerjaan yang hanya dilaksanakan sewaktu-waktu, tetapi terdiri dari bermacam-macam jenis kegiatan seperti; honor, upah, uang jalan, pembelian-pembelian dan lain-lain, tidak perlu ditunjuk pemegang uang muka kerja/panjar, tetapi cukup diberikan kepada orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut. Sedangkan cara pertanggungjawabannya dengan dibuat tanda bukti pengeluaran atau kwitansi dan bukti pendukung lainnya masing-masing menurut kegiatan;
  - c. biaya yang dikelola Unit Pelaksana Tugas (UPT) harus diterima oleh yang berhak menerimanya sesuai dengan masing-masing jenis kegiatannya, seperti; honor, upah, perjalanan dinas, pengadaan/pembelian.
  - d. pembayaran terhadap pengeluaran untuk tunjangan kesejahteraan pegawai pada masing-masing unit kerja/instansi, besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan APBD pada tahun anggaran tersebut.
- (6) Uang muka kerja dibukukan dalam buku kas umum dan buku pembantu/panjar.

(7)Uang...

- (7) Uang muka kerja dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan, atau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum penutupan buku kas umum pada akhir tahun anggaran.

#### **Pasal 24**

Kepala SKPD berhak mengembalikan SPJ yang disampaikan oleh bendahara, apabila setelah diteliti/diperiksa oleh fungsi verifikasi PPK-SKPD ternyata tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 25**

- (1) Penyedia Jasa dapat diberikan uang muka kerja.
- (2) Penyedia jasa yang dapat diberikan uang muka kerja adalah pekerjaan kontruksi dengan melampirkan rencana penggunaan uang muka.
- (3) Uang muka kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada penyedia jasa sebagai berikut dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. untuk usaha kecil, setinggi-tingginya 30% dari nilai kontrak;
  - b. untuk usaha selain usaha kecil, setinggi-tingginya 20% dari nilai kontrak.

### **BAB VI PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 26**

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasan.
- (2) Pejabat yang berwenang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah atasan dari Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dengan menerbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (3) Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas didasarkan pada profesional (Tenaga Ahli Bupati, Dokter PTT, Bidan PTT, Kepala Kampung dan lain-lain) serta Pegawai Tenaga Harian Lepas Sukarela.
- (4) Dalam penerbitan SPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pejabat yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD yang bersangkutan;

b.pejabat...

- b. pejabat yang berwenang dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; dan
  - c. pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah dari atasan pejabat/pegawai yang bersangkutan apabila perjalanan dinas keluar wilayah jabatannya.
- (5) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, maka SPD ditandatangani oleh:
- a. Atasan langsung, sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; atau
  - b. dirinya atas nama atasan langsung, dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi di lingkungan pemerintahan daerah bersangkutan.

### **Pasal 27**

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (4) Perjalanan dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kabupaten; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten.
- (5) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal:
  - a. ditugaskan untuk menempuh pendidikan dinas/ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan.
  - b. ditugaskan mengikuti diklat/bimtek/seminar/kegiatan yang sejenis di luar tempat kedudukan.
  - c. ditugaskan...

- c. ditugaskan melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
  - d. ditugaskan melakukan pelaporan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
  - e. ditugaskan melakukan pengawasan/pemeriksaan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
  - f. ditugaskan mengikuti rapat-rapat koordinasi dan/atau konsultasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
  - g. Ditugaskan melakukan studi banding berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
- (6) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diberikan biaya-biaya terdiri dari:
- a. uang harian berupa uang saku dan uang makan;
  - b. biaya transportasi pegawai pulang pergi dan transportasi lokal;
  - c. biaya penginapan;
  - d. biaya bahan bakar kendaraan jika menggunakan kendaraan dinas; dan
  - e. uang representasi hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II.
- (7) Penggunaan kendaraan dinas roda empat bagi perjalanan dinas pejabat dapat digunakan minimal oleh pejabat daerah eselon III kecuali perjalanan dinas untuk kepentingan tugas bersama-sama dengan rombongan yang mensyaratkan banyak peserta, dan harus memperhitungkan jumlah BBM berdasarkan jarak tempuh dan jenis kendaraan.
- (8) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tercantum dalam SPD.
- (9) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (2 kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

### **Pasal 28**

- (1) Biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu :
- a. Tingkat A untuk PNS Eselon II;
  - b. Tingkat B untuk PNS Eselon III dan Golongan IV;
  - c. Tingkat C untuk PNS Eselon IV dan Golongan III;
  - d. Tingkat...



- d. Tingkat D untuk Staf PNS (Golongan II dan Golongan I);
  - e. Tingkat E untuk PTHLS.
- (2) Untuk perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD setara dengan perjalanan dinas tingkat A.
  - (3) Biaya perjalanan dinas Tenaga Ahli Bupati disetarakan dengan Tingkat B.
  - (4) Biaya perjalanan dinas Dokter PTT, Bidan PTT, Kepala Kampung disetarakan dengan Tingkat C.
  - (5) Perjalanan dinas Fungsional menyesuaikan dengan tingkat golongan dan keangkatannya.

### **Pasal 29**

- (1) Biaya perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan satuan biaya untuk masing-masing jenis biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (6) dan pasal 28 ayat (1).
- (2) Perjalanan dinas jabatan pulang pergi tidak menginap hanya diberikan uang harian dan biaya transportasi.
- (3) Surat Perjalanan Dinas yang diterbitkan/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bupati ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - c. Sekdakab ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - d. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh pimpinan DPRD;
  - e. Asisten/ Kepala Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekdakab;
  - f. Apabila Sekdakab berhalangan maka SPT dan SPD dapat ditandatangani Asisten yang membidangi atau yang ditunjuk;
  - g. Pegawai/Staf Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja di lingkungan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang berwenang yang di tunjuk bila Kepala SKPD berhalangan; dan
  - h. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi harus ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekdakab/Asisten.

(4)Perjalanan...

- (4) Perjalanan Dinas Jabatan diberikan biaya perjalanan menurut banyaknya hari perjalanan dinas maksimum selama 3 (tiga) hari.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan yang melebihi 3 (tiga) hari dapat dilakukan jika sesuai dengan undangan yang disampaikan oleh penyelenggara.
- (6) Pelaksanaan perjalanan dinas harus senantiasa mempertimbangkan asas kepatutan dan kewajaran.

### **Pasal 30**

- (1) Biaya perjalanan dinas keluar daerah pada komponen transportasi dan penginapan dibayarkan secara riil sesuai pengeluaran nyata dan biaya atas perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten dibayarkan secara *lumpsum* kecuali BBM yang dibayar secara riil.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Biaya penginapan dan transportasi (transportasi lokal dan transportasi PP) luar daerah dipertanggungjawabkan tersendiri sesuai dengan pengeluaran riil dengan ketentuan:
  - a. biaya penginapan sesuai pengeluaran riil yang diperhitungkan ke dalam klasifikasi penginapan. Apabila Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan maka pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sebagaimana diatur pada Lampiran V.
  - b. biaya transportasi pulang pergi (PP) dari tempat tugas ke tempat tujuan menggunakan kendaraan dinas diperhitungkan dengan jarak tempuh (km) dan dipertanggungjawabkan sesuai pengeluaran riil dibuktikan dengan struk pembelian BBM, sedangkan untuk kendaraan umum dibuktikan dengan tiket kendaraan umum yang dipergunakan.
  - c. biaya transportasi lokal digunakan untuk biaya tol/taksi/peron/*boarding pass* di bandara dan biaya lain yang terkait dengan transportasi lokal, dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti yang sah dan dapat diberikan melebihi satuan biaya yang ditetapkan disertai dengan bukti-bukti/kwitansi yang sah.

d.Biaya...

- d. Biaya transportasi pulang pergi dari hotel ke tempat tujuan, menuju bandara pulang pergi, dan biaya penginapan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti yang sah, maka harus mengisi surat pernyataan daftar pengeluaran riil pada Lampiran XI.
- (4) Pengeluaran belanja perjalanan dinas oleh Bendahara dilakukan dengan cara Bendahara memberikan dana kepada pihak yang melakukan perjalanan dinas secara tunai.

### **Pasal 31**

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap harus diberikan SPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada satuan kerja perangkat daerah berkenaan.
- (3) Staf/Pejabat yang diberikan tugas mengikuti kegiatan tertentu dalam sebuah SKPD dapat diberikan biaya perjalanan dinas oleh SKPD penyelenggara, sepanjang SKPD tempat bertugas tidak memberikan biaya perjalanan dinas.
- (4) SPD merupakan bukti, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (5) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan dan apabila terdapat perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (6) Pada SPD dicatat:
  - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/ tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat ditempat yang didatangi.
  - c. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.
- (7) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas berakhir, SPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan pejabat yang berwenang diserahkan kepada Bendaharawan, untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban.

Pasal 32...

### **Pasal 32**

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinasnya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari SPD, Surat Tugas, rincian biaya perjalanan dinas dan bukti tanda terima pembayaran oleh pejabat Negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap yang melakukan perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas dan bukti pendukung transportasi utama yang digunakan.
- (3) Pertanggungjawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan dibatasi hingga pada pembuktian bahwa perjalanan dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan, serta nilai yang tertuang dalam DPA/DPPA SKPD adalah merupakan batasan tertinggi yang bisa dikeluarkan atas beban anggaran.
- (4) Jika terjadi kelebihan biaya transpor dari bukti dukung pengeluaran riil, maka kelebihan harus dikembalikan oleh pihak yang melakukan perjalanan dinas kepada Bendaharawan yang semula membayarkan perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan.
- (5) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi umum pegawai terdiri dari:
  - a. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang.
  - b. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan.
  - c. bukti pembayaran mobilitas darat (moda) transportasi lainnya.
- (6) Apabila bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diperbolehkan maka:
  - a. Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan menyatakan tanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.

b.Pajabat...

- b. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang dan bertanggungjawab untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (7) Mengisi format daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam lampiran XI yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 33**

- (1) Penyediaan jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya Transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (4) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (5) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- (6) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (7) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

### **Pasal 34**

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas Pagu Anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD dan/atau DPPA SKPD.
- (2) Pemberian biaya perjalanan dinas didasarkan pada permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan dilampiri:

a.Surat...

- a. Surat tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang.
  - b. Surat perjalanan dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPD.
  - c. Daftar nominatif perjalanan dinas beserta rincian biaya perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan Dinas Pendampingan dengan ketentuan:
- a. Jumlah Pendamping
 

<b>Jumlah yang didampingi</b>	<b>Pendamping</b>
s/d 5 orang	1 orang
6 – 15 orang	2 orang
16 – 25 orang	3 orang
> 25 orang	4 orang
  - b. SPJ pendampingan dengan melampirkan jadwal acara.
  - c. SPJ pendampingan sama dengan yang didampingi.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap yang karena jabatannya harus melakukan perjalanan dinas agar mengikuti ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII SEWA KENDARAAN**

### **Pasal 35**

- (1) Sewa Kendaraan digunakan untuk kegiatan insidentil.
  - (2) Satuan biaya sewa kendaraan kegiatan insidentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4, roda 6/bus sedang, dan roda 6/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus menerus).
  - (3) Satuan biaya sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diperuntukan bagi:
    - a. Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri ditempat tujuan; atau
    - b. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
- (4) Satuan...

- (4) Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
- (5) Satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan /atau lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 yang difungsikan sebagai kendaraan dinas kantor sebagai pengganti pengadaan kendaraan melalui pembelian.
- (6) Dalam pelaksanaannya, sebelum melakukan perjanjian sewa, satuan kerja penyewa wajib melakukan pemeriksaan bahwa penyedia barang menjamin bahwa kondisi kendaraan yang disewa selalu siap pakai (termasuk pemeliharaan rutin dan menyediakan pengganti apabila kendaraan tidak berfungsi sebagaimana mestinya), oleh karenanya atas kendaraan dimaksud tidak dapat dialokasikan biaya pemeliharaan.
- (7) Penggunaan satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/ operasional kantor dan/atau lapangan dimaksudkan sebagai upaya untuk melakukan langkah-langkah efektifitas penggunaan anggaran, sehingga fungsinya sebagai pengganti atas pengadaan kendaraan melalui pembelian, dengan tetap menjadi bagian dari rencana kebutuhan untuk penyediaan pengadaan kendaraan pejabat/operasional kantor.
- (8) Satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan dapat diperuntukan bagi satuan kerja yang belum memiliki kendaraan pejabat operasional kantor dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas fungsi.
- (9) Mekanisme sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN**

**Pasal 36**

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara pelelangan/seleksi umum, pelelangan/seleksi sederhana, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pengadaan langsung, penunjukan langsung, sayembara, dan kontes.

(2)Metode...

- (2) Metode pemilihan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan metode pengadaan langsung.
- (3) Penunjukan langsung dapat dilakukan:
  - a. untuk penanganan darurat bencana alam yang harus segera dilaksanakan tanpa dapat menunggu pemrosesan kontrak pekerjaan yang bersangkutan, dapat diberikan Surat Perintah Mulai Kerja terlebih dahulu kepada penyedia jasa, dengan ketentuan telah ada pernyataan bencana alam dari Bupati.
  - b. untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya, dengan persetujuan Bupati. Pekerjaan lanjutan tidak termasuk paket yang merupakan pekerjaan tahun jamak (*Multi Years Contract*) yang sudah diprogramkan.
- (4) Dalam rangka percepatan pelaksanaan belanja daerah, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka:
  - a. pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Bukti Pembelian;
  - b. pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan Kuitansi;
  - c. pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).
  - d. pengadaan barang dan Pekerjaan Konstruksi yang nilainya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan Surat Perjanjian.
- (5) Khusus dalam Jaminan Pelaksanaan, yang berlaku adalah Jaminan Bank.

(6) Pada...



- (6) Pada program/kegiatan yang bersumber dana dari APBD (DAU/DAK), Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertugas rangkap selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
- (7) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang dilimpahi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, bertugas rangkap pula selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
- (8) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX**

### **PENGELOLAAN ASET/BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 37**

Pokok-pokok Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah:

- a. Adanya penegasan penguasaan Barang Milik Daerah berupa sertifikat, BPKB dan faktur serta harus diserahkan kepada Pengelola barang milik daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari hibah atau penyerahan dari pemerintah pusat/provinsi serta dari pihak lain harus disertakan bukti penyerahan dan dokumen pendukung lainnya termasuk berita acara serah terima.
- c. Kepala SKPD yang akan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi baik penambahan maupun pengurangan bangunan yang berasal dari penyerahan pihak lain harus mendapat izin dari Kepala Daerah melalui pengelola barang milik daerah.
- d. Tanah dan/atau bangunan yang tidak/belum digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, harus diserahkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola (Setdakab), hal ini dimaksudkan untuk dimanfaatkan oleh SKPD lainnya atau dapat didayagunakan dalam menambah sumber PAD melalui kerjasama pemanfaatan.
- e. Bagi SKPD yang memiliki tanah dan/atau bangunan agar dapat melaksanakan pengawasan terhadap batas-batasnya.

f. Dalam ...

- f. Dalam rangka optimalisasi penggunaan kendaraan dinas atau operasional (roda empat dan roda dua), kepala SKPD agar dapat menyampaikan daftar pengguna kendaraan di masing-masing SKPD kepada Pengelola Barang Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- g. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- h. Untuk mewujudkan tata tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah, diperlukan keseriusan dan ketelitian Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Penggunaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

### **Pasal 38**

- (1) Wewenang dan Tanggung Jawab Kepala SKPD selaku pengguna barang/barang milik daerah adalah sebagai berikut:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. melakukan...

- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (2) Wewenang dan Tanggung jawab Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

(3)Wewenang...

- (3) Wewenang dan Tanggung Jawab Pengurus Barang Pengguna adalah sebagai berikut:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan...

- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

### **Pasal 39**

- (1) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

### **Pasal 40**

- (1) Pengguna Barang milik daerah wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Semesteran, Tahunan dan Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan.
- (2) Laporan Semester I paling lambat tanggal 10 Juli, sedangkan Laporan Semester II dan Tahunan pada tanggal 10 Januari Tahun berikutnya diserahkan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB X...

**BAB X**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN**  
**PELATIHAN, SEMINAR,**  
**LOKAKARYA DAN KEGIATAN LAINNYA**

**Pasal 41**

- (1) Aparatur Pemerintah Daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, penjenjangan, kursus, sosialisasi, lokakarya, seminar atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya atas persetujuan Bupati.
- (2) Besarnya bantuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**Pasal 42**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk panitia atau tim pelaksana/penyelenggara dan ditunjuk penatar/narasumber/penceramah serta moderator/pendamping pengajar.
- (2) Pembentukan panitia atau tim dimaksud pada ayat (1) dibatasi pada hal-hal yang sangat diperlukan.
- (3) Kepada pejabat atau aparatur dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Pemberian honorarium kepada penceramah/narasumber dan moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.
- (5) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang ditunjuk sebagai petugas penyuluh lapangan tidak diperkenankan membentuk tim dan tidak diberikan honorarium dan kepada yang bersangkutan hanya diberikan uang transport ke tempat tujuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB XI...

**BAB XI**  
**PENGHASILAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD**

**Pasal 43**

- (1) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
  - a. Tunjangan Perumahan;
  - b. Tunjangan Transportasi;
  - c. Tunjangan Komunikasi Intensif;
  - d. Tunjangan Reses;
  - e. Tunjangan Alat Kelengkapan; dan
  - f. Tunjangan Alat Kelengkapan Lain.
- (2) Besaran penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XII**  
**PELAPORAN**

**Bagian Pertama**  
**Pelaksanaan Pelaporan**

**Pasal 44**

Pengguna Anggaran SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan setiap bulan wajib menyampaikan laporan (fisik dan keuangan) pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai format yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran III kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Way Kanan;
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan.

**Pasal 45**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan berkewajiban untuk merekapitulasi, menyusun dan mengevaluasi dalam hal pembuatan laporan.
- (2) Bupati mengirimkan laporan bulanan yang telah disusun kepada Gubernur Lampung dengan tembusan kepada Departemen/Lembaga/Instansi yang terkait.

Pasal 46...

#### **Pasal 46**

Laporan bulanan berisikan tentang realisasi fisik dan keuangan dengan berdasarkan laporan perkembangan realisasi fisik dan keuangan dari SKPD yang secara teknis melaksanakan kegiatan.

### **Bagian Kedua Mekanisme Sistem Pelaporan**

#### **Pasal 47**

- (1) Apabila sampai dengan tanggal 5 (lima) bulan berikutnya laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 belum disampaikan maka Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan memberikan peringatan secara tertulis.
- (2) Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan evaluasi pelaporan tentang kemajuan fisik dan keuangan seluruh kegiatan yang dilaksanakan SKPD.

#### **Pasal 48**

Laporan bulanan merupakan bahan evaluasi terhadap perkembangan realisasi fisik dan keuangan, baik kegiatan fisik maupun kegiatan non fisik yang ada di lingkungan yang dilaksanakan SKPD.

### **Bagian Ketiga Pedoman Cara Perhitungan Realisasi Fisik Dan Keuangan Kegiatan Fisik Dan Kegiatan Non Fisik**

#### **Pasal 49**

- (1) Realisasi fisik kegiatan dihitung berdasarkan jumlah prosentase kegiatan yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan bulan laporan.
- (2) Realisasi keuangan kegiatan dihitung berdasarkan jumlah dana yang telah diserap dalam pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan laporan.

## **BAB XIII PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD**

#### **Pasal 50**

- (1) Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dan tepat hukum/peraturan perundang-undangan, dengan pengertian:

a. Tepat...



- a. Tepat waktu:  
Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari s/d 31 Desember).
  - b. Tepat mutu:  
Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
  - c. Tertib administrasi:  
Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan proses, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  - d. Tepat sasaran dan manfaat:  
Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditentukan dalam perencanaan dan memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
  - e. Tepat hukum/peraturan perundang-undangan:  
Kegiatan yang dilaksanakan berpedoman dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengendalian kegiatan meliputi:
- a. pengendalian umum dilakukan oleh Bupati, meliputi semua kegiatan yang berlangsung di daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah.
  - b. pengendalian Kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh Pengguna Anggaran agar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan manfaat, tepat hukum/peraturan perundang-undangan serta dapat berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Pengendalian kegiatan dilaksanakan dengan cara pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan, pengawasan lapangan/monitoring, penginderaan serta penyelenggaraan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan APBD pada semua tingkatan. Hasil pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Bupati.

(4) Pengendalian...

(4) Pengendalian Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:

1) Pengendalian Administrasi

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Pengendalian Lapangan

a) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan agar pelaksanaan sesuai Gambar Rencana/Kerja dan/atau Rencana Anggaran Biaya.

b) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

3) Monitoring Kegiatan

Monitoring dilakukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan dan instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati. Monitoring kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi: bedeng kerja (*direksi keet*), papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per-minggu, buku material, dan sebagiannya kelengkapan yang diperlukan. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

(5) Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:

a) **Tingkat SKPD**, dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran pada SKPD yang bersangkutan. Hasil pelaksanaan rakor pengendalian dimaksud dilaporkan oleh pengguna anggaran kepada Bupati.

b) **Tingkat Daerah**, diikuti oleh semua pengguna anggaran yang dipimpin langsung oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekdakab atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB XIV**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 51**

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sebagai satuan kerja pengguna anggaran dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten.
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Inspektorat Kabupaten melakukan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan bantuan/hibah dari pihak ketiga baik yang berupa uang, barang dan jasa yang diterima oleh SKPD.

**BAB XV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 52**

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) berpedoman pada besaran peraturan perpajakan yang berlaku.

**BAB XVI**  
**PENUTUP**

**Pasal 53**

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2017 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal ...

**Pasal 54**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Way Kanan.

Ditetapkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 20 September 2017

**BUPATI WAY KANAN,**

**Dto,**

**RADEN ADIPATI SURYA**

Diundangkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 20 September 2017

**PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,**

**Dto,**

**SAIPUL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2017 NOMOR 63**

Halaman sesuai dengan aslinya  
**KEPADA BAGIAN HUKUM,**  
  
**IRFA 7/ KANAN RAYUSMAN, SH.,MH.**  
Penata Tk. I/III.d  
NIP. 19750926 200212 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2017 NOMOR 63**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 63 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN ANGGARAN 2018**



**DIKELUARKAN OLEH:  
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN  
TAHUN 2017**