



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2015 NOMOR 30**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 30 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN ANGGARAN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2016 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 di maksud huruf a tersebut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2016;
- 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 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 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);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);

12. Peraturan

12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah sebanyak tiga kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

19. Peraturan

19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. 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);
23. 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 Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 99);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 903);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 455);

27. Peraturan

27. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2006 tentang Perimbangan Keuangan Antara Kabupaten dan Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2006 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 98);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 99);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2006 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2006 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 100);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 122);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 123), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 149);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 124), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 150);
33. Peraturan

33. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 125), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 5 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 151);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 126);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 127), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 152);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN ANGGARAN 2016.**

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. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, yang selanjutnya disebut Dinas P2KA adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Way Kanan.
8. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Way Kanan.
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

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 pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
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

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 pengalokasian 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 diserahi 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 Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disingkat Kepala SKPKD adalah Kepala Dinas P2KA KabupatenWay Kanan.
31. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat 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 yang mempunyai Surat Keputusan dari pejabat daerah atau pejabat negara.

BAB II

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 2016 adalah sebagai berikut:
 - a. menumbuhkembangkan perekonomian daerah yang bertumpu pada sektor unggulan lokal dan berbasis pada pemberdayaan masyarakat;
 - b. peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur pendukung pertumbuhan perekonomian;
 - c. peningkatan kualitas dan aksesibilitas masyarakat terhadap kebutuhan dasar kesehatan dan pendidikan;
 - d. revitalisasi pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - e. pemantapan kapasitas kelembagaan pemerintahan daerah;
 - f. peningkatan kesempatan kerja dan promosi investasi;
 - g. peningkatan upaya pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan, serta mitigasi bencana alam; dan
 - h. peningkatan perilaku masyarakat, kecerdasan spiritual masyarakat dan penguatan budaya daerah.
- (3) Tahun Anggaran mulai berlaku dari tanggal 1 Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016.

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. Pergeseran anggaran;
3. Perjalanan Dinas;
4. Pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pekerjaan;
5. Pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan, seminar atau lokakarya atau kegiatan lainnya;
6. Pelaporan;
7. Pengendalian;
8. Pembinaan dan pengawasan; dan
9. Ketentuan lain pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB IV
STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu
Pendapatan Daerah

Pasal 4

- (1) Pendapatan Asli Daerah (PAD):
 - a. dalam merencanakan target PAD supaya memperhatikan kondisi krisis perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun 2014 dan realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
 - b. kebijakan penganggaran tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha.
 - c. dalam merencanakan target PAD supaya memperhatikan rasionalitas hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya, dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan, baik dalam bentuk uang maupun barang sebagian

penyertaan

penyertaan modal (investasi daerah) sesuai dengan tujuan penyertaan modal dimaksud.

- d. penerapan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD). Penerimaan BLUD dianggarkan dalam jenis pendapatan lain-lain PAD yang sah, objek pendapatan BLUD, rincian objek pendapatan BLUD.
- e. penerimaan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan lain-lain PAD yang Sah, obyek pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir, rincian obyek pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.
- f. Penerimaan bunga dari dana cadangan dianggarkan pada jenis pendapatan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

(2) Dana Perimbangan :

- a. perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) Disalin sesuai dengan aslinya Tahun Anggaran **KEPALA BAGIAN HUKUM** atikan realisasi
- b. pelaksanaan (DBH) (DBH) I yang me I yang ter angan, de **Drs. YUSDINAL, SH.,MH** tidak sta Pembina Tk. I (IV/b) s/gas/pe NIP. 19630629 198303 1 001 1/atau tidak tercapainya nasu produksi minyak/gas/pertambangan lainnya Tahun 2014, serta memperhatikan realisasi DBH Tahun Anggaran 2015.
- c. Alokasi Dana Alokasi Khusus (DAK) dapat dianggarkan sebagai pendapatan daerah, sepanjang telah ditetapkan dalam APBN Tahun Anggaran 2015. Dalam hal pemerintah daerah akan memperoleh DAK Tahun Anggaran 2015 setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2015 ditetapkan, maka pemerintah daerah menganggarkan DAK dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2015 dengan pemberitahuan kepada pimpinan DPRD, selanjutnya DAK dimaksud ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2015.

d. dana

- d. dana bagi hasil Cukai hasil Tembakau untuk Kabupaten/Kota dan Provinsi dialokasikan sesuai Keputusan Gubernur.

(3) Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah :

- a. target pendapatan yang bersumber dari bagi hasil yang diterima provinsi, didasarkan pada alokasi bagi hasil Tahun anggaran 2014 dengan memperhatikan realisasi bagi hasil Tahun Anggaran 2013, sedangkan bagian pemerintah daerah yang belum direalisasikan oleh pemerintah Provinsi akibat pelampauan target Tahun Anggaran 2014 ditampung dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.
- b. penetapan target penerimaan hibah yang bersumber dari APBN/APBD yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBD pada kelompok lain-lain pendapatan yang sah, setelah adanya kepastian penerimaan dimaksud.

**Bagian Kedua
Belanja Daerah**

Pasal 5

Belanja Daerah disusun untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Penyusunan belanja untuk pelaksanaan urusan wajib dimaksud berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan.

Penetapan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), maupun program dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran.

a. Belanja Tidak Langsung

1) Belanja Pegawai

- a) Besarnya penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan PNSD disesuaikan dengan rekonsiliasi jumlah pegawai dan belanja pegawai dalam rangka perhitungan DAU Tahun Anggaran 2014 serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji

pokok

pokok dan tunjangan PNSD dan pemberian gaji ketiga belas;

- b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan;
 - c) Penyediaan anggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD yang dibebankan pada APBD berpedoman pada Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.
 - d) Penganggaran Tambahan Penghasilan PNSD, baik aspek kebijakan pemberian tambahan penghasilan maupun penentuan kriterianya harus ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan kepala daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- 2) Belanja Bunga

Bagi daerah yang belum memenuhi kewajiban pembayaran bunga pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang supaya segera dianggarkan pembayarannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;

3) Belanja Subsidi

Belanja Subsidi hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak serta terlebih dahulu dilakukan pengkajian agar tepat sasaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4) Belanja

4) Belanja Hibah

- a) belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- b) penganggaran untuk belanja hibah harus dibatasi jumlahnya, mengingat belanja hibah bersifat bantuan yang tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus. Penggunaan hibah harus sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah;
- c) hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d) mekanisme penganggaran belanja hibah dari pemerintah daerah kepada pemerintah, mengacu pada ketentuan pengelolaan keuangan daerah. Bagi instansi penerima dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja Yang Bersumber Dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri Yang Diterima Langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga Dalam Bentuk Uang. Pemerintah daerah sebagai pemberi hibah melaporkan penyaluran hibah tersebut kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran;
- e) Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas anggaran daerah, penganggaran untuk hibah harus

memperhatikan

memperhatikan asas manfaat, keadilan dan kepatutan, mulai dari landasan pertimbangan pemberian, penggunaan sampai pengawasannya. Penyediaan anggaran untuk hibah harus dijabarkan dalam rincian obyek belanja sehingga jelas penerimanya serta tujuan dan sasaran penggunaannya.

5) Bantuan Sosial

- a) Dalam rangka menjalankan dan memelihara fungsi pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan dan kesejahteraan masyarakat, pemerintah daerah dapat menganggarkan pemberian bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat;
- b) Penganggaran untuk belanja bantuan sosial dimaksud harus dibatasi jumlahnya dan diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah. Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
- c) Dalam menetapkan kebijakan anggaran untuk bantuan sosial harus mempertimbangkan rasionalitas dan kriteria yang jelas dengan memperhatikan asas manfaat, keadilan, kepatutan, transparan, akuntabilitas dan kepentingan masyarakat luas. Penyediaan anggaran untuk bantuan sosial harus dijabarkan dalam rincian obyek belanja sehingga jelas penerimanya serta tujuan dan sasaran penggunaannya;
- d) Sistem dan prosedur penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial harus ditetapkan dalam Peraturan Bupati, dengan memperhatikan ketentuan Pasal 45 dan Pasal 133 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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 dan peraturan perundang-undangan lainnya.

6) Belanja

6) Belanja Bagi Hasil

Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa pada APBD harus memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah pada Tahun Anggaran 2015, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2014 yang belum direalisasikan kepada pemerintah daerah dan menjadi hak pemerintah kabupaten/kota atau pemerintah desa ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2015.

7) Belanja Bantuan Keuangan

- a) Pemerintah daerah dapat menganggarkan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya dan kepada desa yang didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang tidak tersedia alokasi dananya, sesuai kemampuan keuangan masing-masing daerah.

Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum dan bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula antara lain variabel: pendapatan daerah, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin dan luas wilayah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah daerah/desa penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan. Pemanfaatan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu oleh pemberi bantuan;

- b) bantuan keuangan kepada partai politik dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, objek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian objek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan. Besaran penganggaran,

pelaksanaan

pelaksanaan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang bantuan keuangan kepada partai politik;

- c) pemerintah daerah menganggarkan bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterimanya kecuali DAK. Pembagian untuk setiap desa ditetapkan secara proporsional dengan keputusan kepala daerah. Bantuan keuangan ini merupakan Alokasi Dana Desa (ADD) sesuai Pasal 72 Ayat (4) dan ayat (6) Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Selain itu, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dapat memberikan bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah desa dalam rangka percepatan pembangunan desa sesuai kemampuan keuangan daerah.

8) Belanja Tidak Terduga

Penetapan anggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2015 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2016, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

b. Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah Tahun Anggaran 2016, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Alokasi belanja langsung dalam APBD mengutamakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan

publik

publik dan keberpihakan pemerintah daerah kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani Standar Pelayanan Minimal (SPM), Analisis Standar Belanja (ASB), dan Standar Satuan Harga. ASB dan Standar Satuan Harga ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan digunakan sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

2) Belanja Pegawai

Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan, termasuk honorarium narasumber/ tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

3) Belanja Barang dan Jasa

- a) penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2015;
- b) mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis;
- c) penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan atau dijual kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa;
- d) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar

negeri

negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan;

- e) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah harus dilakukan sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pelatihan/bimbingan teknis dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah;
 - f) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan diprioritaskan menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah.
- 4) Belanja Modal
- a) penganggaran belanja modal, setelah dikurangi belanja pegawai pada kelompok belanja tidak langsung dan belanja wajib lainnya diprioritaskan sesuai Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019.
 - b) pengadaan kebutuhan barang milik daerah, menggunakan dasar perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memperhatikan standar barang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006.

Bagian

Bagian Ketiga
Pembiayaan Daerah

Pasal 6

- (1) Penerimaan Pembiayaan
 - a) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran yang tercantum dalam APBD Tahun Anggaran 2015.
 - b) Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
 - c) Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.
 - d) Pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman daerah.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan
 - a) dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemerintah daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai Pasal 118 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Penganggaran dana bergulir dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima.
 - b) penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum

melebihi

melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut.

- c) pemerintah daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna memenuhi *Capital Adequacy Ratio* (CAR) sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia.
 - d) untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah daerah harus menetapkan terlebih dahulu peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur: tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan.
 - e) dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM), pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal kepada bank perkreditan rakyat milik pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f) jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran sebagaimana diamanatkan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- (3) Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, pemerintah daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume

program

program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan. Dalam hal perhitungan SILPA Tahun Berjalan negatif, pemerintah daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

BAB V PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Pasal 7

- (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 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 mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;

h. keadilan

- 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 VI

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

Bagian Kesatu

Penetapan Pengelola Keuangan

Pasal 8

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

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran/Barang

Pasal 9

- (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

- 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. bertanggung jawab 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 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

- (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 Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (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

- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Keempat
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

- (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 bertanggung jawab 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; dan
 - 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;
 - d. menyampaikan laporan akhir tahun sesuai dengan format yang telah ditentukan.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

(2) PPK-SKPD.....

- (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 Keenam
Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran
dan Bendahara Barang

Pasal 13

- (1) Bendahara ditetapkan Bupati atas usul PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan 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

- (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 DP-3 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 14

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

Pasal 15

- (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.....

- 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 dan dimasukkan dalam Daftar Aset Daerah serta dilaporkan ke Dinas P2KA.

Pasal 16

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 selamanya 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 melebihi 1 (satu) bulan sampai selamanya 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 17

- (1) Setiap SKPD yang mempunyai obyek pendapatan berkewajiban meningkatkan penerimaan daerah, yang menjadi wewenang maupun tanggung jawabnya.

(2) penyetoran

- (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 2016 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Tidak dibenarkan 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 tidak dibenarkan melaksanakan anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung melampaui batas anggaran yang telah disediakan.

Pasal 19

- (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.....

- (3) SPD untuk keperluan belanja non pegawai diterbitkan untuk keperluan 1 (satu) bulan.
- (4) SPD untuk keperluan belanja pegawai pada SKPD diterbitkan untuk keperluan belanja selama 1 (satu) bulan.
- (5) Pengajuan SPD diajukan per kegiatan dan per jenis belanja yang diperlukan untuk bulan yang bersangkutan pada SKPD.

Bagian Kedelapan Kewajiban Bendahara

Pasal 20

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

Pasal 21

- (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 harus dibuat di hadapan notaris; dan
 - 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 30 Desember tahun anggaran yang bersangkutan;
 - b. penyetoran....

- 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 22

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

Pasal 23

- (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, dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten.
- (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, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten.

Pasal....

Pasal 24

- (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 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 25

- (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

- (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 26

- (1) Tanda bukti pemberian uang muka kerja/panjar belum dapat dijadikan sebagai pertanggung-jawaban.
- (2) Uang muka kerja/panjar adalah uang yang harus diberikan oleh bendahara terlebih dahulu sebelum suatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan. Bendahara dapat membuat tanda terima sementara, hanya sebagai bukti pengeluaran uang dari kas bendahara.
- (3) Pemegang uang muka kerja/panjar adalah orang yang ditunjuk membantu bendahara, khusus untuk menyampaikan pembayaran kepada yang berhak menerimanya.
- (4) 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

- 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.
- (5) Uang muka kerja dibukukan dalam buku kas umum dan buku pembantu/panjar.
- (6) 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 27

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 28

- (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

BAB VII
PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 29

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Setdakab selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- (4) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya ditampung dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran-pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

BAB VIII
PERJALANAN DINAS

Pasal 30

- (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 didasarkan pada profesional (Tenaga Ahli Bupati, Dokter PTT, Bidan PTT dan lain-lain) serta Pegawai Tenaga Harian Lepas Sukarela.

(4) Dalam

- (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 yang berwenang hanya 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 31

- (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....

- 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 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;
 - b. biaya transportasi pegawai pulang pergi dan transportasi lokal;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. biaya bahan bakar kendaraan jika menggunakan kendaraan dinas.
- (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

Pasal 32

- (1) Biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk PNS Eselon II
 - b. Tingkat B untuk PNS Eselon III
 - c. Tingkat C untuk PNS Eselon IV
 - d. Tingkat D untuk Staf PNS
 - 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 disetarakan dengan Tingkat D.

Pasal 33

- (1) Biaya perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan satuan biaya untuk masing-masing jenis biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (6) dan pasal 32 ayat (1).
- (2) Perjalanan dinas jabatan pulang pergi tidak menginap hanya diberikan uang saku dan biaya transportasi.
- (3) Perjalanan dinas untuk perjalanan dinas tidak menginap hanya diberikan uang harian berupa uang saku dan biaya transportasi.
- (4) 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 Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekdakab;
 - f. Apabila

- 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.
 - h. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi harus ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan diberikan biaya perjalanan menurut banyaknya hari perjalanan dinas maksimum selama 3 (tiga) hari.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan yang melebihi 3 (tiga) hari dapat dilakukan jika sesuai dengan undangan yang disampaikan oleh penyelenggara.
- (7) Pelaksanaan perjalanan dinas harus senantiasa mempertimbangkan asas kepatutan dan kewajaran.

Pasal 34

- (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 VII.

b. biaya....

- 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 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 35

- (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) SPD merupakan bukti, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (4) 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.

(5) Pada

- (5) 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.
- (6) 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 36

- (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, 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 transport 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

- 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. 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 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (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 Transport 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

- (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 38

- (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 perintah 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) 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 IX PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 39

- (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 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 konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan metode pengadaan langsung.
 - (3) Penunjukan

- (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.

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 Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. pengadaan barang dan Pekerjaan Konstruksi yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)
- (4) Khusus dalam Jaminan Pelaksanaan, yang berlaku adalah Jaminan Bank.
- (5) Pada program/kegiatan yang bersumber dana dari APBD (DAU/DAK), Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertugas rangkap selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

(6) Kuasa

- (6) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang dilimpahi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, bertugas rangkap pula selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
- (7) Hal-hal yang tidak diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pengadaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PENGELOLAAN ASET/BARANG MILIK DAERAH

Pasal 40

Pokok-pokok Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah :

1. Adanya penegasan penguasaan Barang Milik Daerah berupa sertifikat, BPKB dan faktur serta harus diserahkan kepada Pengelola barang milik daerah melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Bagi SKPD yang memiliki tanah dan/atau bangunan agar dapat melaksanakan pengawasan terhadap batas-batasnya.
6. 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 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

7. Untuk

7. Untuk mewujudkan tata tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah, diperlukan keseriusan dan ketelitian pengguna, pengurus dan penyimpan barang.

Pasal 41

- (1) Wewenang dan Tanggung Jawab Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang milik daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Pengelola Barang Daerah;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang Daerah;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang Daerah;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - h. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang Daerah.
- (2) Wewenang dan Tanggung jawab Penyimpan Barang adalah sebagai berikut:
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. mencatat

- d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
 - f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.
- (3) Wewenang dan Tanggung Jawab Pengurus Barang adalah sebagai berikut:
- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara, /diperbaiki dalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola Barang Daerah;
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Pasal 42

- (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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.

BAB XI

PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SEMINAR, LOKAKARYA DAN KEGIATAN LAINNYA

Pasal 43

- (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

- (2) Besarnya bantuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (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 XII PELAPORAN

Bagian Pertama Pelaksanaan Pelaporan

Pasal 45

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. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Way Kanan.

Pasal

Pasal 46

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan berkewajiban untuk merekap, 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 47

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 48

- (1) Apabila sampai dengan tanggal 5 (lima) bulan berikutnya laporan bulanan sebagaimana dimaksud 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 49

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 50

- (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

BAB XIII
PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 51

- (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 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

- (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 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.

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

- 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 52

- (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**

Pajak

Pasal 53

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

**BAB XVI
PENUTUP**

Pasal 54

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2014 Tanggal 12 Desember 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2014 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Way Kanan.

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 31 Desember 2015

Pj. BUPATI WAY KANAN,

Dto,

ALBAR HASAN TANJUNG

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2015 NOMOR 30

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Drs. YUSDINAL, SH.,MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19630629 198303 1 001

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2015 NOMOR 30**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 30 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN ANGGARAN 2016**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2015**